

Til berørte

Vår dato: 17.11.2021
Vår referanse: 21/1 - 45
Deres dato:
Deres referanse:

Utvalgte kulturlandskap i jordbruket og verdensarvområdene Vegaøyen og Vestnorsk fjordlandskap – forvaltningsansvar og saksbehandling

Rundskriv 2021/45

Informasjon til statsforvalter og kommune om veiledning og instruks for forvaltningsansvar og saksbehandling av søknader om tilskudd Utvalgte kulturlandskap i jordbruket og verdensarvområdene Vegaøyen og Vestnorsk fjordlandskap.

Utvalgte kulturlandskap i jordbruket og verdensarvområdene Vegaøyen og Vestnorsk fjordlandskap – forvaltningsansvar og saksbehandling	1
Innledning	2
1. Hvem har ansvar for hva.....	2
2. Tildeling av rammer og lokale forvaltningsplaner	3
3. Viktige datoer.....	5
4. Utlysning og søknadsskjema	5
5. Forberedelser før saksbehandling	7
6. Saksbehandling og vurdering av søknad	7
7. Vedtak.....	17
8. Utbetaling av tilskudd og rapportering.....	18
9. Inndragning av midler og automatisk avslutning av saker	20

10.	Slutføring av saksbehandlingen/ «etterrapportering»	21
11.	Kontroll	21
12.	Klage og omgjøring av vedtak uten klage.....	22
13.	Sjekkliste for utarbeiding av forvaltningsplan	23

Innledning

Dette dokumentet, rundskriv 2021/45, gir veiledning og instruks for forvaltningsansvar og saksbehandling av søknad om tilskudd til tiltak i Utvalgte kulturlandskap i jordbruket og verdensarvområdene Vegaøyen og Vestnorsk fjordlandskap. Mye av innholdet i dette dokumentet er hentet fra Landbruksdirektoratets brev datert 20.1.2020 om fastsettelse av ny forskrift, samt styringsdokumenter.

Dokumentet må leses i sammenheng med [dokumentet](#) som gir kommentarer og utdypende forklaringer til forskrift om tilskudd til tiltak i Utvalgte kulturlandskap i jordbruket og verdensarvområdene Vegaøyen og Vestnorsk fjordlandskap.

Fylkesmannen endret stillingstittel 1.1.2021. Fylkesmannen ble statsforvalteren. I dette dokumentet er nytt navn tatt i bruk.

1. Hvem har ansvar for hva

Tilskuddsordningene må forvaltes i samsvar med [forskrift om tilskudd til tiltak i Utvalgte kulturlandskap i jordbruket og verdensarvområdene Vegaøyen og Vestnorsk fjordlandskap](#) 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, 3.9 i TB og 5.1.5.6 i VØI.

Fleksibiliteten knyttet til planlegging og gjennomføring av tiltak i områdene er videreført også etter at kommunene overtok forvaltningen i 2020. Det anses blant annet som viktig at det er felles arenaer hvor aktørene på ulike nivåer kan samles. Fagkompetanse på landbruksområdet innehas i stor grad hos kommunene. Innen naturmangfold- og kulturminnefeltet innehas fagkompetansen i mindre grad på lokalt nivå, og kontakt med regionale fagetater blir viktig.

Regional landbruks-, natur- og kulturminneforvaltning har en viktig rolle og ansvar i å bidra til kunnskapsoverføring og koordinering på tvers av kommunene.

2. Tildeling av rammer og lokale forvaltningsplaner

Fordeling av fylkesvis ramme

Tilskuddsmidlene som er knyttet til tilskuddsordningene, bevilges årlig over KLDs budsjett og over jordbruksavtalen. Landbruksdirektoratet, i samarbeid med Miljødirektoratet og Riksantikvaren, foreslår en fordeling i fylkesvise rammer som skal godkjennes av Landbruks- og matdepartementet i henhold til ordinær prosess med Kommunalog 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 tråd med nasjonale føringer.

Fordeling av ramme til kommunene

Statsforvalteren skal fordele rammer til kommunene i samarbeid med regional kulturminneforvaltning.

Ved fordeling av rammer til kommunene skal statsforvalteren legge særlig vekt på:

- gjennomføringsevne, framdrift og oppnådde resultater i områdene.
- områdenes størrelse i areal, omfang av tiltak og antall eiere/drivere.
- variasjoner i behovene fra år til år, sammen med hensyn til forutsigbarhet og kontinuitet
- områdenes forvaltningsplaner.
- realistiske budsjettforslag/kostnadsoverslag.
- at hvert område over tid på en balansert måte dekker opp behov knyttet til alle deltema omfattet av formålet med ordningen: ivaretagelse av kulturlandskap, biologisk mangfold og kulturmiljøer, og danne grunnlag for landbruksbasert næringsutvikling.

I samarbeid med regional kulturminneforvaltning skal statsforvalteren veilede kommunene. Statsforvalteren skal bidra til at kommunene prioriterer tiltak med god miljøeffekt. Kommunen skal lage forvaltningsplaner for områdene der beskrivelse av verdier i området, utfordringer og prioritering av tiltak fremgår.

Forvaltningsplanene vil være et grunnlag for statsforvalterens fordeling av midler til kommunene. Kommuner med god måloppnåelse og gjennomføringsevne skal prioriteres.

Midlene skal ses i sammenheng med andre midler fra landbruks- og miljøforvaltningen.

Kommunens forvaltning av midlene og områdets forvaltningsplaner

Det er kommunen som prioriterer søknadene og innvilger tilskudd. Det er kommunen som skal prioritere de tiltakene som er best egnet i området innenfor de rammene som fremgår av forskriften. Kommunen skal lage forvaltningsplaner

for området hvor de de beskriver verdier i området, utfordringer, og prioritering av tiltak.

Forvaltningsplanen skal fastsettes i dialog med statsforvalteren og regional kulturminneforvaltning.

Tidsplan for rapportering, budsjettinnspill og tildeling av rammer

- **Primo september:** Landbruksdirektoratet, LMD og KMD starter prosess med styringsdokumenter

Kommentar: Styringsdokumentene tildelingsbrev og virksomhets- og økonomiinstruks inneholder rammer, føringer for virkemidlene - lokalt, regionalt og nasjonalt. Arbeidet består av å formulere nye krav og tekster til dokumentene.

- **Medio oktober:** Landbruksdirektoratet 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 Landbruksdirektoratet

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:** Landbruksdirektoratet 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:** Landbruksdirektoratet stenger Agros for nye vedtak og utbetalinger

Kommentar: Årsavslutning. Avstemming av regnskap, inn- og utbetalinger.

- **20. desember:** Virksomhets- og økonomiinstruks og Tildelingsbrev sendes statsforvalteren

Kommentar: Styringsdokumenter som inkluderer belastningsfullmakt av fylkesvis tildeling til statsforvalteren. Omtale av oppgaver og krav til rapportering. Disse publiseres i styringsportalen for statsforvalteren. Statsforvalteren fordeler rammene til kommunene, og informere kommunene om dette.

- **1. mars: Statsforvalterens årsrapport om virksomheten**

Kommentar: Rapportering om aktiviteter, resultat og måloppnåelse fra tildelingsbrev og Virksomhets og økonomiinstruks. 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. Alle tildelte tilskuddsmidler skal lyses ut av kommunen. Kommunen skal ved utlysningen opplyse om hvilke tiltak det kan gis tilskudd til i samsvar med forskriften, samt satser og egenandeler ved ulike tiltak. Kommunen bør opplyse om forvaltningsplanen for området i utlysningen.

Kravene til en søknad kan variere ut fra hvilken type tiltak som skal utføres, eksempelvis om det gjelder tilskudd til investering/engangstiltak eller tilskudd til drift/årlig tiltak.

Kommunen kan kreve at det legges ved:

- kart som viser hvor tiltaket skal gjennomføres.
- bilder av arealet eller objektet før tiltaket settes i gang.
- skriftlig tillatelse for gjennomføring av tiltaket fra eier og eventuelle rettighetshavere.

Kommunen kan sette ytterligere krav til søknadens innhold.

Det innvilges normalt ikke tilskudd til prosjekter 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.

Mer om dette i kommentarer til forskriften.

Søknadsskjema

Landbruksdirektoratet har utarbeidet digital løsning for søknad og saksbehandling. Det er obligatorisk for søker å bruke digitalt søknadsskjema fastsatt av Landbruksdirektoratet.

Kommunen kan ha stilt flere eller andre krav til innholdet i søknaden ut fra lokale forhold.

På Landbruksdirektoratets nettsider ligger det forklaring om hvordan søker får tilgang til søknadsskjema inkludert lenker til skjema, regelverk og annen nyttig informasjon til søker.

[Lenke til side for søker av tilskudd til utvalgte kulturlandskap i jordbruket.](#)

[Lenke til side for søker av tilskudd til verdensarvordningen.](#)

Søker logger seg på gjennom ID-porten/Altinn, fyller ut søknad og sender den inn digitalt.

Søknadsskjemaet inneholder felt 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. Søker skal også laste ned og fylle ut vedlegg og sende inn sammen med den digitale søknaden. De obligatoriske vedleggene hensyntar at det er ulikt behov for opplysninger ved tilskudd til drift/årlig tiltak og tilskudd til engangs-/investeringstiltak. Disse skjemaene er tilgjengelige i den digitale løsningen. De obligatoriske vedleggene til den digitale søknaden er også tilgjengelig på nettsiden for søker.

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 skriftlig 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.

Mer om dette i kommentarer til forskriften.

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 om tilskudd til Utvalgte kulturlandskap, verdensarvordningen 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 Utvalgte kulturlandskap og verdensarvordningen 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 og kriterier for tildeling av tilskudd

Kommunen skal:

- vurdere om tiltaket er i tråd med regelverket og formålet med ordningen.

- vurdere om tiltaket er innenfor virkeområdet for ordningen.
- vurdere om tiltaket oppfyller vilkår for ordningen.
- vurdere om kostnadene står i forhold til tiltakets mål og antatt effekt.
- vurdere om tiltaket inngår i målrettet og langsiktig arbeid som fremmer formålet med tilskuddsordningen.

Kommunen skal legge vekt på i hvilken grad kostnadene står i forhold til tiltakets mål og antatte effekt når de vurderer hvilke søknader og tiltak som skal prioriteres. Kommunen skal også legge vekt på om tiltaket inngår i et målrettet og langsiktig arbeid som fremmer formålet med tilskuddsordningen. I denne forbindelse vil målsettinger i relevante planer stå sentralt ved vurdering og prioriteringer av søknader.

Hvis kommunen ikke har forvaltningsplaner, retningslinjer eller tiltaket ikke er et prioritert tiltak innenfor de gjeldene planene, bør du forklare dette i kommentarfeltet i saksbehandlerskjemaet.

I behandlingen henter kommunen inn nødvendig kunnskap om landbruk, natur og kulturminner.

Kommunen skal sørge for at tilskudd til tiltak i områdene over tid på en balansert måte dekker opp behov knyttet til alle deltema omfattet av formålet med ordningen: ivaretagelse av kulturlandskap, biologisk mangfold og kulturmiljøer, og danne grunnlag for landbruksbasert næringsutvikling.

Mer om dette i kommentarer til forskriften, § 3.

Vurdere dokumentasjon

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

I veiledningen i søknadskjemaet er det oppgitt hva som er obligatoriske vedlegg til søknaden, og hva som er valgfritt. Hvilke vedlegg søker må legge med, avhenger blant annet av om søknaden gjelder tilskudd til investerings/engangstiltak eller tilskudd til drift/årlig tiltak.

Du finner mer informasjon om krav til dokumentasjon i kommentarene til forskriften, § 4.

Vurdere andre tilskuddsordninger i landbruks- og miljøforvaltningen

Tilskudd til tiltak i utvalgte kulturlandskapsområder og verdensarvområdene skal ses i sammenheng med andre midler fra landbruks- og miljøforvaltningen.

For mange tiltak er det ikke mulig å innvilge fullfinansiering med utvalgte kulturlandskapstilskudd/verdensarvtilskudd, og det er ønskelig med medvirkning fra andre kilder, for eksempel i form av egeninnsats eller delfinansiering fra andre interessenter eller samarbeidsparter.

Kulturlandskapstiltak blir ofte gjennomført 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.

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:

Tiltaksgruppene er kategorisert etter miljøtema og tiltaksgrupper. Oppgi inntil tre tiltaksgrupper som passer best for det omsøkte tiltaket.

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

+ Miljøtema 1: Landskapsskjøtsel

Mål

- Ta vare på og utvikle et mangfold av jordbrukets verdifulle kulturlandskap.

Tiltaksgrupper under landskapsskjøtsel

Verdifulle jordbrukslandskap – innmark

Formålet med tilskuddet er å holde landskapet åpent og i hevd gjennom beiting på innmarksarealer. Med innmarksarealer menes arealer som har vært gjødslet (tilført næringsstoffer), pløyd, grøftet osv. for å øke produksjonen. Tilskuddet kan gå til beiting i innmark.

Verdifulle jordbrukslandskap – utmark

Formålet med tilskuddet er å holde landskapet åpent og i hevd gjennom beiting på utmarksarealer. Med utmarksarealer menes arealer som ikke har vært systematisk bearbeidet (pløyd, gjødslet) for å øke avkastningen. Tradisjonelt brukt om areal som lå utenfor den inngjerdete innmarka. Tilskuddet kan gå til beiting i utmark.

Slått av jordbrukslandskap

Formålet med tilskuddet er å holde landskapet åpent og i hevd gjennom slått av fulldyrka eller overflatedyrka jordbruksarealer. Tilskuddet kan gå til slått på jordbruksarealer. Det gjelder både innmark og utmark.

Gjerding

Tilskuddet kan gå til oppsetting og vedlikehold av gjerder.

Vegetasjonsrydding

Tilskuddet kan gå til rydding av vegetasjon.

Andre tiltak landskapsskjøtsel

Tiltak som ikke passer inn i gruppene over.

+ Miljøtema 2: Biologisk mangfold

Mål

- Ta vare på og skjøtte biologisk verdifulle arealer i jordbrukets kulturlandskap slik at de oppnår god tilstand og leverer økosystemtjenester.
- Bedre status for trua arter og naturtyper i jordbrukets kulturlandskap.

Tiltaksgrupper under biologisk mangfold

Utvalgt naturtype - hule eiker

Restaurering og skjøtsel av utvalgt naturtype hule eiker, definert i forskrift om utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven. Eksempler på tiltak er fristilling, kroneavlastning/beskjæring og styving.

Utvalgt naturtype – slåttemark

Restaurering og skjøtsel av utvalgt naturtype slåttemark, definert i forskrift om utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven. Eksempler på tiltak er slått tilpasset lokale tradisjoner og vegetasjonsrydding.

Utvalgt naturtype – slåttemyr

Restaurering (f.eks. vegetasjonsrydding) og skjøtsel (slått) av utvalgt naturtype slåttemyr, definert i forskrift om utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven. Eksempler på tiltak er slått tilpasset lokale tradisjoner og vegetasjonsrydding.

Utvalgt naturtype – kystlynghei

Restaurering og skjøtsel av utvalgt naturtype kystlynghei, definert i forskrift om utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven. Eksempler på tiltak er beiting, lyngbrenning og vegetasjonsrydding.

Trua naturtyper

Restaurering og skjøtsel av trua naturtyper som er kulturbetinget. Trua naturtyper er definert etter Norsk rødliste for naturtyper 2018. Denne tiltakskategorien vil kun gjelde trua naturtyper som finnes i jordbrukslandskapet, og som er avhengig av slått, beite eller rydding for å bli ivaretatt. Dette omfatter følgende naturtyper (Norsk rødliste 2018):

- Naturbeitemark og hagemark (seminaturlig eng)
- Slåttemark og lauveng (lauveng = tresatt slåttemark)
- Seminaturlig strandeng (strandeng som blir beita eller slått)
- Boreal hei (åpne heiområder som er forma gjennom sommerbeiting og hogst/rydding av vegetasjon.)
- Kystlynghei

- Slåttemyr
- Seminaturlig våteng (fuktige enger som blir beita eller slått)

For slåttemark, slåttemyr og kystlynghei definert som utvalgt naturtype etter forskrift om utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven skal du velge tiltaksgruppe utvalgt naturtype.

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 naturtyper som ikke er trua (f.eks. beiteskog), regionalt viktige naturtyper eller arealer med trua arter som er avhengig av (tilpasset) slått eller beite for å bli ivaretatt. Flere trua arter er avhengige av spesielle tilpasninger i slått/beite, f.eks. vipe/ åkerrikse.

Fjerning fremmede skadelige arter

Fjerning av fremmede skadelige arter i kulturlandskapet jf. fremmedartslista.

Utvalgt naturtype – slåttemyr

Istandsetting av utvalgt naturtype etter naturmangfoldloven

Tiltak for pollinerende insekter

Tiltak som legger til rette for pollinerende insekter, f.eks. restaurering, skjøtsel og etablering av leveområder. Humler, bier og blomsterfluer er blant de insektene som pollinerer (bestøver) ville blomster og noen avlinger.

Tiltak for trua arter

Tiltak som legger til rette for å ta vare på arter som er klassifiserte som trua på Norsk rødliste for arter 2015, samt prioriterte arter og deres økologiske funksjonsområde jf. naturmangfoldloven, §§ 23 og 24. Denne tiltakskategorien vil kun gjelde arter som finnes i jordbrukslandskapet.

Andre tiltak biologisk mangfold

Tiltak som ikke passer inn i kategoriene over.

+ Miljøtema 3: Kulturminner og kulturmiljø

Mål

Ta vare på kulturminner og kulturmiljøer i jordbrukslandskapet som ressurs for kunnskap, opplevelse og bruk.

Tiltaksgrupper under miljøtema kulturminner og kulturmiljø

Automatisk freda kulturminner

Formålet med tilskuddet er å ta vare på og synliggjøre automatisk freda kulturminner. Tilskudd kan gå til skjøtsel gjennom slått, beite eller rydding av vegetasjon. Kategorien gjelder alle typer automatisk freda kulturminner som omtales i kulturminneloven § 4. Alle faste kulturminner fra før år 1537 og samiske kulturminner fra før 1917 er automatisk freda etter kulturminneloven § 4.

Eksempler på automatisk freda kulturminner er gravhauger, gravfelt, gravrøyser, helleristninger, offersteiner, åkerreiner, gårdshauger, rydningsrøyser, boplasser, hustuffer, fangstanlegg og veifar. Alle slike tiltak må gjøres i samråd med regional kulturminneforvaltning.

Freda bygninger

Formålet med tilskuddet er å ta vare på freda bygninger. Dette er bygninger som enten er automatisk freda (fra før 1650 eller samiske fra før 1917) eller vedtaksfreda, enten som enkeltbygning eller del av kulturmiljø jf. kulturminneloven § 4, § 15 og § 20. Tilskudd kan gå til istandsetting og vedlikeholdt. Tiltak på freda bygninger må gjøres i samråd med regional kulturminneforvaltning. Eksempler på bygningstyper er våningshus, kårhus, stabbur, driftsbygning, gamle, potetkjeller, badstue/kjone, smie, sommerfjøs, utløe og andre mindre uthus, naust/sjøbu, seterhus, sag, kvern, jakt- og fiskebu og koie.

Verneverdige bygninger

Formålet med tilskuddet er å ta vare på verneverdige bygninger. Verneverdige bygninger kan være bygninger som er vurdert som verneverdige i kommunens kulturminneplan (oftest en temaplan eller kommunedelplan) eller vurdert i andre sammenhenger. I et utvalgt kulturlandskap kan også andre bygninger betraktes som verneverdige dersom de vurderes som viktig i det utvalgte kulturlandskapet. SEFRAK-registeret er en oversikt over bygninger av en viss alder, men nyere bygninger er også aktuelle for tilskudd. Tilskudd kan gå til istandsetting og vedlikehold. Eksempler på bygningstyper er våningshus, kårhus, stabbur, driftsbygning, gamle, potetkjeller, badstue/kjone, smie, sommerfjøs, utløe og andre mindre uthus, naust/sjøbu, seterhus, sag, kvern, jaktog fiskebu og koie.

Steingjerder, bakkemurer, skigarder, trerekker og alléer

Formålet med tilskuddet er å stimulere til istandsetting av slike kulturminner, for at de skal holdes vedlike og være synlige i kulturlandskapet. Formålet med tilskuddet er å ta vare på og synliggjøre kulturhistoriske linjeelementer i landskapet. Kategorien kan også omfatte geil/fegater, terrasseringer, elve- og

bakkeforbygninger. Tilskudd kan gå til istandsetting, vedlikehold og skjøtsel gjennom slått, beite eller rydding av vegetasjon.

Rydningrøyser

Formålet med tilskuddet er å ta vare på og synliggjøre rydningsrøyser fra nyere tid. Tilskudd kan gå til istandsetting, vedlikehold og skjøtsel gjennom slått, beite eller rydding av vegetasjon.

Andre kulturminner og kulturmiljøer

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

+ Miljøtema 4: Ferdsel og friluftsliv

Mål

- Bedre allmenhetens tilgang til jordbrukslandskapet gjennom å legge til rette for tilgjengelighet og opplevelser knyttet natur, kulturarv og jordbruk.
- Ta vare på kvaliteter knyttet til opplevelser i området, og legge til rette for gode naturopplevelser.
- Hindre at friluftsliv fører til unødige naturinngrep, slitasje og forstyrrelser på plante- og dyrelivet og ødeleggelse av kulturminner og kulturmiljø.

Tiltaksgrupper under miljøtema ferdsel og friluftsliv

Turstier - etablering og istandsetting

Formålet med tilskudd til turstier og turveier er å bedre allmenhetens tilgang til jordbrukslandskapet gjennom å legge til rette for tilgjengelighet og opplevelser knyttet til natur, kulturarv og jordbruk. Tilskuddet kan gå til å etablere og istandsette turstier og turveier i jordbruksområder, samt investering i adkomst, porter, gjerdeklyv og annen tilrettelegging.

Skilting av turstier

Tilskudd kan gis til merking av ferdselsårer og utarbeidelse av enkel informasjon. Skilting av turstier bør skje etter nasjonal standard jf. merkehandboka.no/skiltmanual/.

Andre tiltak ferdsel og friluftsliv

Tiltak som ikke passer inn i kategoriene over. Eksempel på tiltak kan være mindre bygninger til overnatting/ly eller kompensasjon for vesentlig ulempe forbundet med allmenn ferdsel, for eksempel avlingstap. Andre aktuelle tiltak kan være toalett og søppelstativ.

+ Miljøtema 5: Planlegging, kartlegging og dokumentasjon

Mål

- Sikre helhetlig forvaltning av de utvalgte landskapene/verdensarvområdene basert på tverrfaglig kunnskap og gjennom gode prosesser, bred involvering og forankring i områdene.
- Sikre kartlegging og dokumentasjon av landskapsverdier.
- Sikre kartlegging og dokumentasjon av behov for skjøtsel og sikring av natur og kulturminneverdier.

Tiltaksgrupper under tema Planlegging, kartlegging og dokumentasjon

Forvaltningsplaner

Tilskudd kan innvilges for å utarbeide eller revidere forvaltningsplaner for området.

Skjøtsels- og vedlikeholdsplaner

Tilskudd kan innvilges for å utarbeide eller revidere skjøtselsplaner/-råd for området. Tilskudd kan innvilges for å utarbeide eller revidere vedlikeholdsplaner/-råd for området. Særlig aktuelt for bygninger.

Kartlegging og dokumentasjon

Tilskudd kan innvilges for å kartlegge/registrere, utarbeide tilstandsrapporter og lignende. Midlene kan brukes til kartlegging og dokumentasjon av landskapsverdier både helhetlige landskap og ulike typer landskapselementer som utvalgte eller trua naturtyper, bygninger, gamle veifar m.m. Midlene kan brukes til kartlegging og dokumentasjon for behov for skjøtsel og sikring av natur- og kulturminneverdier. Det er viktig at tilskudd til kartlegging/dokumentasjon gis med vilkår om aktuell kartleggings- eller registreringsmetode samt hvordan eierskap, lagring og tilgjengeliggjøring av data skal sikres. Eksempel på tiltak: refotografering og lydkart.

Felles tiltak, prosessarbeid mv.

Tilskudd kan innvilges for å dekke kostnader til deltakelse på møter, fagsamlinger og nettverkssamlinger. Midlene kan ikke brukes til å dekke kostnader som forvaltningen har for å administrere tilskuddsordningen.

Andre tiltak planlegging

Tilskudd kan innvilges til andre planleggingstiltak som er nødvendige, men som ikke hører hjemme i kategoriene ovenfor.

+ Miljøtema 6: Andre næringsretta tiltak

Mål

- Legge til rette for økt verdiskapingen.
- Økt bruk av natur- og kulturarvverdiene som ressurser for lokal verdiskaping, næringsutvikling og sysselsetting i området.

Tiltaksgrupper under tema Andre næringsretta tiltak

Næringsutvikling

Tilskudd kan gis til tiltak knyttet til å bruke natur- og kulturarvverdiene som ressurser for lokal næringsutvikling og annen verdiskaping – for eksempel innen småskala reiseliv. Eksempler på dette kan være utvikling av opplevelser og aktiviteter for allmenheten og turister samt bidra til å videreutvikle Norge som matnasjon med tydelig lokal og regional identitet.

Drift av seter

Tilskudd kan gis til drift av seter. Eksempler på dette kan være tilskudd til drift av seter med melkeproduksjon, beiting på seter uten melkeproduksjon og til drift av besøksseter/ museumsseter.

Ryddeaksjoner, avfallsinnsamling m.v.

Investering i driftsbygning

Sikre fortsatt landbruksdrift gjennom nødvendige investeringer/ombygging av driftsbygning

Maskiner og utstyr m.v.

Andre næringsretta tiltak

Tiltak for å ivareta og bidra til økt bruk av genetiske ressurser i jordbruket kan høre hjemme her.

+ Miljøtema 7: Formidling

Mål

- Skape interesseforståelse av hva Utvalgte kulturlandskap/verdensarv er og hvilke verdier som finnes i området

Tiltaksgrupper under tema Formidling

Skilting/profilering

Dersom det skal innvilges tilskudd til skilting og profilering skal det være i henhold til gjeldende profildokument.

Slåttedager/fagdager, arrangement, kurs

Brosjyrer/bøker/nettsider

Annet tiltak formidling

7. Vedtak

Kommunen skal fatte vedtak om tilskudd til utvalgte kulturlandskap og verdensarv.

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. Enkeltvedtak kan påklages.

Mer om dette i kommentarene til forskriften.

Kommunen skal vurdere de miljørettslige prinsippene i [naturmangfoldloven](#) §§ 8-12 ved behandling av søknader.

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 forskriften § 3 sjette 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 § 8 og 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 § 7 i forskriften

Det er fem fritekstfelt som flettes inn ved innvilget tilskudd er:

- 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 4 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.

Etter forskrift om tilskudd Utvalgte kulturlandskap i jordbruket og verdensarvområdene Vegaøyen og Vestnorsk fjordlandskap § 8, 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 § 6 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.

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. Rapporteringsskjemaene hensyntar at det er ulikt behov for rapportering ved tilskudd til drift/årlig tiltak og tilskudd til engangs-/investeringstiltak. Innholdet i kravene til rapporteringen vil dermed variere ut fra hva som anses nødvendig. Landbruksdirektoratets rapporteringsskjema, se § 6 første ledd, skal legges ved utbetalingsanmodningen for del- og sluttutbetaling.

Disse skjemaene er tilgjengelige i den digitale løsningen. De obligatoriske vedleggene er tilgjengelige skjema for til digital utbetalingsanmodning, samt på nettsiden for søker.

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.

Mer om dette i kommentarene til forskriften.

9. Inndragning 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 saksbehandlingen/ «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. I tillegg til gjennomgang av generelle opplysninger fra sluttrapporten fra søker, skal saksbehandler kategorisere og oppgi hvilket miljøtema og tiltaksgruppe som passer best for det ferdigstilte tiltaket. Oppgi inntil tre tiltaksgrupper som passer best for det ferdigstilte tiltaket. Det er de samme miljøtemaene og tiltakskategoriene som saksbehandler oppga ved vurdering av søknaden, men det er viktig å oppdatere dette for det ferdigstilte prosjektet.

«Efterrapporteringsskjemaet» 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 kommentarer til forskriften.

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 det skal foretas 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. Sjekkliste for utarbeiding av forvaltningsplan

Kommunen er ansvarlig for at det er utarbeidet forvaltningsplan for de Utvalgte kulturlandskapene. Ved den første utvelgelsesrunden i Utvalgte kulturlandskap i jordbruket i 2008, utarbeidet direktoratene en sjekkliste for arbeidet med forvaltningsplan. Denne sjekklisen skal oppdateres, men her er en foreløpig utgave som gjengir grovriss av innholdet i en forvaltningsplan.

Innledning

- Hva er Utvalgte kulturlandskap i jordbruket.
- Målgruppe for planen: Kommunen, eiere/brukere, fylkeskommunen, Sametinget, fylkesmannen, næringsorganisasjoner, frivillige organisasjoner, Norsk Landbruksrådgivning m.fl.
- Organiseringen av arbeidet med forvaltningsplanen/områdeplanen.
- Planen, med temakart med avmerkete verdier, bør knyttes til kommuneplanen som retningsgivende for arealforvaltningen i området.

Områdebeskrivelse

- Beskrivelse av området:
 - Geografisk beliggenhet, landskapsregion, naturgeografiske forhold
 - Størrelse
 - Hva slags type kulturlandskap
 - Historisk bruk og driftsformer
 - Dagens bruk og driftsformer, hvor mange bruk som er aktive i dag
 - Hvor mange mennesker som bor i eller bruker området og hvor mange eiere som inngår
 - Andre brukerinteresser (friluftsliv, reiseliv m.m.)
- Avgrensning av området
 - Kartfestet områdeavgrensning i digital form
 - Begrunnelse for avgrensning
 - Ev. planer om utvidelse av området på lengre sikt

- Avgrensning av ev. et eller flere kjerneområder/delområder/soner, for eksempel rundt spesielle kulturmiljøer eller spesielt verdifulle kulturmarker viktige for biologisk mangfold, som er viktigere eller mer sårbare enn andre og har spesielle krav til tiltak
- Samlet beskrivelse av verdiene i området:
 - Hovedtrekk biologiske verdier og kulturhistoriske verdier
 - Vekt på beskrivelse av hvorledes området oppfyller de fire verdikriteriene (helhet, kontinuitet/tidsdybde, representativitet/særpreget og formidlingsverdi)
- Avhengig av områdets størrelse og ev. oppdeling i delområder, gjøres det følgende enten samlet eller enkeltvis for delområdene:
 - Nærmere beskrivelse av verdiene knyttet til a) biologisk mangfold og b) kulturhistorie. Ulike natur- og kulturhistorisk verdifulle arealer og elementer listes opp og beskrives. Beskrivelsen bør også inneholde hevd- og vedlikeholdsstatus.
 - Kart. Verdiene avmerkes på områdekart/temakart.
- Fotodokumentasjon. Førstegangsfotografering skal fange status (både «positiv» og «negativ») til ulike areal/elementer, slik at refotografering kan foretas ved behov. Fotografens ståsted, himmelretning det ble fotografert mot, brennvidden bildet ble tatt med og tidspunkt bør kartfestes og nedtegnes.

Utfordringer

- Hvilke forvaltningsmessige utfordringer finnes i området? Eksempler: Planer om inngrep i strid med verdiene i området, usikkerhet knyttet til langsiktig kontinuitet i drift eller eiendomsforhold, store ressursbehov knyttet til restaurering av arealer eller bygninger/anlegg osv.

Visjon/mål

- Utarbeid – i dialog med eiere/brukere/forvaltere og kommunen – visjon/mål (forvaltningsmål) for hele området og verdiene i et 20-års perspektiv. Hva ønsker man å bevare og utvikle? Hva ønsker man at området skal formidle? Hvem ønsker man at området skal henvende seg til?
- Målene må gjerne knyttes til både bevaring av verdiene og aktiv bruk av verdiene i en videre verdiskaping/områdeutvikling.

Skjøtsel og vedlikehold – tiltak

Hovedformål her er å fremme ønsket virksomhet i forhold til målene for området.

- Hovedtrekk behov for skjøtsel og vedlikehold i området som helhet, og i ulike delområder. Skill mellom straktiltak og langsiktige tiltak. Tiltakene må omfatte
 - Ivaretagelse av biologisk mangfold.
 - Ivaretagelse av kulturminner og kulturmiljøer.
 - Henvis til mer detaljerte skjøtsels- og vedlikeholdsplaner for deltema/delområder.

Lovverk – status og tiltak

Hovedformål her er å fremme ønsket virksomhet og unngå uønskete aktiviteter i forhold til målene for området, og forankre forvaltningen av området i kommunens generelle arealforvaltning og plan- og byggesaksbehandling.

- Områdets status i plan- og bygningsloven.
- Behovet for å bruke plan- og bygningsloven ytterligere. Aktuelle spørsmål:
 - Hvordan forebygge at nye tiltak i landskapet ikke bryter med områdets verdier?
 - Hvordan sikre god lokalisering og utforming av bygninger og anlegg?
 - Hvordan håndtere spredt bebyggelse?
 - Hva er egnede plangrep med tilhørende arealformål, bestemmelser og retningslinjer?
- Kommuneplanlegging, forslag tiltak:
 - Kommuneplanens samfunnsdel: Mål og intensjoner om å ivareta kvalitetene i kulturlandskapet .
 - Kommuneplanens arealdel: Området innarbeidet på plankart. Arealformål, bestemmelser, retningslinjer, hensynssoner.
 - Reguleringsplan for å sikre viktige verdier i delområder der det er aktuelt.
- Forankring i fylkesplan, regionale planer og handlingsprogram m.m. på lengre sikt.
- Områdets ev. status i forhold til naturmangfoldloven og kulturminneloven
 - Ev. områder vernet etter naturmangfoldloven og verneforskrifter for disse, samt ev. forvaltnings- og skjøtselsplaner.
 - Automatisk fredete kulturminner og områder med potensial for slike – forbud mot inngrep jf. Kulturminneloven.
 - Ev. fredete bygninger eller kulturmiljø – bestemmelsene i kulturminneloven, fredningsvedtaket/forskriften og ev. Forvaltningsplaner.

Tiltak for næringsutvikling

- Beskrivelse av aktuelle tiltak knyttet til å bruke natur- og kulturarvverdiene som ressurser for næringsutvikling og annen verdiskaping – for eksempel innen småskala reiseliv. Dette kan være et tema som er aktuelt å utvikle etter hvert.

Kostnadsoverslag og finansiering

- Samlete kostnader knyttet til de ulike skjøtsels- og vedlikeholdsplanene.
- Skill mellom engangstiltak (for eksempel restaurering av bygning, rydding av gjengrodd areal) og årlig skjøtsel og vedlikehold.
- Anslå muligheter og ønsker knyttet til eksisterende virkemidler fra landbruks-, natur- og kulturminneforvaltning.
- Anslå behov for tilleggsfinansiering.

Med hilsen
for Landbruksdirektoratet

Aud-Ingrid Krefting
seksjonssjef

Vibeke Godal
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.

Mottakere:
Til berørte