

Alstadhaug kommune
Rådhuset
8805 SANDNESSJØEN

Vår dato: 13.09.2021
Vår referanse: 21/1 - 29
Deres dato:
Deres referanse:

Spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - saksbehandling - rundskriv 2021/29

Informasjon til Statsforvalter og kommune om saksbehandling og kontroll av søknader om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket.

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - saksbehandling	1
Innledning	2
Oversikt over endringer	2
1. Hvem har ansvar for hva	2
2. Tildeling av rammer og lokale retningslinjer	2
3. Viktige datoer	4
4. Utlysning og søknadsskjema	4
5. Forberedelser før saksbehandling	5
6. Saksbehandling og vurdering av søknad	5
7. Vedtak	11
8. Utbetaling av tilskudd og rapportering	13
9. Inndraging av midler og automatisk avslutning av saker	14
10. Slutføring av saksbehandling/ «etterrapportering»	15
11. Kontroll	15
12. Klage og omgjøring av vedtak uten klage	16

13. Dispensasjon	16
------------------------	----

Innledning

Dette dokumentet gir instruks og retningslinjer for saksbehandling og kontroll av søknad om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL). Dokumentet må leses i sammenheng med dokumentet som gir **kommentarer og utdypende forklaringer til forskriften**.

Oversikt over endringer

Endringer gjeldende fra 21.1.2021

Dette dokumentet erstatter rundskriv 2020-12 og er en sammenfatning av innhold angående saksbehandling av tilskuddsordningen.

Mye av innholdet er hentet fra Landbruksdirektoratets rundskriv 2020-12, sist oppdatert 17.3.2020. Noen generelle føringer fra styringsdokumenter og annen veiledning er også tatt inn i dokumentet.

Det er ikke gjort noen reelle endringer i saksbehandlingsreglene. Rundskriv 2020-12, sist oppdatert 17.3.2020, opphører 21. januar 2021.

1. Hvem har ansvar for hva

Tilskuddsordningen må forvaltes i samsvar med [forskrift om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket](#) og generelle bestemmelser og krav i forvaltningsloven, [regelverk for økonomistyring i staten](#), tildelingsbrev (TB) og instruks for økonomi- og virksomhetsstyring (virksomhetsinstruksen VØI).

Det fremgår av forskriften og styringsdokumentene i styringsportalen hvilket ansvar og oppgaver de ulike forvaltningsnivåene har. Det vises til punkt 3.1.6.2.1 og 5.1.10.10 i VØI.

2. Tildeling av rammer og lokale retningslinjer

Fordeling av fylkesvis ramme

Landbruksdirektoratet foreslår en fordeling i fylkesvise SMIL-rammer som skal godkjennes av Landbruks- og matdepartementet i henhold til ordinær prosess med Kommunal- og moderniseringsdepartementets (KMD) tildelingsbrev til statsforvalterne. Rammene blir tildelt som belastningsfullmakt fra KMD til statsforvalterne i tildelingsbrev. Styringsdokumentene er tilgjengelige på styringsportalen for statsforvalterne. Hvis det gis føringer eller instruks om fordelingen av potten mellom kommunene i fylket, omtales dette i tildelingsbrevet. Midlene skal forvaltes i tråd med forskrift og i tråd med nasjonale føringer.

Fordeling av ramme til kommunene

Statsforvalteren fordeler rammene til kommunene og informerer kommunene om dette. Ved fordeling av rammer til kommunene skal statsforvalteren legge særlig vekt på:

- gjennomføringsevne, framdrift og oppnådde resultater i kommunen
- kommunenes størrelse i areal, omfang av tiltak og antall eiere/drivere
- variasjoner i behovene fra år til år, sammen med hensyn til forutsigbarhet og kontinuitet
- lokale retningslinjer som beskriver lokale miljøutfordringer og prioriterer miljøtiltak
- realistiske budsjettforslag/kostnadsoverslag

Statsforvalteren skal veilede kommunene. Statsforvalteren skal bidra til at kommunene prioriterer tiltak med god miljøeffekt. Kommunen skal lage lokale retningslinjer/tiltaksstrategier for SMIL der beskrivelse av miljøutfordringer og prioritering av miljøtiltak fremgår (heretter kalt retningslinjer). Kommunens retningslinjer for SMIL vil være et grunnlag for Statsforvalterens fordeling av midler til kommunene. Kommuner med god måloppnåelse og gjennomføringsevne skal prioriteres.

Kommunens forvaltning av midlene og lokale retningslinjer

Det er kommunen som prioriterer søknadene og innvilger tilskudd. Det er kommunen som skal prioritere de miljøtiltakene som er best egnet i egen kommune innenfor de rammene som fremgår av forskriften. Kommunen skal lage lokale retningslinjer for der de beskriver miljøutfordringer, og prioriterer miljøtiltak. Det er kommunen som skal prioritere de miljøtiltakene som er best egnet i egen kommune innenfor de rammene som fremgår av forskriften.

Retningslinjene skal fastsettes i dialog med statsforvalteren og næringsorganisasjonene lokalt. Dette betyr at før retningslinjene vedtas av kommunen, skal de vurderes i sammenheng med fylkets strategier for regionalt miljøprogram, og næringsorganisasjonene skal ha hatt mulighet til å gi innspill.

Ved utlysningen bør kommunen opplyse om de lokale retningslinjene, hvilke tiltak det kan gis tilskudd til, kommunens prioriteringer, satser og egenandeler for ulike tiltak.

Tidsplan for rapportering, budsjettinnspill og tildeling av rammer

- **Primio september:** Ldir, LMD og KMD starter prosess med styringsdokumenter
Kommentar: Styringsdokumentene tildelingsbrev og virksomhets- og økonomiinstruks inneholder rammer, føringer for virkemidlene - lokalt, regionalt og nasjonalt. Arbeid med å formulere nye krav og tekster til dokumentene.

- **Medio oktober:** Ldir sender rapporteringsskjema til Statsforvalteren
Kommentar: Bestilling budsjettinnspill og rapportering på virkemidler med fylkesvise rammer for LUF-ordninger.

- **20. november:** Statsforvalteren leverer rapportering og budsjettinnspill til Ldir
Kommentar: Statsforvalteren må i samarbeid med kommunene utarbeide rutiner og systemer for innhenting og utarbeiding av rapporter, forbruksprognoser og budsjettinnspill på lignende måte som for andre LUF-ordninger.

- **1. desember:** Ldir tar ut rapporter fra Agros
Kommentar: Rapporten blir brukt ved beregning av fordeling av ramme for neste år. Mye udisponible midler hos kommuner og fylker per 1.12. kan påvirke tildeling av ny

fylkesvis ramme for neste år.

- [Medio desember: Ldir stenger Agros for nye vedtak og utbetalinger.](#)
Kommentar: Årsavslutning. Avstemming av regnskap, inn- og utbetalinger.
- [20. desember: Virksomhets og økonomiinstruks \(VØI\) og Tildelingsbrev \(TB\) sendes SF](#)
Kommentar: Styringsdokumenter som inkluderer belastningsfullmakt av fylkesvis tildeling til statsforvalteren. Omtale av oppgaver og krav til rapportering. Publiseres i styringsportalen for statsforvalteren. Statsforvalteren fordeler rammene til kommunene, og informere kommunene om dette.
- [1. mars: Statsforvalters årsrapport om virksomheten](#)
Kommentar: Rapportering om aktiviteter, resultat og måloppnåelse fra tildelingsbrev (TB) og Virksomhets og økonomiinstruks (VØI). Jf. mal for årsrapport i styringsportalen for statsforvalteren

Håndtering av inndratte midler

Kommunen kan disponere inndratte midler i løpet av året på nytt. Udisponerte midler hos kommunene ved årsskiftet vil bli trukket tilbake til Statsforvalteren.

Statsforvalteren må følge med på forbruket av midler i kommunene og sørge for en forvaltning av midlene som fremmer aktivitet. Statsforvalteren har anledning til å omfordele udisponerte midler i løpet av året. En slik omfordeling må skje i dialog med de berørte kommunene, og statsforvalteren må meddele endringer i kommunenes budsjettfullmakter skriftlig.

Landbruksdirektoratet anbefaler at statsforvalteren innen 1. september hvert år skaffer seg oversikt over kommunenes forbruk, med forventet sum for innvilgninger, ubrukte midler per 1. september og antatt udisponerte midler ved årsslutt. Kommuner som har behov for mer midler må melde fra om dette til statsforvalteren. Statsforvalteren kan da, i dialog med kommunene, vurdere å omfordele den ubrukte ramma dersom midlene kan benyttes i andre kommuner.

3. Viktige datoer

Det er kommunen som lyser ut tilskudd og fastsetter søknadsfrist.

Av hensyn til mulighet for omfordeling av udisponerte midler mellom kommuner og for å ha grunnlag for budsjettinnspill, bør kommunene i størst mulig grad fatte vedtak før 10. november.

4. Utlysning og søknadsskjema

Det er kommunen som lyser ut tilskudd. Kommunen bør opplyse om lokale retningslinjer i utlysningen.

Det innvilges normalt ikke tilskudd til prosjekt eller tiltak som allerede er påbegynt eller utført. Det er viktig at dette kommuniseres til potensielle søkere i kommunen, slik at søkere gis anledning til å planlegge tiltak i god tid. Søknaden bør være godkjent og avgjort av kommunen før tiltaket påbegynnes.

Søknadsskjema

Landbruksdirektoratet har utarbeidet digital løsning for søknad og saksbehandling. Det er obligatorisk for søker å bruke **digitalt søknadsskjema** fastsatt av Landbruksdirektoratet. På Landbruksdirektoratets nettsider ligger det forklaring om hvordan søker får tilgang til søknadsskjema inkludert lenker til skjema, regelverk og annen nyttig informasjon til **søker**.

Søker logger seg på gjennom ID-porten/Altinn, fyller ut søknad og sender den inn digitalt. Søknadsskjemaet inneholder felter som søker systematisk må gå igjennom og fylle ut. Søker må gi opplysninger som angitt i det digitale søknadsskjemaet. Dette anses nødvendig for at kommunen skal få et godt beslutningsgrunnlag for vurdering av søknaden. Utfyllende og god informasjon fra søker vil forenkle saksbehandlingen.

Siden søknaden sendes via Altinn anses søknaden som digitalt godkjent av søker når den er sendt inn.

Kommunen skal oppfordre søkerne til i størst mulig grad om å benytte den digitale løsningen. Landbruksdirektoratet har ikke utarbeidet papir-utgave eller PDF-versjon av søknadsskjemaet. Hvis søkere ikke benytter den digitale løsningen kan søknadene bli mangelfulle.

For søkere som ikke har tilgang til digital løsning, kan saksbehandler registrere søknad på vegne av søker. Av hensyn til dokumentasjon av opplysninger i ettertid, bør kommunen få bekreftelse av søker, for eksempel per e-post, hvor søker bekrefter at han/hun har fått hjelp av saksbehandler til å fylle ut den aktuelle søknaden. Denne bekreftelsen bør saksbehandler laste opp som vedlegg til saken. Alternativt kan kommunen skrive ut søknaden, og be søker om å signere på denne. Kommunen bør laste opp denne bekreftelsen på saken i Agros.

Kravet om digital søknad er en oppfølging av regjeringens digitaliseringsstrategi, som stadfester at digitale nettbaserte tjenester skal være hovedregelen for forvaltningens kommunikasjon med innbyggere og næringsliv. Dette gjelder også for Landbruksdirektoratets tjenester.

5. Forberedelser før saksbehandling

Saksbehandler må sørge for å få tildelt riktig rolle i fagsystemet Agros for å håndtere forvaltning av ordningen. Saksbehandler må ha oversikt over rammer og forbruk og hvor mye midler som er totalt disponibelt før saksbehandlingen starter.

Saksbehandler må gjøre seg kjent med føringer i styringsdokumenter og eventuelle endringer i regelverket.

Ved at kommunen forvalter søknader etter SMIL-ordningen og andre tilskuddsordninger i landbruks- og miljøforvaltningen, kan det bidra til økt måloppnåelse ved å se virkemidlene i sammenheng.

6. Saksbehandling og vurdering av søknad

Behandling av søknader om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket, skal gjøres i Agros.

Saksbehandlerskjemaet skal støtte saksbehandler i å gi en god vurdering og kontroll av opplysninger i søknaden. Informasjonen som etterspørres i skjemaet skal bevisstgjøre saksbehandler om formål, virkeområde og vilkår for ordningen, før vedtak fattes. Opplysninger fra saksbehandlerskjemaet vil også bli brukt til statistikk og rapportering.

Se generell veiledning til saksbehandling i Agros.

Vurdering av søknad

SMIL-tilskudd skal bidra til at tiltak settes inn der miljøeffekten er størst. Hvis kommunen ikke har retningslinjer eller tiltaket ikke er et prioritert tiltak innenfor de gjeldende retningslinjene, bør du forklare dette i kommentarfeltet i saksbehandlerskjemaet.

- Vurdere om tiltaket er innenfor virkeområdet for ordningen og i henhold til lokale retningslinjer
- Vurder om tiltaket det søkes tilskudd til er innenfor virkeområdet for ordningen
- Vurdere om tiltaket oppfyller vilkår for ordningen
- Vurdere søknadsbeløp, kostnadsoverslag og finansieringsplan

Mer om dette i kommentarene til regelverket.

Søkers tilknytning til landbrukseiendommen

Vurdere om søker oppfyller vilkårene om hvem som kan motta SMIL-tilskudd jf § 3 første ledd.

Hvis søker selv ikke er ansvarlig for den tilskuddsberettigede produksjonen på landbrukseiendommen, skal du sjekke

- om søker har oppgitt hvem som er ansvarlig (skal være registrert med organisasjonsnummer og navn på foretaket)
- om det foreligger skriftlig samtykke fra landbrukseiendommens eier om tiltaket kan gjennomføres

Søker bør ha registrert og lagt denne informasjonen ved søknaden. Hvis det ikke er tilfellet, bør du sjekke at dokumentene foreligger på søknadstidspunktet. Søker må også ha overnevnte dokumentasjon tilgjengelig ved kontroll.

Mer om dette i kommentarene til regelverket.

Miljøkrav må oppfylles for å få innvilget SMIL-tilskudd

§ 3 tredje ledd angir hvilket miljøkrav som må oppfylles for å få innvilget tilskudd, og hvilken dokumentasjon søker må ha klar på søknadstidspunktet.

Søker bør ha lagt denne dokumentasjonen ved søknaden. Hvis det ikke er tilfellet, bør du sjekke at dokumentene foreligger på søknadstidspunktet. Søker må også ha overnevnte dokumentasjon tilgjengelig ved kontroll.

Mer om dette i kommentarene til regelverket.

Krav om kart over jordbruksareal og miljøverdier og andre forhold av miljømessig betydning

I § 3 tredje ledd tredje setning er det blant annet krav om kart.

Ettersom databaser som Gårdskart og Naturbase ofte gir en god oversikt over jordbruksarealene og de registrerte miljøverdier på eiendommen, kan du vurdere om det finnes tilstrekkelig informasjon i nevnte kartløsninger for å kunne behandle søknaden, eller om du må etterspørre ytterligere dokumentasjon fra søker.

Mer om dette i kommentarene til regelverket.

Vurdere dokumentasjon

Vurder hvilken dokumentasjon som er nødvendig for å ha grunnlag for å fatte vedtak, for ulike saker eller sakstyper.

Dersom arealene er leid bort må søker likevel kunne dokumentere at miljøkravene er oppfylt. Søker må sørge for at denne dokumentasjonen er klar på søknadstidspunktet, og er tilgjengelig ved kontroll. Vi anbefaler at søker i disse tilfellene har en avtale med leietaker om at dokumentasjonen foreligger og kan framvises. Avtalen bør være skriftlig.

Du finner mer informasjon om krav til dokumentasjon i kommentarer til § 6 i SMIL-forskriften.

Mer om dette i kommentarene til regelverket.

Miljøtema og tiltaksgrupper

I tillegg til gjennomgang av generelle opplysninger i søknaden, skal saksbehandler kategorisere og oppgi hvilket miljøtema og tiltaksgruppe som passer best for det omsøkte tiltaket: Velg én tiltaksgruppe. Hvis tiltaket hører hjemme under flere tiltaksgrupper, velg den gruppen som hoveddelen av tiltaket hører under.

Mer informasjon om de ulike miljøtemaene og tiltaksgruppene får du ved å følge lenkene under.

Miljøtema 1: Kulturlandskap

Mål

- Ta vare på og utvikle jordbrukets kulturlandskap.
- Ta vare på variasjonen i jordbrukets verdifulle kulturlandskap.

Tiltaksgrupper under miljøtema kulturlandskap

- **Verdifulle jordbrukslandskap – innmark**

Med verdifulle jordbruksarealer menes jordbrukspåvirkede områder med kulturlandskapsverdier, skapt av langvarig, tradisjonell jordbruksdrift. Dette kan være verneområder, setervoller, Utvalgte kulturlandskap i jordbruket, Verdensarvområder, arealer uten veiforbindelser samt bygdenære områder. Tilskuddet kan gå til istandsetting av slikt areal.

- **Verdifulle jordbrukslandskap – utmark**

Som over, men i utmark.

- **Andre tiltak kulturlandskap**

Tiltak som ikke passer inn i kategoriene over.

Miljøtema 2: Biologisk mangfold

Mål

- Ta vare på og skjøtte biologisk verdifulle arealer i jordbruket.
- Bedre status for truede arter i jordbruket.
- Øke bruk og vern av jordbrukets genetiske ressurser.

Tiltaksgrupper under miljøtema biologisk mangfold

- **Utvalgt naturtype - hule eiker**

Istandsetting av utvalgt naturtype etter naturmangfoldloven.

- **Utvalgt naturtype - slåttemark/slåttemyr**

Istandsetting av utvalgt naturtype etter naturmangfoldloven.

- **Utvalgt naturtype – kystlynghei**

Istandsetting av utvalgt naturtype etter naturmangfoldloven.

- **Trua naturtyper**

Istandsetting av trua naturtyper som er kulturbetinget. Trua naturtyper er definert etter Norsk rødliste for naturtyper 2018. Dette tiltaket vil kun gjelde trua naturtyper som er i jordbrukslandskapet, som er avhengig av slått/rydding eller beite for å bli ivaretatt. eks. naturbeitemark, hagemark.

- **Biologisk verdifulle arealer**

Formålet med tilskuddet er å stimulere til slått eller beite av arealer med særlig verdi for plante- og dyrelivet, opparbeidet gjennom tidligere tiders jordbruksdrift. Arealene skal ha dokumenterte biologiske verdier. Dette kan for eksempel være regionalt viktige naturtyper eller arealer med trua arter som er avhengig av slått eller beite for å bli ivaretatt.

- **Fjerning fremmede skadelige arter**

Fjerning av fremmede skadelige arter i kulturlandskapet.

- **Andre tiltak biologisk mangfold**

Tiltak som ikke passer inn i kategoriene over.

Miljøtema 3: Kulturminner og kulturmiljø

Mål

- Bedre tilstanden til kulturminner og kulturmiljøer i jordbruket.

Tiltaksgrupper under miljøtema kulturminner og kulturmiljø

- **Automatisk freda kulturminner**

Formålet med tilskuddet er å stimulere til istandsetting av automatisk fredete kulturminner, for å bevare disse og holde de synlige i jordbrukets kulturlandskap. Alle faste kulturminner fra før år 1537 er automatisk fredet etter kulturminneloven § 4 første ledd. Tiltaket gjelder alle typer automatisk fredete kulturminner som omtales i kulturminneloven §4. Eksempler på automatisk fredete kulturminner er gravhauger, gravfelt, helleristninger, åkerreiner, gårdshauger, rydningsrøyser, boplasser, h ustufter og veifar.

- **Verneverdige bygninger**

En verneverdig bygning er et bygning som har gjennomgått en kulturhistorisk vurdering og er identifisert som verneverdig. De fleste verneverdige bygninger er ikke formelt vernet (fredet) etter kulturminneloven eller plan- og bygningsloven. Mange blir likevel tatt godt vare på fordi de oppfattes som verdifulle av eiere og brukere. En annen måte å markere at en bygning er verneverdig på, er listeføring. Det innebærer at kulturminnet er oppført på en liste over objekter som skal forvaltes på en nærmere definert måte, som for eksempel SEFRAK og Gul liste.

- **Steingjerder/skigarder og lignende**

Formålet med tilskuddet er å stimulere til istandsetting av slike kulturminner, for at de skal holdes vedlike og være synlige i kulturlandskapet.

- **Andre kulturminner- og miljøer**

Formålet med tilskuddet er å stimulere til istandsetting av andre kulturminner, for at de skal holdes vedlike og være synlige i kulturlandskapet.

Miljøtema 4: Friluftsliv

Mål

- Bedre allmennhetens tilgang til jordbrukslandskapet.

Tiltaksgrupper under miljøtema friluftsliv

- **Turstier - etablering og istandsetting**

Formålet med tilskudd til turstier er å ivareta allmennhetens tilgang og å bidra til å opprettholde en «grønn infrastruktur» i jordbrukets kulturlandskap. Tilskuddet kan gå til å etablere og istandsette turstier i jordbruksområder, samt investering i adkomst, porter, gjerdeklyv og annen tilrettelegging.

- **Andre tiltak friluftsliv**

Tiltak som ikke passer inn i kategoriene over.

Miljøtema 5: Avrenning til vann

Mål

- Ingen vannforekomster i jordbruksdominerte områder skal få dårligere tilstand.
- Bedre tilstanden for de mest utsatte vannforekomstene i jordbruksdominerte områder.

Tiltaksgrupper under miljøtema avrenning til vann

- **Utbedring av hydrotekniske anlegg**

Tiltak for å redusere erosjon og avrenning på grunn av mangelfulle hydrotekniske anlegg som følge av skader eller underdimensjonerte anlegg i forhold til dagens behov osv. Kan omfatte for eksempel kanaler, lukningsanlegg, rørgater med inntakskummer, nedløpskummer utløp, kumdammer med mer. Omfatter ikke utbedring av drenering.

- **Gjenåpning av bekkelukninger**

Ødelagte rørgater kan erstattes ved å ta opp rørene og reetablere et åpent, naturlig bekkeløp.

- **Erosjonssikring i/langs vassdrag**

Mindre sikringstiltak i bekkkant/elvekant for å redusere risiko for ras og utglidning, som for eksempel steinsetting og lignende.

- **Vegetasjonssoner/kantsoner langs vassdrag**

Plantinger langs bekk, elv og åpent vann som sikringstiltak og for å gjenskape naturlige kantsoner.

- **Flomdempende tiltak**

Tiltak for å forsinke avrenning i perioder med stor nedbør. Eksempelvis tiltak som forsinke og holder vannet tilbake oppstrøms som retensjonsdammer, kvistdammer med videre.

- **Fangdammer og våtmarker - etablering**

Etablering av nye fangdammer, renseparker og våtmarker, som et økologisk rensertiltak.

- **Fangdammer og våtmarker - vedlikehold**

Tiltak kan være større kostnader til vedlikehold, utover årlig vedlikehold, som for eksempel tømning av stor fangdam.

- **Tiltak mot avrenning fra veksthus**

Oppsamlingsanlegg for avløpsvann og/eller rens tiltak med mer, for å redusere forurensning ved avrenning fra veksthus.

- **Omlegging på erosjonsutsatt areal**

Tiltak for å legge om drifta på svært erosjonsutsatt areal. Omleggingskostnader, høytørke med mer.

- **Miljøplantinger**

Planting med busker og trær av miljøhensyn og kulturlandskapshensyn. For eksempel klimaplanting, leplanting, plantinger i fangdammer/våtmarker, langs vassdrag med mer.

- **Andre tiltak avrenning til vann**

Andre prioriterte tiltak mot forurensning som kan støttes i henhold til kommunens tiltaksstrategi for SMIL.

Miljøtema 6: Utslipp til luft

Mål

- Redusere utslipp av ammoniakk fra jordbruket.
- Redusere utslipp av klimagasser fra jordbruket.
- Øke opptak av karbon i jord.

Tiltaksgrupper under miljøtema utslipp til luft

- **Dekke over utvendig gjødsellager**

Permanent dekke over utvendig gjødselkum for å redusere utslipp til luft.

- **Andre tiltak utslipp til luft**

Andre ikke nærmere angitte tiltak for å redusere klimagasser og utslipp til luft som kan støttes i henhold til kommunens tiltaksstrategi for SMIL.

Miljøtema 7: Plantevern

Mål

- Redusere helse- og miljørisikoen ved bruk av plantevernmidler i jordbruket.

Tiltaksgrupper under miljøtema plantevern

- **Rens tiltak for plantevernmidler – biobed**

Tiltak for å redusere risiko for avrenning av plantevernmidler fra punktkilder ved fylling, vask, beising osv. Biobed er aktuelt tiltak.

- **Andre tiltak plantevernmidler**

Andre ikke nærmere angitte tiltak som kan støttes i henhold til kommunens tiltaksstrategi for SMIL.

Vurdere andre tilskuddsordninger i landbruks- og miljøforvaltningen

SMIL-midlene skal ses i sammenheng med andre midler fra landbruks- og miljøforvaltningen. For mange tiltak er det ikke mulig å innvilge fullfinansiering med SMIL-midler, og det er ønskelig med medvirkning fra andre kilder, for eksempel i form av egeninnsats eller delfinansiering fra andre interessenter eller samarbeidsparter.

Hvis det søkes tilskudd til kulturlandskapstiltak

Kulturlandskapstiltak blir ofte gjennomført og i samarbeid med og med samfinansiering fra natur- og kulturminnemyndighetene, stiftelser, fond med mer. På Landbruksdirektoratets **nettside om jordbrukets kulturlandskap** finner du lenker til andre ressurser og nettsider som kan være nyttige for å ivareta kulturlandskap, kulturminner, kulturmiljøer og naturmangfold.

Hvis det søkes tilskudd for hydrotekniske tiltak

For hydrotekniske tiltak er det også nødvendig å se ulike virkemidler i sammenheng. Eksempler på dette er **tilskudd til drenering av jordbruksjord**.

Både **tilskudd til drenering av jordbruksjord** og deler av tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) omfatter «hydrotekniske tiltak». De to ordningene har imidlertid ulike hovedformål. Være oppmerksom på hvilken av de to ordningene de ulike hydrotekniske tiltakene kan falle innenfor.

Tilskudd til hydrotekniske tiltak under SMIL-ordningen skal først og fremst være utbedring av skader på eksisterende anlegg, utover vanlig vedlikehold, for å redusere erosjon og avrenning av jord og næringsstoffer.

Dette kan være

- reparasjon av ødelagte kummer og rørtløp
- sikringstiltak
- reparasjon av avskjæringsgrøfter
- behov for økt kapasitet på grunn av endrede nedbørsforhold og liknende

Ved innvilgning av tilskudd til drenering, skal alle forhold som hører med til drenering inngå i kostnadene for drenering, så som gravearbeid, avskjæringsgrøfter, åpne og lukka grøfter, kummer, utløp og lignende.

7. Vedtak

Kommunen skal fatte vedtak om tilskudd til spesielle miljøtiltak.

[I regelverk for økonomistyring i staten](#) er det gitt bestemmelser om forvaltning av tilskuddsordninger. Tilsagn om tilskuddsbeløp på grunnlag av innvilget søknad skal bekreftes med et vedtaksbrev. Dette er et enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav b og vedtak skal begrunnes.

Mer om dette i kommentarene til regelverket.

Kommunen skal vurdere de miljørettslige prinsippene i [naturmangfoldloven](#) §§ 8-12 ved behandling av SMIL-søknader. Vurderingen av prinsippene skal komme til uttrykk i begrunnelsen i vedtaksbrevet.

Kommunen har ansvar for at saken er så godt opplyst som mulig når vedtak fattes, jf. forvaltningsloven § 17 første ledd. Dette innebærer at kommunen, hvis det er grunn til det, må vurdere om tiltaket kan komme i konflikt med andre regelverk. Kommunen er det forvaltningsorganet som er nærmest søker og som må bidra til å veilede søker, jf. forvaltningsloven § 11. I den forbindelse bør kommunen gjøre søkeren oppmerksom på forhold som kan medføre at tiltaket kan komme i konflikt med annet regelverk som for eksempel:

- hvis tiltaket krever dispensasjon fra plan- og bygningsloven
- kommer i konflikt med bestemmelsene i kulturminneloven
- tiltaket er meldepliktig etter naturmangfoldloven
- tiltaket berører vassdrag etter vannressursloven

- tiltak som gjelder forurensningsforskriften kapittel 4

I vedtaksbrevet bør kommunen gjøre søkeren oppmerksom på at innvilgning av tilskudd ikke innebærer at tiltaket er godkjent med hensyn til annet regelverk. Før gjennomføring av tiltaket må derfor søker gjøre seg kjent med aktuelle bestemmelser i andre lover og forskrifter, for eksempel plan- og bygningsloven, kulturminneloven, naturmangfoldloven, vannressursloven og forurensningsforskriften.

I SMIL-forskriften § 3 femte ledd står det at det kan settes vilkår for innvilgning av tilskudd til det enkelte prosjekt og tiltak, og det anbefales i tillegg at kommunen setter vilkår som er nødvendige for gjennomføring av det enkelte tiltaket. Saksbehandlingssystemet Agros har i malen for vedtaksbrev noen standardiserte vilkår.

Saksbehandlerløsningen Agros produserer vedtaksbrev automatisk basert på en felles mal. Det finnes maler for innvilget tilskudd, avslag og avvisning. Informasjon fra søknads- og saksbehandlerskjema flettes inn i vedtaksmalen. En stor andel av teksten i brevene er standardtekst.

Brevmalen sørger for at mange av punktene som må med i et vedtaksbrev blir ivaretatt. Saksbehandler er imidlertid ansvarlig for helheten i vedtaksbrevet og at forhold knyttet til det aktuelle tiltaket er tilstrekkelig beskrevet.

Vedtaksmalene kan bli endret og vi anbefaler at dere alltid forhåndsviser brevet og gjør dere kjent med malen før dere begynner å skrive vedtak.

Vedtaksbrevet til søkeren om innvilget tilskudd, skal inneholde:

- formål med tilskuddet
- sakens bakgrunn, hva slags tiltak tilskuddet forutsettes benyttet til og begrunnelse for vedtaket
- tilskuddsbeløp
- frist for gjennomføring av tiltaket
- vilkår som gjelder spesifikt for denne søknaden, eksempelvis metodebruk for utførelse, hva slags tiltak tilskuddet forutsettes benyttet til, hvilke rapporterings- og regnskapskrav som stilles, tidspunkt for når disse skal utføres m.m.
- utbetalingsordning
- kontrolltiltak som kan bli iverksatt, med henvisning til § 9 i forskriften
- mulige reaksjonsformer dersom tilskuddsmottaker ikke opptrer i samsvar med forutsetningene for tilskuddet, med henvisning til § 10 i forskriften
- opplysning om klageadgang, med henvisning til § 8 i forskriften

Det er fem fritekstfelt som flettes inn ved innvilget tilskudd

- sakens bakgrunn
- begrunnelse for vedtaket
- særskilte vilkår for vedtak
- krav til rapportering og utbetaling
- ytterligere informasjon

Avvisning av søknad

Et avvisningsvedtak trenger bare å begrunne hvorfor søknaden ikke tas til behandling, eksempelvis fordi søker ikke oppfyller kravene i § 3 eller dersom det er søkt for sent i henhold til fastsatt søknadsfrist. Et avvisningsvedtak kan påklages.

8. Utbetaling av tilskudd og rapportering

Tilskuddsmottaker skal be kommunen om å få utbetalt tilskuddet innen fastsatt frist for å gjennomføre og rapportere fra tiltaket. Kommunen må påse at tilskuddsmottaker har lagt ved påkrevd dokumentasjon.

Mer om dette i kommentarene til regelverket.

Etter forskrift om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL-forskriften) § 9, plikter søker av tilskudd å gi alle opplysninger som blant annet Landbruksdirektoratet finner nødvendig for å kunne kontrollere at bruken av tilskuddsmidlene er i tråd med forutsetningene. Etter § 7 utbetales innvilget tilskudd etter skriftlig anmodning fra tilskuddsmottaker.

Søker kan sende digital utbetalingsanmodning via Altinn. Digital utbetalingsanmodning ivaretar kravet til "skriftlig anmodning" som fremkommer i forskriften, samt de krav forvaltningsmyndigheten finner nødvendig.

Funksjonen med digital utbetalingsanmodning er en oppfølging av regjeringens digitaliseringsstrategi, som stadfester at digitale nettbaserte tjenester skal være hovedregelen for forvaltningens kommunikasjon med innbyggere og næringsliv. Dette gjelder også for Landbruksdirektoratets tjenester.

Beskrivelse av krav til utbetalingsanmodningen finnes i forskriften, i tilskuddsbrevet og i det digitale skjemaet for utbetalingsanmodning. Gjennom utbetalingsanmodningen skal søker melde informasjon om måloppnåelse og bruken av tilskuddet. I veiledningen til skjemaet er det oppgitt hva som er obligatoriske vedlegg. Landbruksdirektoratet har laget nye standardiserte skjema som søker skal bruke og legge ved utbetalingsanmodningen. Disse skjemaene er tilgjengelige i den digitale løsningen.

I sitt tilskuddsbrev kan kommunen i tillegg ha stilt mer detaljerte krav til søker om dokumentasjon og vedlegg av annen nødvendig informasjon ut fra lokale forhold.

Sluttrapporteringen bør som et minimum inneholde:

- beskrivelse av resultatet av tiltaket og hvordan det er gjennomført, samt beskrivelse av eventuelle avvik fra det som ble opplyst i søknad og krav i vedtaksbrev.
- regnskap for tiltaket, inkludert inntekter og utgifter. Opplysninger om medfinansiering fra andre kilder skal oppgis. Regnskapet skal føres slik at det kan sammenlignes med det kostnadsoverslaget og finansieringsplanen som lå til grunn for søknaden.

Det kan være ulike krav til rapportering og dokumentasjon i gamle og nye saker. I nye vedtak etter 1. mai 2020 skal Landbruksdirektoratets rapporteringsskjema fylles ut og legges ved utbetalingsanmodningen. For vedtak fattet før 1. mai 2020 er det ikke et vilkår, men det er anbefalt at alle benytter samme rapporteringsskjema. Veiledning om dette ligger i Agros.

Hvis utbetalingsanmodningen sendes utenom Altinn, vil ikke de standardiserte rapporteringsskjemaene alene inneholde tilstrekkelig informasjon for å foreta en utbetaling.

9. Inndraging av midler og automatisk avslutning av saker

Deler av tilsagn kan inndras ved sluttutbetalingstidspunktet dersom vilkår eller forutsetninger for opprinnelig vedtak ikke er oppfylt. Sluttoppgjøret er da i henhold til opprinnelig vedtak og krever ikke et nytt enkeltvedtak. I noen tilfeller kan kommunen ønske å fatte et formelt enkeltvedtak for å sette ned tilsagnet. Et slik enkeltvedtak skal dessuten alltid fattes dersom man vil kreve tilbake allerede utbetalt tilskudd. For å sette ned tilsagnsbeløpet og eventuelt kreve utbetalinger tilbakebetalt benytter man funksjonen «Fatte nytt vedtak»

Saksbehandlingssystemet Agros har støtte for automatisk inndragning av tilskudd etter at fristen er utløpt. Hensikten med dette er å hindre at uvirksomme prosjekter legger beslag på midler som kunne kommet til anvendelse i nye prosjekter.

Retting av feilutbetalinger

Ved retting av feil i utbetalt tilskudd, enten ved etterbetaling eller ved krav om tilbakebetaling fra tilskuddsmottaker, må kommunen eller Statsforvalteren vurdere om det er nødvendig å gjøre om det opprinnelige vedtaket, jf. forvaltningsloven § 35.

Etterbetaling er først og fremst aktuelt hvis forvaltningen har utbetalt for lite tilskudd og årsaken til feilutbetalingen skyldes forhold hos forvaltningen. Hvis tiltakshaver har fått utbetalt for lite tilskudd på bakgrunn av feil oppgitte opplysninger i søknaden, vil mottaker som hovedregel ikke ha krav på etterbetaling. Dette gjelder selv om mottaker ville ha mottatt et høyere tilskuddsbeløp, om søker hadde gitt riktige opplysninger i søknaden.

Hvis mottaker har fått utbetalt for mye tilskudd, skal kommunen eller statsforvalteren som hovedregel kreve at mottaker betaler tilskuddet tilbake. Dette gjelder uavhengig av om feilen skyldes forhold hos forvaltningen eller mottaker, og selv om mottaker har innrettet seg i god tro. Hvis utbetalingen er i tråd med det opprinnelige vedtaket om å gi tilskudd, må forvaltningen først omgjøre dette, jf. forvaltningsloven § 35. Før forvaltningen kan fatte vedtak etter denne bestemmelsen, skal tilskuddsmottaker varsles og gis anledning til å uttale seg innen en nærmere angitt frist, jf. forvaltningsloven § 16. Agros skal benyttes for å sende vedtaksbrev og faktura ved krav om tilbakebetaling.

Renter ved feilutbetaling

Forvaltningen kan kreve renter tilsvarende den til enhver tid gjeldende forsinkelsesrenten. Når foretaket har vært i god tro om feilutbetalingen, skal ikke forvaltningen legge til renter på tilbakebetalingskravet. I de tilfellene hvor mottakeren burde ha forstått at tilskuddet måtte betales tilbake, skal mottakeren betale renter fra da vedkommende mottok tilbakebetalingskravet. Der mottakeren har vist grov uaktsomhet eller forsett, kan forvaltningen kreve renter fra utbetalingstidspunktet for det urettmessige tilskuddet.

10. Slutføring av saksbehandling/«etterrapportering»

Når saken er avsluttet i Agros kommer det automatisk frem et nytt skjermbilde for saksbehandler som heter «etterrapportering». Skjemaet finnes også i oppgavemenyen når saken er avsluttet.

Landbruksdirektoratet presiserer at utfylling av skjemaet «etterrapportering» reelt sett innebærer en nødvendig slutføring av saksbehandlingen, og således er å anse som en del av den ordinære saksbehandlingen.

I den delen av Agros som kalles «etterrapportering» skal saksbehandler legge inn opplysninger om det avsluttede prosjektet eller tiltaket.

«Etterrapporteringsskjemaet» blir av tekniske årsaker først tilgjengelig i Agros etter at saken er avsluttet. Saksbehandler må gjøre seg kjent med innholdet i skjemaet før sluttutbetalingen er attestert. Informasjonen som skal legges inn i skjemaet må gjøres klart før saken er avsluttet. Saksbehandler skal fylle ut informasjon i «etterrapporteringsskjemaet» umiddelbart etter at saken er avsluttet i Agros.

Saksbehandler skal ta utgangspunkt i sluttrapporten fra tilskuddsmottaker, men skal også gjøre egne vurderinger for å kontrollere at tilskuddet har blitt brukt i samsvar med formålet.

Landbruksdirektoratet er gjort oppmerksom på at selve betegnelsen «etterrapportering» kan gi et feilaktig inntrykk av at dette er en ny oppgave for saksbehandler i kommunen.

Landbruksdirektoratet vil vurdere et nytt og mer passende navn for den nye funksjonen. Inntil videre heter skjemaet saksbehandler skal bruke imidlertid «etterrapportering».

Til orientering jobber Landbruksdirektoratet med å finne en teknisk løsning for å endre rekkefølgen på denne arbeidsoppgaven, slik at slutføring av saksbehandlingen kommer før saken er avsluttet.

11. Kontroll

Kommunen må vurdere hvilken kontroll av søker og tilskuddsmottakers opplysninger som er nødvendig.

Kommunen er også ansvarlig for at det gjennomføres tilstrekkelige kontrolltiltak for å sikre at tilskuddet nyttes i tråd med forutsetningene. Det kan være aktuelt å kontrollere tilskuddsmottakers bokføring, korrespondanse og opptegnelser som vedkommer tilskuddet.

Kommunen har ansvar for å føre tilsyn med at vilkårene for tilskuddet blir overholdt.

Mer om dette i kommentarene til regelverket.

Kontroll av tilskuddet

Forvaltningen er ansvarlig for å gjennomføre tilstrekkelige kontrolltiltak for å sikre at tilskuddet benyttes i samsvar med forutsetningene.

Det kan være aktuelt å kontrollere foretakets bokføring, korrespondanse og opptegnelser som vedkommer tilskuddet, jf. pkt. 6.3.8.2 om kontroll av informasjon fra tilskuddsmottaker, i

«Reglement for økonomistyring i staten». Landbruksdirektoratet antar at det sjelden vil være behov for at forvaltningen krever at revisor bekrefter opplysningene.

Søker plikter å gi nødvendige opplysninger som kommunen og statsforvalteren trenger for å forvalte ordningen. I nødvendighetskriteriet ligger det at opplysningsplikten ikke er ubegrenset og at forvaltningen bare kan kreve relevante opplysninger. Dette kan typisk være grunnlagsmateriale for å kunne fatte vedtak om tilskudd, og dokumentasjon som muliggjør en effektiv kontroll av om utbetalingen er i samsvar med forskriften og vilkårene i vedtaksbrevet.

Stedlig kontroll

Kommunen og statsforvalteren kan foreta stedlig kontroll hos tilskuddsmottaker, som må legge til rette for å gjennomføre kontroll.

En stedlig kontroll skal følge bestemmelsene i forvaltningsloven § 15. Ved en slik kontroll bør forvaltningen blant annet kontrollere:

- at tiltaket er utført i samsvar med vedtak om tilskudd
- at aktuelle miljøhensyn er ivaretatt
- at tiltaket ikke er påbegynt eller avsluttet før kommunen har innvilget tilskudd

Når kommunen har mottatt utbetalingsanmodning og rapport bør kommunen vurdere om de skal foreta stedlig kontroll.

12. Klage og omgjøring av vedtak uten klage

Statsforvalteren er klageinstans for vedtak fattet av kommunen. Klagefristen er tre uker fra søker mottok vedtaket, jf. forvaltningsloven §§ 28-29. Søker skal adressere klagen til Statsforvalteren, og sende den til kommunen for ny vurdering. Kommunen vurderer hvorvidt de selv omgjør sitt eget vedtak, jf. forvaltningsloven § 35. Hvis kommunen imøtekommer klagen fullt ut, skal ikke kommunen sende klagen til Statsforvalteren. Om kommunen bare delvis eller ikke tar klagen til følge, skal kommunen uttale seg om klagen og sende den til Statsforvalteren for endelig avgjørelse.

En eventuell klage fra søker sendes til kommunen utenfor søknads- og saksbehandlerløsningen. Dersom kommunen gir søker medhold må vedtaket fattes gjennom Agros. Dokumenter bør lastes opp på saken i Agros. Kommentarer knyttet til klagebehandlingene bør registreres inn som notater.

13. Dispensasjon

I forskriften § 8 fjerde ledd står det at i særlige tilfeller kan gi dispensasjon fra forskriften. For å gi dispensasjon må det søkes til statsforvalteren om dispensasjon. «Særlige tilfeller» innebærer at det må foreligge spesifiserte, klare og relevante grunner som er av en slik karakter at de hensyn som ligger til grunn for bestemmelsen kan settes til side. Det må foreligge forhold utenfor søkers kontroll som har hindret søker i å oppfylle vilkårene som er satt for tilskuddet. At søkeren eksempelvis har glemt søknadsfristen er ikke et slikt «særlig» forhold. Dispensasjon skal kun anvendes i helt spesielle situasjoner, og skal begrunnes godt. En dispensasjon kan ikke innvilges i strid med formålet med ordningen.

Med hilsen
for Landbruksdirektoratet

Aud-Ingrid Krefthing
seksjonssjef

Vibeke Godal
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.

Mottakere:

Alstadhaug kommune			
Alta kommune	Pb 1403	9506	ALTA
Alvdal kommune	Gjelen 3	2560	ALVDAL
Alver kommune	Postboks 4	5906	FREKHAUG
Andøy kommune	Pb 187	8483	ANDENES
Are mark kommune	Rådhuset	1798	AREMARK
Arendal kommune	Pb 123	4891	GRIMSTAD
Asker kommune	Pb 353	1372	ASKER
Askvoll kommune	Pb 174	6988	ASKVOLL
Askøy kommune	Pb 323	5323	KLEPPESTØ
Aukra kommune	Kommunehuset - Nyjordvegen 12	6480	AUKRA
Aure kommune	Postboks 33	6689	AURE
Aurland kommune	Vangen 1	5745	AURLAND
Aurskog-Høland kommune	Rådhusveien 3	1940	BJØRKELANGEN
Austevoll kommune	Birkelandsvegen 2	5392	STOREBØ
Austrheim kommune	Sætre marka 2	5943	AUSTRHEIM
Averøy kommune	Pb 152	6530	AVERØY
Balsfjord kommune	Rådhusgata 11	9050	STORSTEINNES
Bamble kommune	Pb 80	3993	LANGESUND
Bardu kommune	Pb 401	9365	BARDU
Beiarn kommune	Nedre Bearveien 906 - Kommunehuset	8110	MOLDJORD
Bergen kommune	Pb 7700	5020	BERGEN
Berlevåg kommune	Torget 4	9980	BERLEVÅG
Bindal kommune	Oldervikveien 5	7980	TERRÅK
Birkenes kommune	Pb 115	4795	BIRKELAND
Bjerkreim kommune	Pb 17	4389	VIKESÅ
Bjørnafjorden kommune	Postboks 24	5649	EIKELANDSOSEN
Bodø kommune	Pb 319	8001	BODØ
Bokn kommune	Boknatunvegen 37	5561	BOKN
Bremanger kommune	Pb104	6721	SVELGEN
Brønnøy kommune	Sivert Nielsens gt 24	8900	BRØNNØYSUND
Bygland kommune	Sentrum 18	4745	BYGLAND
Bykle kommune	Sarvsvegen 14,	4754	BYKLE

Mottakere:

Bærum kommune	Pb 700	1304	Sandvika
Bø kommune Vesterålen	Rådhuset, Veaveien 50	8475	STRAUMSJØEN
Bømlo kommune	Leirdalen 1	5430	BREMNES
Båtsfjord kommune	Pb 610	9991	BÅTSFJORD
Dovre kommune	Kongsvegen 4	2662	DOVRE
Drammen kommune	Pb 7500	3008	DRAMMEN
Drangedal kommune	Gudbrandsvei 7	3750	DRANGEDAL
Dyrøy kommune	Dyrøytunet 1	9311	BRØSTADBOTN
Dønna kommune	Solfjellsjøen	8820	DØNNA
Eidfjord kommune	Simadalsvegen 1	5783	EIDFJORD
Eidskog kommune	Pb 94	2231	SKOTTERUD
Eidsvoll kommune	Pb 90	2081	EIDSVOLL
Eigersund kommune	Pb 580	4379	EGERSUND
Elverum kommune	Pb 403	2418	ELVERUM
Enebakk kommune	Prestegård sveien 4	1912	ENEBAKK
Engerdal kommune	Engerdalsveien 1794	2440	ENGERDAL
Etne kommune	Sjoarvegen 2	5590	ETNE
Etne dal kommune	Kyrkjevegen 10	2890	ETNEDAL
Evenes kommune	Pb 43	8539	BOGEN I OFOTEN
Evje og Hornnes kommune	Kasernevegen 19	4735	EVJE
Farsund kommune	Pb 100	4552	FARSUND
Fauske -Fuosko kommune	Pb 93	8201	FAUSKE
Fedje kommune	Stormarkvegen 49	5947	FEDJE
Fitjar kommune	Pb 83	5418	FITJAR
Fjaler kommune	Dalstunet 20	6963	DALE I SUNNFJORD
Fjord kommune	Olavsgata 10	6210	VALLDAL
Flakstad kommune	Pb 154	8380	RAMBERG
Flatanger kommune	Pb24	7770	FLATANGER
Flekkefjord kommune	Kirkegaten 50	4400	FLEKKEFJORD
Flesberg kommune	Lampeland hagan 7	3623	LAMPELAND
Flå kommune	Senentrumsvegen 24	3539	FLÅ
Folldal kommune	Gruvvegen 7	2580	FOLLDAL
Fredrikstad kommune	Pb 1405	1602	FREDRIKSTAD
Frogn kommune	Pb 10	1441	DRØBAK
Froland kommune	Frolandsveien 995	4820	FROLAND
Frosta kommune	Pb 24	7633	FROSTA
Frøya kommune	Pb 152	7261	SISTRANDA
Fyresdal kommune	Klokkehamaren 6	3870	FYRESDAL
Færder kommune	Pb 250 Borgheim	3163	NØTTERØY
Gamvik kommune	Pb 174	9770	MEHAMN
Gausdal kommune	Vestringsvegen 8	2651	ØSTRE GAUSDAL
Gildeskål kommune	Pb 54	8138	INNDYR
Giske kommune	Valderhaug 4	6050	VALDERØY
Gjemnes kommune	Nordmørsvegen 24	6631	BATNFJORDSØRA
Gjerdrum kommune	Pb10	2024	GJERDRUM
Gjerstad kommune	Gjerstadveien 1335	4980	GJERSTAD
Gjesdal kommune	Rettedalen 1	4330	ÅLGÅRD
Gjøvik kommune	Pb 630	2810	GJØVIK
Gloppen kommune	Grandavegen 9	6823	SANDANE
Gol kommune	Gamlevegen 4	3550	GOL

Mottakere:

Gran kommune	Rådhusvegen 39	2770	JAREN
Grane kommune	Industriveien 2	8680	TROFORS
Gratangen kommune	Nergårdveien 2	9471	GRATANGEN
Grimstad kommune	Postboks 123	4891	GRIMSTAD
Grong kommune	Pb 162	7871	GRONG
Grue kommune	Pb 94	2261	KIRKENÆR
Gulen kommune	Eivindvikvegen 1119	5966	EIVINDVIK
Hadsel kommune	Rådhusgata 5	8450	STOKMARKNES
Halden kommune	Pb 150	1751	HALDEN
Hamar kommune	Pb 4063	2306	HAMAR
Hamarøy kommune	Marie Hamsuns vei 3	8294	HAMARØY
Hammerfest kommune	Pb 1224	9616	HAMMERFEST
Hareid kommune	Myravegen 11	6060	HAREID
Harstad kommune	c/o Postmottak - Pb 1000	9479	HARSTAD
Hasvik kommune	Pb 43	9593	BREIVIKBOTN
Hattfjelldal kommune	O. T. Olsens vei 3 A	8690	HATTFJELLDAL
Haugesund kommune	Pb 2160	5504	HAUGESUND
Heim kommune	Trondheimsveien 1	7200	KYRKSÆTERØRA
Hemnes kommune	Sentrumveien 1	8646	KORGEN
Hemsedal kommune	Hemsedalsvegen 2889	3560	HEMSEDAL
Herøy kommune	Postboks 274	6099	FOSNAVÅG
Herøy-Nordland kommune	Silalveien 1 - Rådhuset	8850	HERØY
Hitra kommune	Rådhusveien 1	7240	HITRA
Hjartdal kommune	Saulandsvegen 414	3692	SAULAND
Hjelmeland kommune	Vågavegen 116	4130	HJELMELAND
Hol kommune	Ålmannvegen 8	3576	HOL
Hole kommune	Viksveien 30	3530	Røyse
Holmestrand kommune	Pb 312	3081	HOLMESTRAND
Holtålen kommune	Bakkavegen 1	7380	ÅLEN
Horten kommune	Pb 10	3191	HORTEN
Hurdal kommune	Minneåsvegen 3	2090	HURDAL
Hustadvika kommune	Tingplassen 1	6440	ELNESVÅGEN
Hvaler kommune	Storveien 32	1680	SKJÆRHOLDEN
Hyllestad kommune	Lifjordvegen 7	6957	HYLLESTAD
Hægebostad kommune	Laukrokveien 4	4595	TINGVATN
Høyanger kommune	Pb 159	6993	HØYANGER
Høylandet kommune	Vargeia 1	7877	HØYLANDET
Hå kommune	Pb 24	4368	VARHAUG
Ibestad kommune	Kopparvika 7	9450	HAMNVIK
Inderøy kommune	Vennalivegen 7	7670	INDERØY
Indre Fosen kommune	Rådhusveien 13	7100	RISSA
Indre Østfold Kommune	Postboks 34	1830	ASKIM
Iveland kommune	Frikstadveien 20	4724	IVELAND
Jevnaker kommune	Kirkegata 6	3520	JEVNAKER
Karasjok kommune - Kárášjohka gielddá	Pb 84	9735	KARASJOK
Karlsøy kommune	Rådhusveien 41	9130	HANSNES
Karmøy kommune	Pb 167	4291	KOPERVIK
Kautokeino kommune - Guovdageainnu suohkan	Bredbuktnesveien 6	9522	KAUTOKEINO

Mottakere:

Kinn kommune	Pb 294	6701	MÅLØY
Klepp kommune	Pb 25	4358	KLEPPE
Kongsberg kommune	Pb 115	3602	KONGSBERG
Kongsvinger kommune	Pb 900	2226	KONGSVINGER
Kragerø kommune	Pb 128	3791	KRAGERØ
Kristiansand kommune	Pb 417 Lundsiden	4604	KRISTIANSAND S
Kristiansund kommune	Pb 178	6501	KRISTIANSUND N
Krødsherad kommune	Ringnesveien 10	3536	NORESUND
Kvam kommune	Grovagjelet 16	5600	NORHEIMSUND
Kvinesdal kommune	Nesgata 11	4480	KVINESDAL
Kvinnherad kommune	Rosendalsvegen 10	5470	ROSENDAL
Kviteseid kommune	Kviteseidgt. 13	3850	KVITSEID
Kvitsøy kommune	Kommunehusvn 6	4180	KVITSØY
Kvæfjord kommune	Bygdeveien 26	9475	BORKENES
Kvænen kommunen	Rådhuset	9161	BURFJORD
Kåfjord kommune / Gáivuona Suohkan	Pb 74	9148	OLDERDALEN
Larvik kommune	Pb 2020	3255	LARVIK
Lebesby kommune	Pb 38	9790	KJØLLEFJORD
Leirfjord kommune	Skoledalsveien	8890	LEIRFJORD
Leka kommune	Leknesveien 67	7994	LEKA
Lesja kommune	Pb 53	2671	LESJA
Levanger kommune	Pb130	7601	LEVANGER
Lier kommune	Pb 205	3401	LIER
Lierne kommune	Heggvollveien 6	7882	NORDLI
Lillehammer kommune	Pb 986	2626	LILLEHAMMER
Lillesand kommune	Østregate 2	4790	LILLESAND
Lillestrøm kommune	Pb 313	2000	LILLESTRØM
Lindesnes kommune	Nordre Heddeland 26	4534	MARNARDAL
Loabága - Lavangen kommunen	Nesveien 7	9357	Tennevoll
Lom kommune	Sognefjellsvegen 6	2686	LOM
Loppa kommune	Parkveien 1 - 3	9550	ØKSFJORD
Lund kommune	Moiveien 9	4460	MOI
Lunner kommune	Sandsvegen 1	2740	ROA
Lurøy kommune	Onøyveien 14	8766	LURØY
Luster kommune	Rådhusvegen 1	6868	GAUPNE
Lyngdal kommune	Pb 353	4577	LYNGDAL
Lyngen kommune	Strandveien 24	9060	LYNGSEIDET
Lærdal kommune	Pb 83	6886	LÆRDAL
Lødingen kommune	Pb 83	8411	Lødingen
Lørenskog kommune	Pb 304	1471	LØRENSKOG
Løten kommune	Pb 113	2341	LØTEN
Malvik kommune	Pb 140	7551	HOMMELVIK
Marker kommune	Pb 114	1871	ØRJE
Masfjorden kommunen	Austfjordvegen 2724	5981	MASFJORDNES
Melhus kommune	Rådhusveien 2	7224	MELHUS
Meløy kommune	Gammelveien 5	8150	ØRNES
Meråker kommune		7530	MERÅKER
Midtre Gauldal kommune	Rådhuset - Rørosveien 11	7290	STØREN
Midt-Telemark kommune	Postboks 83	3833	BØ I TELEMARK

Mottakere:

Modalen kommune		5732	MODALEN
Modum kommune	Pb 38	3371	VIKERSUND
Molde kommune	Rådhusplassen 1	6413	MOLDE
Moskenes kommune	Rådhuset	8390	REINE
Moss kommune	Pb 175	1501	MOSS
Målseiv kommune	Kommunehuset	9321	MOEN
Måsøy kommune	Torget 1	9690	HAVØYSUND
Namsos kommune	Stavarvegen 2	7856	JØA
Namsskogan kommune	R.C. Hansens vei 2	7890	NAMSSKOGAN
Nannestad kommune	Teiealleen 31	2030	NANNESTAD
Narvik kommune	Pb 64	8501	NARVIK
Nes kommune	Pb 114	2150	ÅRNES
Nesbyen kommune	Rukkedalsveien 46	3540	NESBYEN
Nesna kommune	Movegen 24	8700	NESNA
Nesodden kommune	Kongleveien 2	1451	NESODDTANGEN
Nesseby kommune - Unjárga gieldda	Rådhus	9840	VARANGERBOTN
Nissedal kommune	Treungvegen 398	3855	TREUNGEN
Nittedal kommune	Pb 63	1482	NITTEDAL
Nome kommune	Ringsevja 30	3830	ULEFOSS
Nord-Aurdal kommune	Pb 143	2901	FAGERNES
Nord-Fron kommune	Nedregate 50	2640	VINSTRÅ
Nordkapp kommune	Pb 403	9750	HONNINGSVÅG
Nord-Odal kommune	Postmottak - Herredsvegen 2	2120	SAGSTUA
Nordre Follo kommune	Pb 3010	1402	SKI
Nordre Land kommune	Pb 173	2870	DOKKA
Nordreisa kommune	Pb 174	9156	STORSLETT
Nore og Uvdal kommune	Sentrum 16	3630	RØDBERG
Notodden kommune	Pb 193	3672	NOTODDEN
Nærøysund kommune	Pb 133 Sentrum	7901	RØRVIK
Oppdal kommune	Inge Krokannsveg 2	7340	OPPDAL
Orkland kommune	Pb 83	7301	ORKANGER
Os kommune	Rytrøa 14	2550	OS I ØSTERDALEN
Osen kommune	Rådhusveien 13	7740	STEINSDALEN
Oslo kommune	Rådhuset	0037	OSLO
Osterøy kommune	Rådhusplassen	5282	LONEVÅG
Overhalla kommune	Svalivegen 2	7863	OVERHALLA
Porsanger kommune - Porsáנגgu gieldda-Porsangin komuuni	Pb 400	9712	LAKSELV
Porsgrunn kommune	Pb 128	3901	PORSGRUNN
Rakkestad kommune	Pb 264	1891	RAKKESTAD
Rana kommune	Pb173	8601	MO I RANA
Randaberg kommune	Pb 40	4096	RANDABERG
Rauma kommune	Vollan 8	6300	ÅNDALSNES
Rendalen kommune	Hanestadveien 1 v/postmottaket	2484	
Rennebu kommune	Myrveien 1, Berkåk	7391	RENNEBU
Rindal kommune	Rindalsvegen 17	6657	RINDAL
Ringebu kommune	Hanstadgt 4	2630	RINGEBU
Ringerike kommune	Pb 123 Sentrum	3502	HØNEFOSS
Ringsaker kommune	Pb 13	2381	BRUMUNDDAL

Mottakere:

Risør kommune	Pb 158	4952	RISØR
Rollag kommune	Vrågåvegen 10	3626	ROLLAG
Rælingen kommune	Pb 100	2025	FJERDINGBY
Rødøy kommune	Pb 93	8185	VÅGAHOLMEN
Røros kommune	Bergmannsgata 23	7374	RØROS
Røst kommune	Røstlandveien 37	8064	RØST
Røyrvik kommune - Raarvihke Tjielte	Røyrvikveien 5	7898	LIMINGEN
Råde kommune	Skråtorpveien 2A	1640	RÅDE
Salangen kommune	Pb 77	9355	SJØVEGAN
Saltdal kommune	Kirkegt 23	8250	ROGNAN
Samnanger kommune	Tyssevegen 217	5650	TYSSE
Sande kommune	Pb 300	3071	SANDE I VESTFOLD
Sandefjord kommune	Pb 2025	3202	SANDEFJORD
Sandnes kommune	Pb 583	4302	SANDNES
Sarpsborg kommune	Pb 237	1702	SARPSBORG
Sauda kommune	Pb 44	4201	SAUDA
Sel kommune	Botten Hansensgt 9	2670	OTTA
Selbu kommune	Gjelbakken 15	7580	SELBU
Seljord kommune	Brøløsvegen 13A	3840	SELJORD
Senja kommune	Pb. 602	9306	FINNSNES
Sigdal kommune	Borgestubakken 2	3350	PRESTFOSS
Siljan kommune	Pb16	3749	SILJAN
Sirdal kommune	Tonstadvegen 28	4440	TONSTAD
Skaun kommune	Pb 74	7358	BØRSA
Skien kommune	Pb 158	3701	SKIEN
Skiptvet kommune	Pb 115	1806	SKIPTVET
Skjervøy kommune	Pb 145	9189	SKJERVØY
Skjåk kommune	Moavegen 30	2690	SKJÅK
Smøla kommune	Pb 34	6571	SMØLA
Snåase-Snåsa kommune	Sørsivegen 6	7760	SNÅSA
Sogndal kommune	Pb 153	6851	SOGNDAL
Sokndal kommune	Gamleveien 20	4380	HAUGE I DALANE
Sola kommune	Pb 99	4097	SOLA
Solund kommune	Hardbakke 26	6924	HARDBAKKE
Sortland kommune	Pb 117	8401	SORTLAND
Stad kommune	Rådhusvegen 11	6770	NORDFJORDEID
Stange kommune	Pb 214	2336	STANGE
Stavanger kommune	Pb 8001	4068	STAVANGER
Steigen kommune		8283	LEINESFJORD
Steinkjer kommune	Pb 2530	7729	STEINKJER
Stjørdal kommune	Postmottak	7500	STJØRDAL
Stord kommune	Pb 304	5402	STORD
Stor-Elvdal kommune	Pb 85	2481	KOPPANG
Storfjord kommune	Oldersletta 1	9046	OTEREN
Strand kommune	Pb 115	4126	JØRPELAND
Stranda kommune	Øyna 13	6200	STRANDA
Stryn kommune	Tonningsgata 4	6783	STRYN
Sula kommune	Pb 280	6039	LANGEVÅG
Suldal kommune	Eidsvegen 7	4230	SAND

Mottakere:

Sunnadal kommune	Pb 94	6601	SUNNDALSØRA
Sunnfjord kommune	Postboks 338	6802	FØRDE
Surnadal kommune	Bårdshaugvegen 1	6650	SURNADAL
Sveio kommune	Pb 40	5559	SVEIO
Sykkylven kommune	Rådhuset - Kyrkjevegen 62	6230	SYKKYLVEN
Sømna kommune		8920	SØMNA
Søndre Land kommune	Hovsbakken 1	2860	HOV
Sør-Aurdal kommune		2930	BAGN
Sørfold kommune	Rådhuset	8226	STRAUMEN
Sør-Fron kommune	Kommunevegen 1	2647	SØR-FRON
Sør-Odal kommune	Øgardsvegen 2	2100	SKARNES
Sørreisa kommune	Storveien 20	9310	SØRREISA
Sør-Varanger kommune	Pb 406	9915	KIRKENES
Tana kommune - Deanu gielda	Rådhusveien 24	9845	TANA
Time kommune	Pb 38	4349	BRYNE
Tingvoll kommune	Midtvågvegen 2	6630	TINGVOLL
Tinn kommune	Pb 14	3661	RJUKAN
Tjeldsund kommune		9444	HOL I TJELDSUND
Tokke kommune	Storvegen 60	3880	DALEN
Tolga kommune	Brugata 38	2540	TOLGA
Tromsø kommune	Pb 6900	9299	TROMSØ
Trondheim kommune	Pb 2399 Torgarden	7004	TRONDHEIM
Trysil kommune	Pb 200	2421	TRYSIL
Træna kommune	Pb 100	8770	TRÆNA
Tvedestrand kommune	Pb 38	4901	TVEDESTRAND
Tydal kommune		7590	TYDAL
Tynset kommune	Torvgata 1	2500	TYNSET
Tysnes kommune	Uggedalsvegen 301	5685	UGGDAL
Tysvær kommune	Pb 94	5575	AKSDAL
Tønsberg kommune	Pb 2410	3104	TØNSBERG
Ulensaker kommune	Pb 470	2051	JESSHEIM
Ullensvang kommune	Sandvikevegen 11	5780	KINSARVIK
Ulstein kommune	Pb 143	6067	ULSTEINVIK
Ulvik kommune	Spokeiesvegen 3	5730	ULVIK
Utsira kommune	pb 63	5547	UTSIRA
Vadsø kommune	Pb 614	9811	VADSØ
Vaksdal kommune		5722	DALEKVAM
Valle kommune	Pb 4	4746	VALLE
Vang kommune	Tyinvegen 5161	2975	VANG I VALDRES
Vanylven kommune		6143	FISKÅBYGD
Vardø kommune	Pb 292	9951	VARDØ
Vefsn kommune	Pb 560	8651	MOSJØEN
Vega kommune		8980	VEGA
Vegårshei kommune	Molandsveien 11	4985	VEGÅRSHEI
Vennesla kommune	Pb 25	4701	VENNESLA
Verdal kommune	Pb 24	7651	VERDAL
Vestby kommune	Pb 144	1541	VESTBY
Vestnes kommune	Rådhuset	6390	VESTNES
Vestre Slidre kommune	Slidrevegen 16	2966	SLIDRE
Vestre Toten kommune	Pb 84	2831	RAUFOSS

Mottakere:

Vestvågøy kommune	Pb 203	8376	LEKNES
Vevelstad kommune	Forvikveien 118	8976	VEVELSTAD
Vik kommune	Pb 134	6891	VIK I SOGN
Vindafjord kommune	Råd husplassen 1	5580	ØLEN
Vinje kommune	Vinjevegen 192	3890	VINJE
Volda kommune	Stormyra 2	6100	VOLDA
Voss kommune	Pb 145	5701	VOSS
Værøy kommune		8063	VÆRØY
Vågan kommune	Pb 802	8305	SVOLVÆR
Vågå kommune		2680	VÅGÅ
Våler kommune i Hedmark	Vålgutua 251	2436	VÅLER I SOLØR
Våler kommune i Østfold	Herredshuset - Kjosveien 1	1592	VÅLER I ØSTFOLD
Øksnes kommune		8430	MYRE
Ørland kommune	Pb 401	7130	BREKSTAD
Ørsta kommune	Dalevegen 6	6153	ØRSTA
Østre Toten kommune	Pb 24	2851	LENA
Øvre Eiker kommune	Pb 76	3301	HOKKSUND
Øyer kommune	Kongsvegen 325	2636	ØYER
Øygarden kommune	Ternholmvegen 2	5337	RONG
Øystre Slidre kommune	Bygdinvegen 1989	2940	HEGGENES
Åfjord kommune	Øvre Årnes 7	7170	Åfjord
Ål kommune	Torget 1	3570	ÅL
Ålesund kommune	Pb 1521	6025	ÅLESUND
Åmli kommune	Gata 5	4865	ÅMLI
Åmot kommune		2450	RENA
Årdal kommune		6885	ÅRDALSTANGEN
Ås kommune	Pb 195	1431	ÅS
Åseral kommune	Gardsvegen 68	4540	ÅSERAL
Åsnes kommune		2270	FLISA