|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | FylkesmannsembeteneKommunene   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Kontaktperson: |  | Kaja Killingland (tlf: 24131057), Gry Auberg Gulliksen (tlf: 24131136),  |  |
|  |  | Turid Asklund Trötscher (tlf 24131252), Rannveig Bø Fløystad (tlf: 24131021) |  |
| Vår dato: |  | 13.08.2013 |  |
| Vår referanse: |  | 13/1 |  |
| Rundskriv erstatter: |  | 42/12 |  |

# Utbetaling av regionale miljøtilskudd (RMP)

Med innføring av det nye saksbehandlingssystemet eStil er det flere endringer i saksbehandlingsrutiner for fylkesmannsembetene og kommunene. Statens landbruksforvaltning vil med dette rundskrivet informere om rutiner og tidsfrister frem mot utbetaling av regionalt miljøtilskudd på grunnlag av søknader høsten 2013.

**Viktige datoer**

Torsdag 1. august:

* Altinn åpnet for søknadsregistrering. Kommunen kan begynne å registrere papirsøknader i eStil.

Søknadsfrist fylkene:

* Etter denne datoen kan kommunen begynne saksbehandling.

Fredag 17. januar:

* Siste frist for låsing av satser (FM). Fylkesmannen må selv sette en frist for når kommunen skal ha godkjent flesteparten av sine søknader.

Onsdag 12. februar:

* Siste frist for endring av kontonummer i Altinn (søker) og i LREG (kommunen)
* Siste frist for endelig vedtak på søknadene (kommunen)

Fredag 1. mars:

* Tilskuddsbrev på papir blir postlagt (SLF)

Onsdag 5. mars:

* Utbetalingsdato
* Tilskuddsbrev blir tilgjengelig i Altinn for elektroniske søkere

**Saksbehandlingsrutiner**

Registrering av papirsøknader

Kommunene skal registrere alle søknader som mottas på papir. Dette kan gjøres fra 1. august. Saksbehandler kan starte behandlingen av søknader først dagen etter søknadsfristen i fylket, både de som kommer fra Altinn og de som blir levert på papir. Årsaken til at kommunen ikke kan starte søknadsbehandlingen før etter søknadsfristens utløp, er at søkeren skal ha mulighet til å levere ny søknad i Altinn helt frem til søknadsfristen.

Kartet som følger med papirsøknaden skal ikke tegnes inn i eStil, da papirkartet skal arkiveres og legges ved søknaden. Det vil si at saksbehandler kun skal tegne i kart når søknaden er under behandling og det er kun det saksbehandler godkjenner som skal tegnes inn.

Søknader som er sendt inn i Altinn vil først overføres til eStil i løpet av natten. Det vil si at søknadene vil ha status ”Reservert” i eStil samme dag som de er sendt, men ”Mottatt” dagen etter.

Kontroll

Uttrekk til stedlig kontroll skal gjøres av kommunene. Dette skal være et risikobasert uttrekk på samme måte som for produksjonstilskudd (jf. Rundskriv 13/1-2). Søknader som skal til stedlig kontroll må trekkes ut før de godkjennes, dvs når de er ”mottatt” eller ”under behandling”. Hvis saksbehandler oppdager noe som gjør at en søknad som er godkjent må trekkes ut til stedlig kontroll, må denne gjenåpnes (settes tilbake til ”Under behandling”) før den kan markeres til stedlig kontroll i eStil. Når søknaden er markert, vil søknadsskjemaet i eStil bli endret til å få en egen kolonne med felter for å fylle inn kontrollverdier.

Alle søknader vil bli kontrollert opp mot PT-data når disse er tilgjengelig. Det vil bli kjørt 3 inputkontroller av RMP-søknadene på tilnærmet samme tidspunkt som for produksjonstilskudd (en eller to dager senere). Søknader som slår ut på kontroll vil automatisk bli satt til ”Under behandling” i eStil. Etter inputkontrollen må kommunen derfor sjekke om noen søknader har slått ut ved kontroll og skal behandles på nytt. Det vil bli lagt ut melding på hovedsiden i eStil om at inputkontrollene er utført. Utslag på kontrollene vises ved at det kommer en advarsel på søknaden. Advarselen kan tas til følge (søknaden må da avslås), eller kan ignoreres. Dersom advarselen ignoreres må det skrives inn en begrunnelse for dette.

Journalføring og arkivering

For søknader om regionalt miljøtilskudd og tilskudd til organisert beitebruk gjelder samme bestemmelser om arkivering som for andre søknader kommunen mottar. Kommunene har ansvar for å journalføre og arkivere dokumenter som har betydning for vedtak om tilskudd. Alt som dokumenterer hvilket grunnlag vedtak om tilskudd er fattet på, må journalføres og arkiveres.

eStil er koblet til SLF sitt arkiv som tilfredsstiller kravene til offentlig arkivsystem. Alle elektroniske søknader (fra Altinn) og alle tilskuddsbrev arkiveres automatisk. Dersom kommunen ønsker det, kan eStil også brukes for å arkivere innkomne papirsøknader, fremfor kommunens eget arkiv. Dette er valgfritt. Dersom kommunen ønsker å benytte eget arkiv, må alle tilhørende dokumenter lagres lokalt. Dersom man ønsker å benytte eStil, må alt lagres tilsvarende i eStil. Unntatt er arkivverdig dokumentasjon tilhørende klager og dispensasjoner som må journalføres og arkiveres utenfor eStil.

Kommunene kan bruke eStil som arkiv uten at dette krever noen nærmere avtale med SLF.

Selve arkivet er etablert som et depotarkiv for felles lagring fram til kassasjon.

Kommunene må ha en journal som oppfyller de krav som stilles. I eStil kan det tas ut journal over søkere og som kan bevares enten som en papirjournal eller elektronisk i kommunens eget arkiv. Journalen inneholder alle registrerte søknader pr. kommune/søknadsomgang. Dette ligger under Rapporter > Søkerliste i eStil.

Avslag og avvisning

Dersom en søknad blir avslått eller avvist, er det ønskelig at vedtaksbrev sendes så raskt som mulig fra kommunen. Det er ikke nødvendig å vente til etter hovedutbetalingen. Dersom et slikt vedtak blir påklaget og klagen tatt til følge, er det mulig å gjenåpne søknaden til ethvert tidspunkt, før eller etter hovedutbetalingen.

Klagebehandling

Klagebehandling er ikke satt til et gitt tidspunkt som tidligere. All klagebehandling skal skje på utsiden av eStil, men dersom klagen tas til følge må saksbehandler gjenåpne søknaden og legge inn nye verdier på denne. eStil regner automatisk ut gjenstående utbetaling dersom det allerede er gjort en utbetaling på søknaden og det genereres automatisk nytt tilskuddsbrev som kommunen kan hente ut fra søknaden. Det er kommunen som må sende ut nye vedtaksbrev ved avgjørelse av klager.

Kontonummer

SLF har utviklet et nytt system for å administrere kontonummer for RMP og PT (LREG-tjenester) i tjenesteportalen hos SLF. Den nye kontonummertjenesten erstatter rutinen for å endre kontonummer på FM-sambandet. Tilgang til tjenesten fås av NETTSLF administrator i fylket på lik linje med andre tjenester fra SLF. Det er altså ikke mulig å endre kontonummer i eStil.

Alle endringene, enten de gjøres av saksbehandler i kommunen eller søker, oppdateres i nåtid og spores i en felles database. Tilskudd utbetales således til gjeldende kontonummer.

Kontonummer skal ikke oppgis i papirsøknaden eller i den elektroniske søknaden i Altinn for RMP. Det kontonummeret som oppgis i søknad om produksjonstilskudd blir benyttet. Dersom søker ikke har søkt produksjonstilskudd eller ønsker å endre kontonummeret som tilskuddet skal utbetales til, må søker endre kontonummer selv, fortrinnsvis via elektronisk tjeneste i Altinn eller ved å sende inn skjema SLF-056 til kommunen.                                                                                                                                                   Søker kan til enhver tid se hvilket kontonummer som er registrert for utbetaling av RMP- og produksjonstilskudd via tjenesten ”Mitt landbruksforetak” i Altinn. Søker kan endre kontonummer selv via denne tjenesten. Endring av kontonummer kan gjøres fram til 3 uker før dato for utbetaling av tilskudd. For hver endring av kontonummer vil søker få kvittering i meldingsboksen i Altinn i tillegg til at det logges sentralt hos SLF.

Ikke innleverte elektroniske søknader
Hvis en søker har prøvd å søke i Altinn, men har endt opp med å søke på papir, vil kommunen få feilmelding dersom man prøver å legge inn orgnr direkte på registreringssiden. Meldingen sier at det kun er lov til å registrere ett organisasjonsnummer per fylke. Denne sperren skal sikre at det ikke blir lagt inn både en søknad på papir og en elektronisk i systemet. Saksbehandler må da søke opp søknaden under status Reservert og trykke på Endre.

**Låsing av tilskuddssatser**

Tilskuddssatsene må låses innen 17. januar, men det kan kjøres flere simuleringer frem til denne datoen. Simuleringen tar med alle søknader som kan føre til utbetalinger, dvs alle søknader som har status ”Under behandling” og ”Godkjent”. Det betyr at søknader som ikke er godkjent før låsing av satser likevel blir med på hovedutbetalingen så lenge de er godkjent innen 12. februar (se viktige datoer). Det er ikke lenger nødvendig at fylket sender beskjed til SLF om at satsene er låst.

**Motregning av skatt og mva**

Gjenstående trekk etter hovedutbetalingen av produksjonstilskudd vil bli effektuert på RMP-søknadene. Trekk vil bli effektuert automatisk ved overføring fra eStil og over i trekk-tjenesten eKrav. Dette gjøres i november og trekkene blir vist i tilskuddsbrevet.

**Utbetaling og tilskuddsbrev**

Statens landbruksforvaltning utbetaler tilskuddene. Utbetaling vil skje 5. mars 2014.

Tilskuddsbrevene fra hovedutbetalingen blir trykket opp og sendt ut sentralt. Som tidligere vil returadressen på brevene være til kommunen der søker har driftssenteret sitt. Vedtaksbrev i forbindelse med avslag, avvisning og klagebehandling må sendes ut av hver enkelt kommune.

Tilskuddsbrev blir ikke lenger sendt til kommunene for gjennomsyn, men ligger tilgjengelig i eStil for hver enkelt søknad, eller samlet for hele fylket/kommunen i tjenesten ”Rapporter og Brev” (ROB).

Søkeren kan få beskjed om at tilskuddsbrevet er tilgjengelig i Altinn dersom han/hun har registrert e-post eller mobilnummer i Altinn under Min Profil >Mine innstillinger – meg selv.

**Beredskap**

SLF har satt opp en beredskapsplan som innebefatter it-leverandører, Skog og landskap, samt våre egne it- og fagressurser i tilfelle uforutsette hendelser. For at vi best mulig skal kunne ta unna problemer dersom de oppstår, er det viktig for oss at henvendelsene som når oss er av teknisk art og ikke spørsmål som gjelder det faglige rundt fylkets regionale miljøprogram. Vi ønsker derfor å presisere at det er kommunen som skal veilede søkeren og at fylkesmannen må bistå kommunene ved brukerspørsmål fra kommunene. Fylkesmannen kan ta kontakt med SLF for spørsmål og dersom det oppstår problemer.

Brukerhenvendelser (hjelp og melding om feil):

**Søker**: kontakter aktuell kommune

**Saksbehandler kommune**: kontakter aktuelt fylke

**Saksbehandler fylke**: kontakter SLF via miljoorakelet@slf.dep.no eller telefon

Dersom det oppstår feilsituasjoner, vil vi benytte relevante kanaler for informasjon:

**Søker:** informasjon på RMP-skjema i Altinn

**Saksbehandler fylke og kommune**: informasjon på tjenestesiden til eStil i SLFs tjenesteportal og under ”Viktig informasjon” i eStil. Fylkene informeres pr e-post. Fylkesmannen må sørge for å videreformidle informasjon til kommunene. Det er derfor viktig at fylkesmannen har en oppdatert kontaktliste til landbrukskontorene.

Ved langvarige feilsituasjoner legges informasjon på forsiden på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no) og [www.altinn.no](http://www.altinn.no)

**Tiltak som kan tegnes utenfor eiendomsgrensen**

Merk at alle beitetiltak kan tegnes i kartet uavhengig av eiendomsgrenser. Det vil si at så lenge det blir lagt inn et driftssenter på søknaden kan tiltaket tegnes der det faktisk blir beitet, også i umatrikulerte områder (se nedenfor). Tilsvarende gjelder også ved kartfesting av tiltakene ”Drift av enkelt/fellesseter med melkeproduksjon” og ”skjøtsel av setervoller og seterlandskap”. Se vedlegg for hva som klippes mot eiendom og ikke.

**Eiendommer som ikke har digitale kart**

Noen områder, spesielt øyer og holmer, er umatrikulerte og har derfor ikke gårds- og bruksnummer. For tiltak som skal tegnes inn på kart i slike umatrikulerte områder, må det leveres søknad på papir. Disse søknadene skal deretter legges inn i eStil av kommunen. Løsningen for registrering av disse søknadene er dessverre ikke helt på plass enda. Det vil bli opprettet en fiktiv eiendom for at kommunene skal kunne kartfeste tiltakene i eStil. Vi kommer tilbake med nærmere informasjon når dette er klart. Det er ikke mulig å bruke gnr 88888, da kartet ikke kjenner igjen denne som en gyldig eiendom.

**Beitelag**

Fra 2013 skal kommunene godkjenne beitelag. Alle beitelag skal søke elektronisk via Altinn. Det er viktig at beitelaga har et gyldig organisasjonsnummer i Enhetsregisteret, da det er dette som brukes for å logge seg inn i Altinn-skjemaet. Søknaden blir automatisk sendt til den kommunen der beitelagsleder har sin adresse.

For at det skal kunne gis tilskudd til drift av beitelag må laget ha minst to aktive medlemmer, det vil si medlemmer med egne besetninger som deltar i beitelagsaktivitetene. Et medlem regnes som passivt dersom det ikke har besetning som er med i beitelagsorganiseringen i år.

Med hilsen

for Statens landbruksforvaltning

|  |  |
| --- | --- |
| Bjørn Huso | Rannveig Bø Fløystad |
| seksjonssjef | førstekonsulent |
|  |  |

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.

| Kopi til: |
| --- |
|   |   |   |   |

| Vedlegg: |
| --- |
|   |