

## Rundskriv 2026-23

Dato: 08.07.2026

Erstatter rundskriv: 2025-18

# Regionalt miljøtilskudd i jordbruket (RMP) - forvaltningsansvar og saksbehandling

## Innhold

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| • Innledning .....                                                                                | 4         |
| • Oversikt over endringer .....                                                                   | 5         |
| <b>1. Hvem har ansvar for hva .....</b>                                                           | <b>6</b>  |
| 1.1. Statsforvalterens oppgaver .....                                                             | 7         |
| 1.1.1 Kontroll med kommunene .....                                                                | 7         |
| 1.2. Kommunens oppgaver .....                                                                     | 8         |
| 1.3. Landbruksdirektoratets oppgaver .....                                                        | 8         |
| <b>2 Viktige datoer og endringer siden forrige søknadsomgang .....</b>                            | <b>9</b>  |
| 2.1. Viktige datoer .....                                                                         | 9         |
| 2.2. Endringer i instruksen siden forrige søknadsomgang og nytt i eStil-RMP .....                 | 10        |
| 2.2.1 Oppdatering av instruks .....                                                               | 10        |
| 2.2.2 Nye kartlag i RMP-kartet .....                                                              | 11        |
| <b>3 Praktisk informasjon før saksbehandling .....</b>                                            | <b>11</b> |
| 3.1 Brukerveiledning .....                                                                        | 11        |
| 3.1.1 Brukerhenvendelser (hjelp og melding om feil) .....                                         | 11        |
| 3.2 Registrering av tiltak i eStil-RMP før åpning av søknadsomgangen – for statsforvalteren ..... | 12        |
| 3.3 Frist for innlevering .....                                                                   | 12        |
| 3.4 Endring i søknader .....                                                                      | 13        |
| 3.4.1 Søknader om RMP og om tilskudd til Drift av beitelag kan endres før søknadsfristen .....    | 13        |
| 3.4.2 Innsendte søknader om regionalt miljøtilskudd kan endres etter søknadsfristen .....         | 13        |
| 3.4.3 Endring etter 29. oktober .....                                                             | 13        |

|          |                                                                                |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4</b> | <b>Saksbehandlingssystemet og kart .....</b>                                   | <b>14</b> |
| 4.1      | eStil-RMP .....                                                                | 14        |
| 4.2      | Sikkerhet i eStil-RMP .....                                                    | 14        |
| 4.2.1    | Tilgangskontroller i saksbehandlingssystemet .....                             | 14        |
| 4.2.2    | Behandling av personopplysninger .....                                         | 15        |
| 4.2.3    | Utlevering av personopplysninger .....                                         | 15        |
| 4.2.4    | Konfidensialitet og taushetsplikt .....                                        | 15        |
| 4.2.5    | Melding om brudd på personopplysningssikkerhet .....                           | 16        |
| 4.3      | Søknad på papir .....                                                          | 16        |
| 4.4      | Maskinelle kontroller .....                                                    | 17        |
| 4.5      | Kart i saksbehandlingen av regionale miljøtilskudd .....                       | 17        |
| 4.5.1    | Kontroller i kartløsningen .....                                               | 18        |
| 4.5.2    | Hva gjør vi med det som ikke kontrolleres automatisk? .....                    | 18        |
| 4.5.3    | Avvik mellom omsøkt og godkjent verdi .....                                    | 19        |
| 4.5.4    | Beiteområder .....                                                             | 19        |
| 4.5.5    | Kartlag for avrenningstiltakene .....                                          | 20        |
| 4.6      | Rapporter i eStil-RMP .....                                                    | 20        |
| 4.7      | Arkivering .....                                                               | 20        |
| 4.7.1    | Oversendelse av dokumenter til arkiv .....                                     | 20        |
| <b>5</b> | <b>Rammer og krav for saksbehandlingen .....</b>                               | <b>21</b> |
| 5.1      | Økonomiregelverkets krav om kontroll .....                                     | 21        |
| 5.1.1    | Risikovurdering av etterlevelse av kravene til saksbehandling .....            | 22        |
| 5.1.2    | Obligatorisk kontrollkrav i økonomibestemmelsene .....                         | 22        |
| 5.2      | Forvaltningsloven og forvaltningsprinsippene .....                             | 22        |
| 5.3      | Veiledningsplikten .....                                                       | 23        |
| 5.4      | Inhabilitet .....                                                              | 23        |
| 5.4.1    | Avgjørelsen om inhabilitet .....                                               | 24        |
| 5.4.2    | Avledet inhabilitet .....                                                      | 24        |
| 5.4.3    | Oppnevne stedfortreder ved inhabilitet .....                                   | 25        |
| 5.5      | Om forvaltningsloven og saksforberedelse ved behandling av søknad .....        | 25        |
| 5.5.1    | Varsel om vedtak .....                                                         | 25        |
| 5.5.2    | Utrednings- og informasjonsplikt .....                                         | 25        |
| <b>6</b> | <b>Saksbehandling og avkorting .....</b>                                       | <b>26</b> |
| 6.1      | Behandling av søknad .....                                                     | 26        |
| 6.2      | Avkorting .....                                                                | 27        |
| 6.2.1    | Avkorting ved regelverksbrudd .....                                            | 27        |
| 6.2.2    | Søkeren må drive eller ha drevet virksomheten i strid med «annet regelverk for |           |

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| jordbruksvirksomhet» .....                                                                                         | 27        |
| 6.2.3 Det må være konstatert et regelverksbrudd .....                                                              | 28        |
| 6.2.4 Søkeren må ha handlet «uaktsomt eller forsettlig» .....                                                      | 28        |
| 6.2.5 Regelverksbruddet må karakteriseres som alvorlig/grovt .....                                                 | 28        |
| 6.2.6 Normer for avkorting ved manglende eller mangelfull gjødslingsplan og journal over<br>plantevernmidler ..... | 29        |
| 6.2.7 Vilårene for avkorting ved brudd på krav om vegetasjonssoner .....                                           | 30        |
| 6.2.8 Avkorting ved inngrep som forringer kulturlandskapet .....                                                   | 31        |
| 6.2.9 Tilbakehold av tilskudd .....                                                                                | 32        |
| 6.2.10 Avkorting ved feilopplysninger .....                                                                        | 33        |
| <b>7 Kontroll .....</b>                                                                                            | <b>34</b> |
| 7.1 Søkerens opplysningsplikt og saksbehandlerens kontroll .....                                                   | 35        |
| 7.2 Økonomiregelverkets krav til kontroll av informasjon fra tilskuddsmottakere .....                              | 36        |
| 7.2.1 Vurdering av mulige problemer med tolkning av tilskuddsvilkår .....                                          | 36        |
| 7.2.2 Vurdere risiko for uregelmessigheter .....                                                                   | 36        |
| 7.3 Metoder for å kontrollere søkers opplysninger .....                                                            | 37        |
| 7.3.1 Dokumentasjon av gjennomført kontroll .....                                                                  | 37        |
| 7.3.2 Dokumentkontroll .....                                                                                       | 37        |
| 7.3.3 Vurdere opplysninger fra søker .....                                                                         | 38        |
| 7.3.4 Stedlig kontroll hos søker .....                                                                             | 38        |
| 7.3.5 Informasjon om kontrollen til søker .....                                                                    | 39        |
| 7.3.6 Gjennomføring av stedlig kontroll .....                                                                      | 39        |
| 7.3.7 Dokumentasjon av stedlig kontroll .....                                                                      | 40        |
| 7.4 Virkningen av å motsette seg kontroll .....                                                                    | 40        |
| 7.4.1 Utsette vedtak til saken er tilstrekkelig opplyst .....                                                      | 40        |
| 7.4.2 Avkorting tilskudd .....                                                                                     | 40        |
| 7.4.3 Avslå tilskudd .....                                                                                         | 41        |
| <b>8 Vedtak og utbetaling .....</b>                                                                                | <b>41</b> |
| 8.1 Kommunens endelige vedtak om tilskudd .....                                                                    | 41        |
| 8.1.1 Tilskuddsbrev .....                                                                                          | 41        |
| 8.2 Utbetaling og kontonummer .....                                                                                | 42        |
| 8.2.1 Utbetaling etter hovedutbetalingen .....                                                                     | 42        |
| 8.3 Krav til kontroll ved endelig godkjenning av søknaden .....                                                    | 42        |
| 8.3.1 Krav til utøvelse av budsjettdisponering .....                                                               | 42        |
| 8.3.2 Attestasjon .....                                                                                            | 43        |
| 8.3.3 Arbeidsdeling .....                                                                                          | 43        |
| 8.3.4 Roller i eStil-RMP for endelig godkjenning .....                                                             | 43        |

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.3.5 Avslag og avvisning .....                                       | 44        |
| <b>9 Dispensasjoner.....</b>                                          | <b>44</b> |
| 9.1 Generelt om vilkårene og vurderingen .....                        | 45        |
| 9.2 Om dispensasjon fra søknadsfristen.....                           | 45        |
| 9.3 Dispensasjon i inaktiv søknadsomgang .....                        | 46        |
| <b>10 Tilfeller som krever særskilt behandling .....</b>              | <b>46</b> |
| 10.1 Om overdragelse til eie eller pant .....                         | 46        |
| 10.2 Dødsbo .....                                                     | 46        |
| 10.3 Konkursbo .....                                                  | 47        |
| 10.4 Foreldelse.....                                                  | 47        |
| 10.5 Politianmeldelse .....                                           | 48        |
| <b>11 Klage og omgjøring av vedtak uten klage.....</b>                | <b>48</b> |
| 11.1 Klage på vedtak om tilskudd .....                                | 48        |
| 11.1.1 Klagefrist .....                                               | 49        |
| 11.1.2 Behandling av klagesaken .....                                 | 49        |
| 11.2 Omgjøring av vedtak uten klage .....                             | 50        |
| 11.2.1 Der tilskuddsmottaker selv melder fra om feil utbetaling ..... | 50        |
| 11.3 Hvordan klagebehandling og omgjøring gjøres i eStil-RMP.....     | 51        |
| 11.4 Tilbakebetaling og renter, krav mv.....                          | 51        |
| 11.4.1 Tilbakebetaling .....                                          | 51        |
| 11.4.2 Renter .....                                                   | 52        |
| 11.4.3 Motregning av andre krav .....                                 | 53        |
| 11.5 Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet .....       | 54        |

## • Innledning

Rundskrivet gir veiledning om saksbehandling og kontroll av søknader om regionalt miljøtilskudd (RMP), inkludert tilskudd til drift av beitelag. Det forklarer viktige krav og regler fra forvaltningsloven og økonomiregelverket. Rundskrivet må leses i sammenheng med

- [Oversikt over tiltak i regionale miljøprogram](#)
  - Tiltaksmenyen som oppdateres årlig
- [Instruks for regionale miljøtilskudd i jordbruket](#)

- Instruksen fastsetter alle tiltak det kan søkes tilskudd for. Statsforvalter skal utarbeide forskrifter med vilkår i henhold til denne instruksen.
- Instruksen inneholder kommentarer til regelverk under de enkelte paragrafer.

- [Brukerveiledning for kommunene](#) – brukerveiledning for saksbehandling i eStil-RMP for kommunene
- [Brukerveiledning for statsforvalter](#) – brukerveiledning for saksbehandling i eStil-RMP for statsforvalter
- Søkerveiledning RMP – se veiledning på [nettsidene til Landbruksdirektoratet](#)

Statsforvalteren kan utarbeide saksbehandlingsrundskriv for de regionale miljøtilskuddene i sitt fylke, jamfør tildelingsbrev til statsforvalteren 2026. Det kan for eksempel handle om tolkning av vilkår som statsforvalteren setter i forskrift om regionale miljøtilskudd. Statsforvalteren skal sende kopi av saksbehandlingsrundskrivet til Landbruksdirektoratet. Dersom statsforvalteren ikke utarbeider et eget saksbehandlingsrundskriv, skal Landbruksdirektoratet orienteres om dette.

## • **Oversikt over endringer**

(Endringer fra forrige rundskriv (2025-18))

### **Kapittel 1 Hvem har ansvar for hva**

- Oppdatert informasjon om at miljøprogramperioden utvides fra fire til fem år, jf. Jordbruksavtalen 2026.

### **Kapittel 2 Viktige datoer og endringer siden forrige søknadsomgang**

- Datoer er oppdatert for gjeldende søknadsomgang
- Oppdatert tekst om tiltak og informasjon om søknadsomgangen.

### **Kapittel 6 Saksbehandling og avkorting**

- Det er lagt inn informasjon om at det fortsatt er en avkortingsbestemmelse knyttet til gjødslingsplan for RMP, selv om det ikke lenger er det for produksjonstilskuddforskriften. For vurdering av manglende eller mangelfull gjødslingsplan er det henvist til rundskriv 2025/37 Forskrift om lagring og bruk av gjødsel mv. – kommentarer til regelverk.

### **Kapittel 8 Utbetaling og kontonummer**

- Det er lagt inn en rettelse av hvem som kan oppdatere kontonummer. Søkere som bytter kontonummer, må selv oppdatere kontonummer hos Landbruksdirektoratet via et skjema. Det er lagt inn at dette også gjelder beitelag. Hverken kommune eller statsforvalter har mulighet å endre dette for søker i Altinn eller direkte i eStil-RMP.

Ellers er det gjort enkelte strukturelle endringer og oppdatering av årstall og henvisninger i teksten.

## 1. Hvem har ansvar for hva

Tilskuddsordningene skal forvaltes i tråd med reglene i forskrift, jordbruksavtalen, og de forutsetninger og økonomiske rammer som Stortinget har fastsatt. Det er Landbruks- og matdepartementet som har ansvar for å følge opp Stortingets vedtak. Dette skjer gjennom årlige tildelingsbrev til Landbruksdirektoratet og Statsforvalter.

Regionalt og nasjonalt miljøprogram gir føringer for prioriterte tiltak som gis tilskudd. Utformingen av hovedelementene for tilskuddsordningen er delegert til Landbruksdirektoratet og Statsforvalteren. Direktoratet fastsetter instruks og Statsforvalter utarbeider forskrift for regionalt miljøtilskudd. Kommunene har vedtaksmyndighet for tilskuddene.

### Regionale miljøprogram

Hvert fylke har egne miljøprogram som skal gi en prioritering av innsatsen mot miljøutfordringene i fylket. Tiltakene blir forvaltet av statsforvalterne gjennom Regionale miljøtilskudd. Programmene skal bidra til gjennomføring av miljøtiltak i jordbruket som er tilpasset regionale ulikheter i driftsforhold og miljøutfordringer. De regionale miljøprogrammene har tiltak med tilhørende tilskudd rettet mot foretak. Tiltakene er knyttet til målene i Nasjonalt miljøprogram.

I jordbruksavtalen 2026 ble avtalepartene enige om at miljøprogramperioden utvides fra fire til fem år. De regionale miljøprogrammene skal da som hovedregel rulleres hvert femte år. Landbruksdirektoratet skal revidere instruks som setter rammene for hvilke tiltak som gir rett til tilskudd, og innretningen av disse tiltakene. Den reviderte instruks skal være et grunnlag for utarbeiding av nye regionale forskrifter.

### Instruks for regionale miljøtilskudd

Statsforvalteren skal utarbeide forskrifter om regionale miljøtilskudd i henhold til instruks fra Landbruksdirektoratet. Instruks er grunnlaget for samarbeidet i det regionale partnerskapet, og for dialog med fylkesorganisasjonene av Norges Bondelag og Norsk Bonde- og Småbrukarlag. Instruks sier hvordan de regionale forskriftene skal utformes, og fungerer som en mal for både innhold og oppsett.

Målet med denne regionale styringen er å sikre at tilskudd og krav tilpasses de miljøutfordringene som finnes lokalt.

Statsforvalteren fordeler tilskuddsmidlene til ulike miljøtema og tiltak. Dette gjøres i samarbeid med næringsorganisasjoner gjennom det regionale partnerskapet. Samtidig skal både statsforvalteren og kommunene følge nasjonale retningslinjer og bidra til at de nasjonale målene nås. Den regionale forvaltningen av miljøtilskudd er en av årsakene til at tilskudd til samme miljøtiltak får ulike satser i fylkene.

### Regelverk for økonomistyring i staten

Tilskuddsbevilgningene skal brukes på en effektiv måte. For å sikre dette, må forvaltningen følge reglene i Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten (reglementet). Kommunene er ikke en del av staten, men når de forvalter statlige midler vil reglementet gjelde for den oppgaven de gjør på vegne av staten.

Selv om kommunen har ansvar for utførelsen av oppgaven, er instruksjonsmyndigheten og ansvaret for gjennomføringen av budsjettvedtaket fortsatt hos departementet. Kommunens politiske og administrative ledelse kan derfor ikke gi instruksjoner, eller påvirke den faglige forvaltningen av de regionale miljøtilskuddene. Kommunene involveres i utarbeidelsen av det regionale miljøprogrammet.

For å bidra til en tydelig ansvarsfordeling i forvaltningen av tilskuddene beskriver rundskrivet her hvilke oppgaver statsforvalter, kommune og Landbruksdirektoratet har. Dette skal bidra til en ryddig og effektiv saksbehandling. Når rollene er klare, blir samarbeidet mellom nivåene enklere og mer målrettet.

## 1.1. Statsforvalterens oppgaver

Statsforvalter er forvaltningsnivået over kommunen, og har ansvaret for å

- fastsette forskrift om regionale miljøtilskudd i fylket i tråd med instruks for regionale miljøtilskudd
- fastsette foreløpige og endelige satser i henhold til regional tildeling og søknadsomfang
- lage veiledningsmateriell til søkerne om ordningene som gjelder for fylket
- administrere brukertilganger til saksbehandlingssystemet eStil-RMP
- veilede kommunene om regelverket for regionalt miljøtilskudd og om bruk av fagsystemet eStil-RMP
- gjennomføre kontroll med at kommunene utfører sine oppgaver på forsvarlig måte og i henhold til etablert intern kontroll
- behandle saker om dispensasjon fra regelverket
- behandle klager på vedtak fattet av kommunen

Årlige tildelingsbrev fastsetter de overordnede mål, og følger opp Stortingets vedtak og forutsetninger for årets bevilgninger. I [hovedinstruks](#) gis det en oversikt over de overordnede ansvarsområder for statsforvalter knyttet til tilskuddsforvaltningen generelt og forvaltningen av regionalt miljøtilskudd spesielt.

Listen er ikke uttømmende. For en mer detaljert beskrivelse av statsforvalters oppgaver må dette rundskrivet og kommentarene til regelverket gjennomgås i sin helhet.

### 1.1.1 Kontroll med kommunene

Statsforvalter skal ivareta kontroll med at kommunene utfører sine oppgaver på forsvarlig måte, og har etablert internkontroll etter økonomiregelverket. Oppfølgingen av kommunene må tilpasses konkret etter risiko og vesentlighet. Det innebærer at oppfølgingen må tilpasses etter hvor stor risikoen er – for eksempel om det er fare for feilutbetalinger, manglende kontrollrutiner i kommunen, tidligere avvik eller om det er snakk om store pengesummer. Kontrollen med kommunene bør primært skje ved å påse at kommunene har tilfredsstillende internkontroll. Landbruksdirektoratets veileder [Kontroll med tilskuddsforvaltningen](#) gir nærmere beskrivelse av kravet til kontroll.

Statsforvalteren skal følge opp og gi veiledning til kommunene. Dette gjelder blant annet frister og kontroll. Statsforvalteren skal også veilede kommunene i regelverket for regionale miljøtilskudd, hvordan søknadssystemet brukes, og i spørsmål om forvaltningsrett.

## 1.2. Kommunens oppgaver

Kommunen er vedtaksmyndighet for regionalt miljøtilskudd. Det innebærer i grove trekk at kommunen har ansvar for å:

- informere og veilede om regelverket og om søknadsprosessen
- etablere kontroll med saksbehandlingen i tråd med rammer og krav
- plukke ut søknader til kontroll
- saksbehandle søknader og fatte vedtak om tilskudd
- forberede eventuell klage til statsforvalteren

Oversikten er ikke utfyllende, for en mer detaljert beskrivelse av kommunens oppgaver må dette dokumentet gjennomgås i sin helhet.

## 1.3. Landbruksdirektoratets oppgaver

Landbruksdirektoratet utarbeider forskriftsmal med kommentarer for de regionale miljøtilskuddene, og utfører i tillegg følgende oppgaver

- fastsetter instruks for regionale miljøtilskudd og har ansvar for rullering av instruksen
- behandle klager på vedtak fattet av statsforvalter
- veilede statsforvalteren i utforming og forståelse av regelverket
- utarbeide veilednings- og søknadsmateriell til søkere
- drift, vedlikehold og videreutvikling av saksbehandlersystemet eStil-RMP
- utarbeide instruks og retningslinjer for saksbehandling
- utbetale tilskuddsmidlene
- føre regnskap og rapportere opplysningene til statsregnskapet for disponeringen av tilskuddsmidlene
- sørge for at det gjennomføres evalueringer av de regionale miljøtilskuddene

## 2 Viktige datoer og endringer siden forrige søknadsomgang

### 2.1. Viktige datoer

|                               |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mandag 15. juni 2026          | Frist for å sende inn nye kartlag for prioriterte områder (SF).<br><br>Frist for å sende inn ønske om endringer i egenerklæringer (SF).                                                                                                |
| Tirsdag 26.juni 2026          | Frist for å åpne søknadsomgangen (SF).                                                                                                                                                                                                 |
| Tirsdag 25. august 2026       | Frist for å melde inn navn på nye beiteområder/endringer i navn for kommende søknadsomgang, til Landbruksdirektoratet (SF).                                                                                                            |
| Tirsdag<br>15. september 2026 | Søknadsregistreringen åpner. Søkerne kan begynne å sende inn søknader.                                                                                                                                                                 |
| «Telledato» i RMP             | Statsforvalteren fastsetter telledato for aktuelle tiltak i RMP. Telledatoen kan være forskjellig for ulike tiltak.                                                                                                                    |
| Torsdag 15. oktober<br>2026   | Søknadsfristen for å levere RMP- søknader er 15. oktober. Kommunen kan starte behandling av RMP- søknader etter 15. oktober, men vi anbefaler å vente til 29. oktober, siden søker kan endre innsendte søknader frem til denne datoen. |
| Torsdag 29. oktober<br>2026   | Siste frist for RMP-søker til å endre en søknad som allerede er sendt inn innen 15. oktober.                                                                                                                                           |
| Søndag 15. november<br>2026   | Frist for søknad om tilskudd til drift av beitelag (OBB). Mottatte drift av beitelag- søknader kan behandles også før søknadsfrist.                                                                                                    |
| Behandlingsfrist i kommunene  | Kommunen skal ha behandlet (godkjenne, avslå eller avvise) søknader innen den datoen som statsforvalteren setter.                                                                                                                      |
| Fredag 29. januar 2027        | Frist for låsing av satser (SF).                                                                                                                                                                                                       |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fredag 12. februar 2027 | Frist for endelig vedtak (attestering) av søknadene (kommunen).                                                                                                                                                                                                                                          |
| Fredag 19. februar 2027 | Frist for endring av kontonummer i Altinn. Søker må selv registrere endringen. Se kap. 8.2<br><br>Fra og med denne datoen jobber Landbruksdirektoratet med å tilrettelegge for hovedutbetalingen. Søkerne får tilskuddsbrevet i tidsrommet mellom 26. februar og 12. mars (det varierer mellom fylkene). |
| Fredag 12. mars 2027    | Utbetalingsdato for hovedutbetalingen. Dette er dagen søkerne får pengene på konto.                                                                                                                                                                                                                      |

## 2.2. Endringer i instruksene siden forrige søknadsomgang og nytt i eStil-RMP

Gjeldende instruks og tiltaksmeny for 2026 ligger på veivisersidene for regionalt miljøtilskudd.

Tiltak og tiltaksklasser blir lagt inn i eStil-RMP på vanlig måte slik at statsforvalteren kan velge disse og sette sats.

Som tidligere kan noe være oppgitt som *tiltaksklasse* i instruksene, men er lagt inn som *tiltak* i eStil. Eksempel på dette er Drift av bratt fruktareal. Tiltak som står under samme paragraf i instruksene er lagt inn som separate tiltak i eStil. Dette er gjort for at det skal være mulig å sette ulike satser (eksempelvis slått av slåttemark og slåttemyr).

Nye tiltak og tiltak som blir lagt inn på nytt som følge av endringer i jordbruksavtalen får ny tiltakskode. Tiltakskoder forholder ikke søkere seg til, men de vises for saksbehandler.

### 2.2.1 Oppdatering av instruks

Det er gjort oppdateringer av instruksens forskriftstekster og kommentarer til regelverk som følge av ny forskrift om lagring og bruk av gjødsel mv. Det er også gjort oppdateringer av referanser til gjødselvarerforskriften. Klimarådgiving er tatt ut av instruksene. Det vises til instruksene for en fullstendig og utdypende oversikt over endringene.

I jordbruksoppgjøret 2026 ble det bestemt nye minstesatser for setring. De nye minstesatsene er:

- 130 000 kr per seter for setring 4-6 uker
- 160 000 kr per seter for setring mer enn 6 uker

### 2.2.2 Nye kartlag i RMP-kartet

I fagsystemet eStil-RMP er det i kartløsningen lagt til flere kartlag som skal være til hjelp for både søker og saksbehandler. Det er blant annet tatt inn kart som viser gårds- og bruksnummer, marin grense, UKL-områder, Verdensarvområder, samt noen regionale kartlag. De regionale kartlagene er per juli 2026 som følger:

- Rogaland: Tilrettelegging for hekke- og beiteområde for fugl
- Troms og Finnmark: Jordbruksregioner

## 3 Praktisk informasjon før saksbehandling

### 3.1 Brukerveiledning

Vi viser til brukerveiledning for eStil-RMP for kommunen på veivisersiden for Regionalt miljøtilskudd i jordbruket og på [eStil-RMPs tjenestesider](#) (krever innlogging). Veiledningsmaterieell til søkerne ligger på ordningssiden for RMP på Landbruksdirektoratets hjemmesider. Her ligger informasjon som gjør det lettere for statsforvalteren/kommunen å veilede kommunen/søkere.

Hvis et foretak har spørsmål når de holder på å fylle ut en elektronisk søknad, har saksbehandler både i kommunen og hos statsforvalteren mulighet til å gå inn i eStil-RMP og se hvordan søknaden til foretaket ser ut. Søker må først lagre søknaden. Saksbehandler kan deretter søke opp søknaden i søkefunksjonen i eStil-RMP. Det er også mulig å se hvilke inntegninger som er gjort i kartet underveis.

#### 3.1.1 Brukerhenvendelser (hjelp og melding om feil)

|                              |                                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Søker                        | kontakter aktuell kommune                                                                   |
| Saksbehandler kommune        | kontakter aktuell statsforvalter                                                            |
| Saksbehandler statsforvalter | kontakter Landbruksdirektoratet via<br>miljoorakelet@landbruksdirektoratet.no eller telefon |

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

|                                         |                                                                                                  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Søker                                   | <a href="http://www.landbruksdirektoratet.no">www.landbruksdirektoratet.no</a> og statsforvalter |
| Saksbehandler statsforvalter og kommune | e- post til statsforvalter<br>Informasjon på hovedsiden til eStil-RMP («Viktig informasjon»)     |

Statsforvalteren må sørge for å videreformidle nødvendig informasjon til kommunene. Det er derfor viktig at statsforvalteren har en oppdatert kontaktliste til landbrukskontorene.

Vi gjør oppmerksom på at fagsystemet for regionale miljøtilskudd (eStil-RMP) og fagsystemet for produksjonstilskudd (eStil PT) er to helt separate digitale tjenester.

### 3.2 Registrering av tiltak i eStil-RMP før åpning av søknadsomgangen – for statsforvalteren

Vi viser til nasjonal instruks for regionale miljøtilskudd i jordbruket og oversikt over tiltak som fylkene kan velge å ha i sine regionale miljøprogram. I [Brukerveiledning for statsforvalteren](#) beskriver vi hvordan enkelte tiltak er lagt inn i eStil-RMP, da det kan ha praktiske konsekvenser det er nyttig for statsforvalteren å vite om.

### 3.3 Frist for innlevering

I bestemmelsen «Søknad» i RMP-forskriftene fremgår det at søknad fremsettes på søknadsskjema fastsatt av Landbruksdirektoratet. Søknad kan sendes inn elektronisk eller ved bruk av papirskjema.

Det er søkeren sitt ansvar å levere korrekte opplysninger og søke hjelp hos kommunen dersom han/hun er usikker.

Tidsfristen for å søke om regionalt miljøtilskudd er oppgitt i de regionale forskriftene (15. oktober for alle fylker i 2026). Frist for å sende inn søknad om tilskudd til drift av beitelag er 15. november. En søknad er levert i rett tid når den enten er levert elektronisk via Altinn.no før midnatt, eller er postlagt senest på datoen for søknadsfristen.

I forskriftene står det:

«Dersom søknad leveres etter fristene i første ledd, reduseres tilskuddet med 1 000 kroner per dag inntil 14 dager etter fristens utløp».

Dette betyr i praksis at for sent fremsatt søknad medfører at det tildelte tilskuddet vil bli redusert med 1 000 kroner per dag etter fristens utløp opp til 14 dager. Dersom en søknad blir levert mer enn 14 dager etter søknadsfristen, skal den avvises.

Dersom søker leverer en søknad elektronisk mer enn 14 dager etter fristen, vil denne automatisk bli avvist i eStil-RMP. Det samme skjer dersom saksbehandler registrerer en søknad med mottatt-dato mer enn 14 dager etter fristen.

Søker må søke om, og få innvilget dispensasjon om utsatt søknadsfrist for å kunne levere etter 14 dager etter fristen. Statsforvalteren har hjemmel til å gi dispensasjon i «særlige tilfeller». Dispensasjonen må registreres i eStil-RMP før det er mulig å søke.

### **3.4 Endring i søknader**

Det er mulig å gjøre endringer i en innsendt søknad. Fremgangsmåten vil variere avhengig av søknadstypen og når man ønsker å registrere endringene. Søker må sende inn den gjenåpnede søknaden på nytt for å ha en gyldig innsendt søknad.

#### **3.4.1 Søknader om RMP og om tilskudd til Drift av beitelag kan endres før søknadsfristen**

Før søknadsfristen er gått ut har søkeren mulighet til å gjenåpne en innsendt søknad for å gjøre endringer. Dette gjør søker ved å trykke på knappen «Gjenåpne» på hovedsiden i søknadsskjemaet. Det kommer da opp en boks på skjermen med følgende informasjon:

«Er du sikker på at du vil gjenåpne søknaden? Dersom du gjør dette, må du sende inn søknaden på nytt for å ha en gyldig innsendt søknad».

Søker kan da velge mellom to svaralternativer: «Avbryt» og «Gjenåpne». Hvis «Gjenåpne» velges, endres status på den innsendte søknaden fra «Innsendt/Mottatt» tilbake til «Under registrering». Dette innebærer at søkeren må sende inn den gjenåpnede søknaden på nytt for å ha en gyldig innsendt søknad.

#### **3.4.2 Innsendte søknader om regionalt miljøtilskudd kan endres etter søknadsfristen**

I forskriftene står det:

«Søknader om regionalt miljøtilskudd som er levert innen søknadsfristen kan endres innen 29. oktober uten reduksjon i tilskuddet. Dette gjelder ikke søknad om tilskudd etter [§ Drift av beitelag]».

Søkere som har levert søknaden innen fristen 15. oktober kan endre søknadsopplysningene inntil 14 dager etter søknadsfristen, uten at utbetalingen reduseres med 1 000 kroner per dag. Søkeren må som nevnt over sende inn den gjenåpnede søknaden på nytt for å ha en gyldig innsendt søknad.

Merk at det kun er søknader som fortsatt har status «Mottatt» som kan endres av søker via Altinn i perioden 15. oktober til 29. oktober. Dersom saksbehandler har startet behandlingen av søknaden, må søker kontakte kommunen for å få endret opplysningene i søknaden. «Gjenåpne»-knappen er da inaktiv for søkeren.

#### **3.4.3 Endring etter 29. oktober**

Dersom søker vil endre en innsendt søknad (i praksis sende inn ny søknad) etter 29. oktober, må søkeren få innvilget dispensasjon fra søknadsfrist fra Statsforvalteren. Se også kapittelet om dispensasjoner.

## 4 Saksbehandlingssystemet og kart

### 4.1 eStil-RMP

Søknader om regionale miljøtilskudd (RMP) og organisert beitebruk (OBB) skal behandles i saksbehandlingssystemet eStil-RMP. For å få tilgang til eStil-RMP, må saksbehandler ha tilgang til Landbruksdirektoratets elektroniske tjenester og saksbehandlingssystemet. Statsforvalteren administrerer tilgangene på kommunalt og regionalt nivå. Kommunen henvender seg derfor til Statsforvalteren ved behov for tilgang til saksbehandlingssystemet.

Veiledning i pålogging i Landbruksdirektoratets elektroniske tjenester finner saksbehandler på Landbruksdirektoratet sine nettsider i [Hvordan får jeg tilgang til Landbruksdirektoratets digitale tjenester?](#)

### 4.2 Sikkerhet i eStil-RMP

I saksbehandlingssystemet eStil-RMP er det etablert tilgangskontroller som skal sikre mot uautoriserte endringer, tilganger, utlevering av sensitiv informasjon eller ødeleggelse av data. Tilgangskontrollene er basert på at alle brukere har en personlig identifikasjon og tilgangsrettigheter tilpasset de oppgaver vedkommende har.

For å få tilgang til eStil-RMP må saksbehandler i kommunene logge seg på saksbehandlingssystemet ved å bekrefte at de er autorisert til å ha tilgang til systemet.

Kommunene skal rapportere sikkerhetshendelser og svakheter knyttet til Landbruksdirektoratets saksbehandlingssystem til adressen [sikkerhet@ldir.no](mailto:sikkerhet@ldir.no).

Sikkerhetshendelser kan variere fra bevisst eller utilsiktet tilgang til systemet, utlevering av sensitive data, manipulasjon av informasjon eller ødeleggelse av data. En svakhet ved systemet er en egenskap som gjør det sårbart og som kan utnyttes enten ved uhell, av personer som ikke har til hensikt å forårsake skade, og av personer med onde hensikter.

Kommunene som bruker saksbehandlingssystemet, har ansvar for å utarbeide egne rutiner som er tilpasset de oppgavene de har ansvar for. Det gjelder bl.a. tilgangskontroller, behandling av personopplysninger, konfidensialitet og taushetsplikt og melding om brudd på personopplysningssikkerhet.

#### 4.2.1 Tilgangskontroller i saksbehandlingssystemet

Tilgang skal kun gis til de som har et tjenstlig behov. Statsforvalter administrerer og gir tilganger til eStil-RMP. Statsforvalter fører kontroll med tilganger til saksbehandlingssystemet. I eStil-RMP brukes tildeling av roller som modell for å styre hva saksbehandler kan gjøre i saksbehandlingssystemet. En person kan ha flere roller i saksbehandlingssystemet, men tilgang skal kun gis til de som har et tjenstlig behov.

Kun ansatte med budsjett disponeringsmyndighet kan tildeles godkjennerrolle.

#### 4.2.2 Behandling av personopplysninger

Kommunene behandler personopplysninger når det er nødvendig for å beregne regionale miljøtilskudd i jordbruket. Personopplysningene brukes først og fremst i forbindelse med behandling av søknader og klager, utbetalinger, fakturering og kontroll. Kommunene selv er behandlingsansvarlig og har informasjonsplikt overfor søker etter personvernregelverket. På tilsvarende måte er statsforvalteren ansvarlig når de behandler saker om regionale miljøtilskudd i jordbruket.

Personopplysninger er alt av opplysninger og informasjon som kan bidra til å identifisere enkeltperson. Personopplysninger skal

1. henføres til rett identifisert person
2. være riktige og ajourførte
3. ikke benyttes til formål som er uforenlig med behandlingsgrunnlaget.

Personopplysninger er for eksempel navn, adresse, telefonnummer, kontonummer, fødselsnummer og personopplysninger om helseforhold. Merk at listen ikke er uttømmende.

Landbruksdirektoratet har en personvernerklæring som informerer de registrerte om hvordan vi behandler personopplysninger som samles inn i forbindelse med forvaltningen av tilskudd.

- [Landbruksdirektoratets personvernerklæring](#)

#### 4.2.3 Utlevering av personopplysninger

Kommunene kan få spørsmål om å utlevere personopplysninger fra saker i eStil-RMP. Utlevering er en type behandling av personopplysninger etter personvernregelverket. I henhold til dette regelverket er det den behandlingsansvarlige som må vurdere om utlevering kan skje etter personvernforordningen, eller om det er snakk om en innsynsforespørsel etter offentleglova.

Når kommunene behandler personopplysninger i forbindelse med vedtak om tilskudd, er det kommunene som er behandlingsansvarlig. Dette gjelder selv om det er Landbruksdirektoratet som drifter eller forvalter systemene. I saker om regionale miljøtilskudd i jordbruket må derfor kommunene selv vurdere om de kan utlevere de aktuelle personopplysningene eller ikke.

#### 4.2.4 Konfidensialitet og taushetsplikt

Konfidensialitet skal ivareta taushetsplikten og ellers sikre mot at uvedkommende får kjennskap til opplysningene. Dette innebærer blant annet at personer utenfor kommunene ikke skal kunne få uautorisert tilgang til personopplysninger. For å sikre konfidensialitet for personopplysninger skal kommuneledelsen sikre at alle som gis tilgang har taushetsplikt, og at de er bevisst taushetspliktens innhold og omfang.

Autorisasjon kan bare gis i den grad det er nødvendig for personens rolle/arbeid, er begrunnet i tjenstlige behov og er i henhold til bestemmelser om taushetsplikt.

#### 4.2.5 Melding om brudd på personopplysningssikkerhet

Brudd på personopplysningssikkerhet skal meldes som avvik. Et avvik er en situasjon der noe går galt eller der noen bryter regler eller prosedyrer. Dette kan omfatte følgende:

- Urettmessig tilgang til personopplysninger: Dette skjer hvis personopplysninger blir tilgjengelige for noen som ikke skulle ha sett dem. Dette er en alvorlig sak, og må rapporteres umiddelbart.
- Brudd på regler og prosedyrer: Dette kan skje hvis noen ikke følger etablerte retningslinjer for behandling av personopplysninger.
- Brudd på personopplysningssikkerheten: Dette inkluderer brudd som fører til utilsiktet eller ulovlig ødeleggelse, tap, endring, ulovlig spredning eller uautorisert tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet.

Ansatte hos kommune og statsforvalter skal melde brudd på personopplysningssikkerhet i saksbehandlingssystemet til [personvernombud@landbruksdirektoratet.no](mailto:personvernombud@landbruksdirektoratet.no). Melding av brudd på personopplysningssikkerhet utenfor saksbehandlingssystemet meldes etter interne rutiner i kommunene.

### 4.3 Søknad på papir

Søker kan levere søknad på papir. Saksbehandler må da registrere søknaden i eStil-RMP før videre saksbehandling kan skje. Etter at søknad er registrert av saksbehandler behandles søknaden på vanlig måte etter prosedyrer for saksbehandling, se [kapittel 6.1 behandling av søknad](#).

Kommunene og Statsforvalter bør anmode alle om å søke elektronisk. I noen tilfeller er det ikke mulig for søker å søke elektronisk på grunn av begrensninger i eStil-RMP eller i Altinn. Saksbehandler må registrere søknad på vegne av søkerne ved:

- [søknad fra dødsbo](#)
- [søknad fra konkursbo](#)
- [tilfeller der det er gitt en dispensasjon fra søknadsfristen i inaktivt søknadsår](#)

Ansvarlig for foretaket skal fylle ut og levere søknad på papirskjema. Tiltak som skal kartfestes må være tegnet inn på et papirkart, som legges ved søknaden. For dødsbo og konkursbo kan skjema være signert av lovlig oppnevnt fullmektig for boet, eller arving i boet. For veiledning i å registrere søknader på papir i eStil-RMP, se [brukerveiledning for saksbehandling i eStil-RMP](#).

Kommunene registrerer alle søknader som mottas på papir fortløpende. Dette kan gjøres fra søknadsomgangen åpner, se «Viktige datoer».

Kart som følger med papirsøknaden skal ikke tegnes inn i eStil-RMP under selve søknadsregistreringen, men under behandlingen. Det er da kun det saksbehandler godkjenner som skal tegnes inn. Papirkart skal arkiveres i kommunens arkiv, og legges ved søknaden. Merk at det ikke er mulig å registrere søknader på en gammel søknadsomgang når neste søknadsomgang har startet.

Hvis en søker har prøvd å søke elektronisk, men har endt opp med å søke på papir, vil saksbehandler i kommunen få feilmelding dersom han/hun prøver å legge inn organisasjonsnummer direkte på registreringssiden i eStil-RMP. Meldingen sier at det kun er lov til å registrere en søknad på et organisasjonsnummer per fylke. Se [brukerveiledning for saksbehandling i eStil-RMP](#) for registrering av papirsøknad.

## 4.4 Maskinelle kontroller

I saksbehandlingssystemet eStil-RMP og OBB kjøres en rekke maskinelle kontroller av søknadsopplysningene. De maskinelle kontrollene sammenlikner opplysningene i den enkelte søknad med andre opplysninger i eller om samme søknad, og opplysninger fra andre system eller registre (for eksempel Landbruksregisteret).

De ulike kildene søknadsopplysningene kontrolleres mot, kalles med en samlebetegnelse kontrollgrunnlag. Der resultatet av sammenlikningen mellom opplysningene i søknaden og kontrollgrunnlaget ikke er som forventet, vil saksbehandler få melding av systemet om at det er en risiko for at noen av opplysningene i søknaden er feil eller at saksbehandlingen er mangelfull. Dersom de maskinelle kontrollene finner feil eller mangler får ikke saksbehandler godkjent søknaden.

Formålet med de maskinelle kontrollene er å redusere risikoen for feil i søknadene. For saksbehandler skal kontrollene gi saksbehandlingsstøtte og informasjon til bruk i vurdering av søknaden. De maskinelle kontrollene skal bidra til at vedtaket om tilskudd fattes på korrekt grunnlag.

Det er kun enkelte av søknadsopplysningene og enkelte av saksbehandlingsoppgavene som kontrolleres maskinelt. Kommunen må lage interne saksbehandlingsrutiner for å sikre en forsvarlig saksbehandling. De maskinelle kontrollene vil være en støtte i vurderingen av om vilkårene er oppfylt.

En oversikt over de maskinelle kontrollene som gjøres overfor søker, saksbehandler og statsforvalter i eStil-RMP og OBB finnes i [Brukerveiledning for kommunen](#) og [Brukerveiledning for statsforvalter](#).

## 4.5 Kart i saksbehandlingen av regionale miljøtilskudd

Kart er satt sammen av informasjon fra flere kilder. Gårds- og bruksnummer for landbrukseiendom blir hentet fra Landbruksregisteret, eiendomsgrenser blir hentet fra Matrikkelen og markslag i AR5 blir henta fra NIBIO. Kart blir brukt for å tegne inn de ulike tiltak, som kan gi tilskudd. Når et saksbehandlingssystem bruker kart, betyr det ofte at systemet henter og viser geografisk informasjon for å støtte behandlingen av søknaden.

For eksempel kan systemet automatisk sjekke:

- Om jordbruksarealet ligger innenfor et bestemt geografisk område som kan få tilskudd
- Om arealet er erosjonsrisikoklassifisert, består av dyrket mark eller har spesielle miljøverdier
- Om tiltaket er i et område med spesielle hensyn (som prioriterte områder for vannmiljøtiltak)

Kart som er integrert i søknadsløsningen for regionale miljøtilskudd i eStil-RMP driftes og utvikles av NIBIO på oppdrag av Landbruksdirektoratet. Kartfunksjonen gjør at saksbehandleren raskt kan se og vurdere informasjon uten å måtte lete den fram manuelt. Alle miljøtiltak skal kartfestes.

#### 4.5.1 Kontroller i kartløsningen

I kartløsningen er det etablert en rekke automatiske kontroller av det søkeren legger inn i kartet (tidligere omtalt som klipperegler). Det søker legger inn av tiltak i kart kontrolleres automatisk mot

- eiendomsgrenser
- egenskaper ved arealet – eks helling, fulldyrka areal eller utvalgt naturtype
- andre miljøtiltak tiltak – eks overlapping mellom tiltak

Kartløsningen tilpasser tiltak søker tegner inn mot andre tiltak som enten er tegnet inn allerede, eller som ikke lar seg kombinere. Hvordan dette sjekkes varierer

- **noen tiltak har ingen regler** – de kan overlappe hva som helst
- **noen *må* overlappe** med bestemte andre tiltak – ellers godtas det ikke
- **noen tiltak kan bare overlappe** med bestemte tiltak - ingen andre overlap er tillatt
- **noen tiltak kan overlappe med alt bortsett fra visse tiltak** – disse spesifikke overlap er altså ikke lov

#### 4.5.2 Hva gjør vi med det som ikke kontrolleres automatisk?

##### Manuell saksbehandling:

Saksbehandler må vurdere det som ikke dekkes av systemet, basert på fagkunnskap, skjønn og regelverk.

##### Bruk av sjekklister:

Det kan brukes sjekklister for å sikre at saksbehandler går gjennom alle nødvendige punkter. Dette skaper struktur og hindrer at noe blir oversett.

##### Veiledning til søker:

Søker bør få tydelig informasjon om hvilke deler som *ikke* sjekkes automatisk, og hva de må dokumentere selv.

Fordelene med de automatiske kontrollene er at det blir mindre feil og avslag. Søker får umiddelbart beskjed hvis tiltaket ikke følger vilkårene – for eksempel hvis det overlapper noe det ikke skal. Da kan det rettes før søknaden sendes inn. For saksbehandlere i kommunene har søknadene allerede vært gjennom en kontroll som gir en raskere saksbehandling.

Over tid kan flere kontroller bli automatisert, basert på erfaringer og tilbakemeldinger. Det gjelder å finne en balanse: automatisere det som egner seg, og ha gode rutiner for resten.

En oversikt over de automatiske kontrollene finnes i [Brukerveiledning for kommunen](#) og [Brukerveiledning for statsforvalter](#).

Disse kontrollene erstatter ikke det ansvaret kommunen har for å se til at vilkårene for tilskuddene er oppfylt, se [kap. 6.1 Behandling av søknad](#).

#### 4.5.3 Avvik mellom omsøkt og godkjent verdi

Dersom saksbehandler, etter søknadsfristen, oppdager at det er feilopplysninger i innsendt søknad som vil gi uberettiget tilskudd, skal saksbehandler rette godkjent-verdiene og tegningene i kartet i samsvar med de faktiske forholdene. Saksbehandler skal da alltid vurdere avkorting. Kartdataene fra RMP-kartet blir ofte brukt i statsforvalternes arbeid med ordningen, og det er ønskelig at kartdataene stemmer overens med de utførte tiltakene. Dersom feilene ikke rettes opp, kan det også føre til at de samme feilene blir importert til kartet i påfølgende søknadsomgang (ved bruk av funksjonen «Importer tiltak fra tidligere år»). Dersom søker retter opplysningene i perioden 15. til 29. oktober slik at det ikke lenger foreligger feilopplysning, skal det ikke avkortes. Informasjon om hvordan saksbehandler tegner og endrer på tiltak i kart finnes i [Brukerveiledning for kommunen](#).

Dersom saksbehandler etter søknadsfristen blir oppmerksom på at de omsøkte verdiene skulle være høyere, eller at tiltak ikke har kommet med i søknaden, er hovedregelen at saksbehandler ikke skal endre på det som er omsøkt. Unntaket er for eksempel ved behov for å rette åpenbare feilføringer eller når de regionale forskriftene med veiledningsmateriale åpner for justering.

Eventuelle endringer i omsøkte verdier bør sjekkes ut med søker før endring.

I eStil-RMP er det obligatorisk for saksbehandler å begrunne alle avvik mellom omsøkt og godkjent verdi. Begrunnelsen vil inngå i tilskuddsbrevet.

Dersom tilskudd allerede er utbetalt (vedtak fattet), vil endring av søknadsopplysningene innebære en omgjøring av vedtaket. Opplysningene kan kun endres med hjemmel i forvaltningsloven §§ 34 og 35.

#### 4.5.4 Beiteområder

Beiteområde skal oppgis for hvert medlem i beitelaget når søknaden fylles ut. Dersom det er endringer i navn på eksisterende beiteområder, eller nye beiteområder har kommet til for beitesesongen 2026, må statsforvalteren melde dette til Landbruksdirektoratet innen fristen som er angitt under «viktige datoer». Det er nødvendig at Landbruksdirektoratet har oppdaterte opplysninger om beiteområder i bruk, for at det skal bli mulig å velge disse områdene ved utfylling av søknaden. Landbruksdirektoratet skal kun ha navnet på beiteområdet.

NIBIO rapporterer om beiteaktiviteten for foregående år. Det vil si at NIBIO trenger kartet over nye beiteområder/endringer i områder etter at beitesesongen er over og endelige tall for drift av beitelag foreligger. Kart og navn på nye beiteområder, eller endringer i områder, skal sendes til NIBIO. Statsforvalteren får beskjed fra NIBIO når informasjon om beiteområdene skal sendes inn. Det er bare endringer som skal rapporteres.

#### 4.5.5 Kartlag for avrenningstiltakene

Avrenningstiltakene er delt inn i «prioriterte områder» og «andre områder». Områdene er definert geografisk av et kartlag som statsforvalteren i det enkelte fylke lager. Kartlaget skal leveres til Landbruksdirektoratet innen frist angitt i [kap. 2.1 Viktige datoer](#). Kartlaget skal leveres i shape-format og vise hvilke områder i fylket som er «prioriterte områder». Det skal også legges ved et kart (pdf/jpeg) som viser området.

### 4.6 Rapporter i eStil-RMP

I eStil-RMP ligger tolv rapporter som skal være til støtte i saksbehandlingen og ved etablering av internkontroll. Rapporter kan hentes ut ved å gå til menypunktet «Rapporter» i eStil-RMP. For mer informasjon om de enkelte rapportene se beskrivelse av dem i «rapporter» i [Brukerveiledning for statsforvalter](#).

### 4.7 Arkivering

eStil-RMP tilfredsstiller ikke kravene til offentlig arkivsystem. I alle saker der kommunen fatter vedtak om regionale miljøtilskudd må kommunene sørge for journalføring og arkivering som oppfyller kravene i arkivloven og forskrift om offentlige arkiv.

eStil-RMP er integrert mot SvarUt fra KS, slik at eStil-RMP kan sende innsendte søknadskvitteringer, tilskuddsbrev og eventuelle vedlegg elektronisk til kommunens arkiv gjennom SvarUt. Kommuner som ikke har tatt i bruk SvarInn, får dokumentene sendt til kommunens postboks i Altinn. Kommunen må deretter overføre dokumentene manuelt til kommunens arkivsystem. I begge tilfeller må kommunene journalføre dokumentene.

Kommunene er ansvarlig for at eventuelle taushetsbelagte opplysninger skjermes i kommunens arkivsystem.

#### 4.7.1 Oversendelse av dokumenter til arkiv

Dokumenter fra eStil-RMP overføres til kommunene via SvarUt regelmessig den 15. hver måned i perioden f.o.m. november t.o.m. juli. Den 15. mars overføres tilskuddsbrev etter hovedutbetaling. Tilskuddsbrev for søknader som ikke er med på hovedutbetalingen blir oversendt den 15. hver måned etter at utbetaling er utført.

Følgende dokumenter overføres til den saksbehandlende kommunen:

- Søknadskvittering (i PDF)
- Eventuelle vedlegg lastet opp av søker eller saksbehandler
- Tilskuddsbrev (i PDF)

De dokumentene som overføres er alle dokumenter som ligger i seksjonen «Dokumenter». Dersom det er sendt inn flere versjoner av søknaden, vil alle disse følge med i forsendelsen.

Tittelen på forsendelsen vil være: Søknad for RMP og OBB for <år> fra <orgnr>.

Det er kun tekst som fremgår på PDF-versjonen av søknaden, av tilskuddsbrevet og av vedlegg som blir sendt til arkiv. Dersom saksbehandler har lagt inn begrunnelser eller kommentarer i eStil-RMP som ikke fremkommer på disse dokumentene, men som likevel skal arkiveres, må kommunen selv sørge for å få det arkivert som et eget dokument.

Arkivverdig dokumentasjon tilhørende klager og dispensasjoner kan lastes opp på en tilsvarende søknad av kommunen. Da blir disse dokumentene sendt til kommunenes arkiv.

## 5 Rammer og krav for saksbehandlingen

Kommunen behandler søknad om regionalt miljøtilskudd i jordbruket på vegne av staten. Forvaltningsloven og økonomiregelverket setter rammer og krav for saksbehandlingen av tilskudd.

Økonomibestemmelsene stiller krav om at behandlingen av søknader om tilskudd skal følge relevante lover og regler, herunder krav til god forvaltningsskikk, habilitet og etisk adferd.

Innretningen av økonomiregelverkets krav til kontroll er stilt på to «nivåer» med ulik innretning. Det er krav om at tilskuddsforvalter, herunder kommunene, skal etablere kontroll med egen saksbehandling tilpasset risiko og vesentlighet, som regelverket omtaler som internkontroll. I tillegg er det konkrete krav til kontroller som er obligatoriske å følge. Det gjelder bl.a. krav til å kontrollere opplysninger fra søker som er beskrevet i kapittel [7.2 Økonomiregelverkets krav til kontroll av informasjon fra tilskuddsmottakere](#). Det samme gjelder kontroll med budsjettdisponeringsmyndighet beskrevet nærmere i [punkt 5.1.2](#). Innretningen på kontroll med opplysninger fra søker er etter en risikovurdering, mens for kontroll med budsjettdisponeringsmyndighet skal det ikke være en risikovurdering. Det betyr at denne siste kontrollen skal gjøres uansett.

### 5.1 Økonomiregelverkets krav om kontroll

Økonomiregelverkets krav om å etablere internkontroll handler om å sikre en korrekt og effektiv saksbehandling. Kommunene skal etablere rutiner og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler. Det kan for eksempel være å etablere rutiner som sikrer at krav til habilitet vurderes i den enkelte sak, eller hvordan vilkår for tilskudd skal vurderes. Disse rutineene må kommunene ha vurdert og etablert før arbeidet med å behandle søknaden starter. Det er kommunens ledelse som har ansvaret for å påse at internkontrollen er tilpasset risiko og vesentlighet, at den fungerer på en tilfredsstillende måte og at den kan dokumenteres.

Internkontroll handler om

- risikovurderinger, i motsetning til tilfeldige og unødvendige kontrollaktiviteter

- formalisering, herunder dokumentasjonsrutiner – i motsetning til sedvane og andre udokumenterte rutiner. En formalisering vil gjøre internkontrollen mindre personavhengig, og dermed mindre sårbar for utskifting av saksbehandlere.
- systematisering, herunder rutiner for oppfølging av etterlevelse og vedlikehold av kontrollsystemet – i motsetning til engangs- og ad hoc-kontrollaktiviteter

God praksis for en helhetlig risikovurdering vil være at mislighetsvurdering inngår i risikovurderingene. Mislighet er en bevisst handling av ansatte i kommunen, alene eller i samarbeid med andre, som opptrer uredelig for å oppnå en urettmessig fordel.

Formålet med krav til kontroll med saksbehandlingen er todelt. Kravene er satt for å bidra til en effektiv og hensiktsmessig forvaltning. Samtidig vil det styrke tilliten til ordningene. Kommunenes etterlevelse av kravene bidrar til å opprettholde legitimiteten av ordningene. Kravet til internkontroll innebærer også at kommunene gis rom for å gjøre tilpasninger med bakgrunn i vurdering av risiko og vesentlighet tilpasset den enkelte kommunes egenart.

### 5.1.1 Risikovurdering av etterlevelse av kravene til saksbehandling

Kommunen må vurdere hvor det er risiko for at kravene til saksbehandlingen ikke følges. Nivået av risiko kan forklares ved å gjøre en samlet vurdering av

- hvor sannsynlig det er at kravet ikke følges
- hva som er konsekvensen ved at kravet ikke følges

Ved vurdering av sannsynlighet kan momenter som kompetanse og kunnskap om krav og rammer være aktuelt å vurdere, samt å se hvilke rutiner vi allerede har etablert. Ved vurdering av konsekvenser kan momenter som feil ved vedtak, tap for søkere og omdømmetap for forvaltningen være aktuelt å vurdere. En klage på kommunenes saksbehandling krever mye ressurser å følge opp både for søker og forvaltningen.

Hvilke tiltak og rutiner som etableres i den enkelte kommune vil bero på en samlet vurdering av risiko, sannsynlighet og konsekvens for brudd på regelverk for saksbehandlingen.

### 5.1.2 Obligatorisk kontrollkrav i økonomibestemmelsene

I tillegg til krav til kontroll med saksbehandlingen i økonomibestemmelsenes kapittel 6, er det også krav til konkrete kontroller i økonomibestemmelsene i kapittel 2.5. Særlig aktuell er kravet til kontrollen med budsjett disponeringsmyndighet, BDM, i økonomibestemmelsenes punkt 2 i [kap. 5.2.1](#). Kommunene må, før saksbehandlingen, etablere rutiner som sikrer at kravet etterleves. Kravet er nærmere forklart i kapittel [8.3.1. Krav til utøvelse av budsjett disponering](#).

## 5.2 Forvaltningsloven og forvaltningsprinsippene

Reglene om habilitet, veiledningsplikt, saksbehandlingstid og taushetsplikt i forvaltningsloven gjelder for alle forvaltningsorganer. Et grunnprinsipp er at forvaltningen skal være forsvarlig.

Sentrale forvaltningsrettslige regler for kommunenes tilskuddsforvaltning omtales her i rundskrivet. Kommunene bør i forkant av saksbehandlingen gå igjennom sin veiledningspraksis for å sikre tilstrekkelig veiledning og likebehandling av søkerne.

Sammenhengen med krav til å etablere internkontroll med saksbehandlingen er blant annet å sikre at forvaltningsloven etterleves.

### 5.3 Veiledningsplikten

Kommunen har en alminnelig veiledningsplikt innenfor sitt saksområde. Veiledningsplikten følger av forvaltningsloven § 11. Formålet med veiledning fra forvaltningen er å gjøre søkerne i stand til å ivareta sine egne interesser som søkere av regionale miljøtilskudd i jordbruket.

Ved veiledning til den konkrete søker skal kommunene ivareta likebehandling av søkerne og være bevisst sin rolle som objektiv forvalter av tilskudd. Er det to eller flere parter med motstridende interesser i en sak, må ikke veiledning eller bistand gis på en slik måte at det kan gi grunn til å trekke forvaltningens objektivitet i tvil. Omfanget av veiledningsplikten må også tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet. Ved veiledning i konkrete saker bør saksbehandler være bevisst på at den ikke kjenner alle sider av saken. Hvis saksbehandler i veiledningen tar for få forbehold om at man ikke kjenner detaljene i saken, kan det resultere i at kommunene gir veiledning som viser seg å være feil ved en senere gjennomgang av alle forhold i den konkrete sak.

Kommunene må kunne veilede om:

- **Rettsreglene som gjelder for søknad om og tildeling av tilskudd**, for eksempel den regionale forskriften med tilhørende veileder fra SF. For å kunne ivareta sin veiledningsplikt må kommunen holde seg oppdatert på regelverket og tolkningen av dette. Kommunen må informere om muligheten for dispensasjon der det er aktuelt.
- **Hvordan søknad om tilskudd skal leveres**. Dette omfatter informasjon om gjeldende søknadsfrister og henvisning til fastsatt søknadsskjema. For eksempel vil det i tilfeller der en søker tilskudd for første gang, kunne være behov for å gi søkerne veiledning om bruken av søknadsskjemaet. Det må likevel forventes at søkere av tilskudd i hovedsak er i stand til å sette seg inn i regelverket og finne ut hvordan søknadsskjemaet fungerer/skal fylles ut og leveres på egenhånd.
- **Muligheten til å klage på vedtaket og fremgangsmåten ved klage**. Dersom søker kommer med innsigelser på vedtaket, må kommunene opplyse søker om muligheten til og fremgangsmåten for å klage.

Det er viktig at kommunen gir korrekt veiledning. Statsforvalteren bistår kommunen med forståelsen av regelverket for tilskudd og bruk av søknadssystemet.

### 5.4 Inhabilitet

Regler om inhabilitet (ugildhet) følger av forvaltningsloven §§ 6-10. At en person er inhabil vil si at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet. En saksbehandler som er

inhabil kan verken tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller treffe avgjørelse i den konkrete saken, jf. forvaltningsloven § 6 første ledd.

Reglene om habilitet skal sikre en objektiv vurdering av den enkelte sak. Saksbehandlers habilitet er derfor viktig for å sikre en rettferdig saksbehandling, og bidrar til å ivareta forvaltningen og tilskuddsordningen sin legitimitet. Dersom en person som er inhabil har deltatt i forberedelsen av eller i avgjørelsen av en sak utgjør dette en saksbehandlingsfeil som kan medføre at vedtaket som blir truffet er ugyldig.

Saksbehandlers habilitet avhenger for det første av saksbehandler sin relasjon til parten i saken. Søkeren er part i den enkelte sak. Der søker er eller vurderes av saksbehandler for å være i driftsfellesskap, er samtlige deltakere/eiere i driftsfellesskapet parter i samme sak.

Forvaltningslovens § 6 første ledd angir konkrete tilfeller der saksbehandler er inhabil grunnet sin relasjon til sakens parter. Saksbehandler vil alltid være inhabil i de tilfeller som er nevnt i § 6 første ledd.

Etter § 6 andre ledd kan det også foreligge «andre særegne forhold» som er egnet til å svekke saksbehandlers upartiskhet. Dette gjelder de tilfeller som ikke faller inn under første ledd. Saksbehandler kan være inhabil der avgjørelsen i saken kan ha betydning for saksbehandleren selv. Tilsvarende gjelder der saken har betydning for noen saksbehandler har en nær personlig tilknytning til. Hvorvidt man har en nær personlig tilknytning til noen må vurderes konkret og gjelder en videre krets av personer enn de som er spesifikt nevnt i § 6 første ledd (over). Veiledende for å avgjøre dette, er om den personlige tilknytningen er like nær som den man normalt har i forhold til søsken eller svoger. Dette gjelder for eksempel dersom saksbehandler har et tett personlig vennskapsforhold til søker.

Veilederen «[Habilitet i kommuner og fylkeskommuner](#)» gir utfyllende veiledning til spørsmål om habilitet.

#### **5.4.1 Avgjørelsen om inhabilitet**

Forvaltningsloven § 8 regulerer hvordan habilitetsspørsmålet skal avgjøres. Hovedregelen er at det er saksbehandler selv som avgjør om han er inhabil i den konkrete saken. Saksbehandler må derfor gjøre denne vurderingen for hver enkelt søknad. Avgjørelsen kan også overlates til nærmeste overordnede til den habilitetsspørsmålet gjelder. Dersom innsigelser om saksbehandlers habilitet er reist av en part i saken, skal innsigelsen alltid legges vekt på i habilitetsvurderingen.

#### **5.4.2 Avledet inhabilitet**

Det følger av forvaltningsloven § 6 tredje ledd at dersom den overordnede er inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet saksbehandler i samme forvaltningsorgan. Dette omfatter alle som er overordnet saksbehandler i kommunen. Dersom administrasjonssjefen (rådmannen/kommunedirektøren) i kommunen er søker, innebærer dette at ingen av kommunens saksbehandlere kan treffe avgjørelse i saken. Alle kommunens saksbehandlere vil også være inhabile dersom kommunen, eller en institusjon som drives av kommunen, er søker.

Der kommunens ordfører er søker vil det ikke automatisk inntre inhabilitet. For å sikre at allmennheten har tillit til kommunens avgjørelser, bør likevel søknader fra ordføreren behandles på samme måte som ved søknad fra kommunens administrasjonssjef.

Dersom saksbehandler eller overordnet tjenestemann i kommunen er involvert personlig eller med behandling av andre saker som gjelder den samme parten, bør det også vurderes om dette er egnet til å påvirke saksbehandleren sin upartiskhet i behandlingen av tilskuddssøknaden.

### **5.4.3 Oppnevne stedfortreder ved inhabilitet**

I saker der ingen av kommunens saksbehandlere kan treffe avgjørelse i saken, kan det oppnevnes stedfortreder til å behandle søknaden, jf. forvaltningsloven § 9. Stedfortreder kan for eksempel være en annen kommune eller statsforvalteren.

Statsforvalteren gir stedfortreder tilgang til å behandle søknader levert til søkerens hjemkommune. Kommunen må også oversende øvrig dokumentasjon som foreligger i saken, utover den innleverte søknaden.

I eStil-RMP kan søknader flyttes fra en kommune til en annen. Statsforvalteren må ta kontakt med Landbruksdirektoratet for å få dette utført.

Før saken overføres bør kommunen legge inn kommentar om at det er truffet avgjørelse om inhabilitet i saken, årsaken til inhabiliteten og hvordan beslutningen om oppnevning av stedfortreder er tatt. Dette kan gjøres i kommentarfeltet i den aktuelle søknaden.

Merk at saker som behandles av stedfortreder skal følge de samme krav til grundig saksbehandling som søknader som behandles i søkers hjemkommune. Stedfortreder skal behandle søknaden slik den var da den ble levert fra søker. På lik linje med øvrige søknader bør søknaden plukkes ut for kontroll dersom saksbehandler finner behov for det. Kontrollen utføres av stedfortreder.

## **5.5 Om forvaltningsloven og saksforberedelse ved behandling av søknad**

### **5.5.1 Varsel om vedtak**

Etter forvaltningslovens § 16 skal part som ikke allerede ved søknad eller på annen måte ha uttalt seg i saken, varsles før det sendes vedtak. Formålet med forhåndsvarselet er at partene som berøres skal kunne bli kjent med at forvaltningen forbereder en sak, hva denne går ut på og hvordan de blir berørt. Når søkeren har sendt søknad om regionalt miljøtilskudd i jordbruket, vet søkeren at forvaltningen forbereder en sak, og saken er opplyst gjennom opplysningene i søknadsskjemaet. Utgangspunktet er derfor at det ikke er nødvendig å varsle søkeren om et vedtak om regionalt miljøtilskudd i jordbruket.

Unntak fra dette gjelder ved omgjøring av tidligere vedtak, da parten i slike tilfeller ikke nødvendigvis kjenner til at forvaltningen vurderer å omgjøre vedtaket, og derfor ikke har hatt mulighet til å ivareta sine interesser i saken. I saker der kommunen vurderer å omgjøre et vedtak til ugunst for søker skal det derfor alltid sendes forhåndsvarsel, jf. forvaltningsloven § 16.

### **5.5.2 Utrednings- og informasjonsplikt**

Forvaltningen har en utrednings- og informasjonsplikt etter forvaltningsloven § 17. Av bestemmelsen fremgår det at forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes.

Utgangspunktet er at dokumentasjonen det bes om i søknadsskjemaet er tilstrekkelig til at saksbehandler kan fatte vedtak i saken.

Saksbehandler bør likevel innhente ytterligere dokumentasjon i tilfeller hvor det er grunn til å betvile opplysningene som er gitt eller behov for å undersøke enkelte forhold i saken nærmere. I saker om avkorting for feilopplysning og avkorting for brudd på annet regelverk, vil det være behov for å innhente flere opplysninger enn det som kommer frem av søknaden for å vurdere om det konkrete bruddet på annet regelverk, om det er gitt feil opplysninger og om søker har opptrådt uaktsom eller forsettlig. I slike saker bør derfor saksbehandler ta kontakt med søkeren slik at grunnlaget for de foreløpige vurderingene kan kommenteres.

## 6 Saksbehandling og avkorting

Det er kommunen som behandler søknadene og fattet vedtak om tilskudd etter de regionale forskriftene. Saksbehandler kan starte behandlingen av RMP-søknader først etter søknadsfristens utløp. Grunnen til dette er at søkeren skal ha mulighet til å levere ny søknad helt frem til søknadsfristen. Saksbehandler kan likevel gjenåpne alle søknader etter at de er ferdigbehandlet.

Behandlingen av søknad om tilskudd skal følge reglene i forvaltningsloven og økonomiregelverket. En tilskuddssøknad skal behandles som en sak om enkeltvedtak.

Avgjørelsen om tilskudd blir et enkeltvedtak enten utfallet av søknadsbehandlingen blir et vedtak om at søknaden er innvilget, avslått eller avvist. Saksbehandler skal kontrollere informasjon fra søker etter [økonomibestemmelsene som er nærmere beskrevet i punkt.5.1.](#)

Vedtak om å tildele tilskudd skal meddeles søker i et tilskuddsbrev. Se nærmere beskrivelse i [kapittel 8. Vedtak og utbetaling.](#)

Saksbehandlingen i forvaltningen er som hovedregel skriftlig. Skriftlig saksbehandling muliggjør offentlig innsyn, sikrer ryddighet og etterprøvbarehet.

### 6.1 Behandling av søknad

Saksbehandler skal vurdere om vilkårene i forskriften er oppfylt. Instruks for regionale miljøtilskudd gir nærmere forklaring for vilkår for tilskudd, og av reglene for hver enkelt tilskuddsordning.

Saksbehandler skal kontrollere opplysningene i søknaden som har betydning for tildelingen og beregningen av tilskudd, og innhente ytterligere informasjon dersom det anses som nødvendig.

Saksbehandler skal

- vurdere om vilkår for tilskudd er oppfylt
- gjennomføre kontroll som er beskrevet i [kapittel 7](#)
- før vedtak treffes – vurdere om tilskuddet skal avkortes

Kommunen har [veiledningsplikt](#). Dette gjelder også under saksbehandlingen av den enkelte søknad.

## 6.2 Avkorting

Avkorting innebærer at man gjør en reduksjon i tilskuddet som søkeren i utgangspunktet oppfylte vilkårene for å motta. Krav om tilbakebetaling fordi søker ikke oppfyller vilkårene for å motta regionalt miljøtilskudd, er ikke en avkorting. Reduksjon i utbetalingen på grunn av for sent innlevering av søknad, som beskrevet i de regionale forskriftene, regnes ikke som avkorting.

§ 52 og § 53 i forskriftsmalen for regionale miljøtilskudd omhandler avkorting ved hhv. regelverksbrudd mv. og feilopplysninger og fristoversittelse: Avkorting skal vurderes ved brudd på annet regelverk, manglende/mangelfull gjødslingsplan og/eller journal over plantevernmidler, ved inngrep som forringer kulturlandskapet og ved brudd på kravet om vegetasjonssone på minst to meter mot vassdrag med årssikker vannføring. Avkorting skal også vurderes ved feilopplysninger.

Kommentarer til § 52 og §53 står i Instruks for regionale miljøtilskudd 2023–2027. Nedenfor vil vi utdype temaer som kan være relevante for saksbehandlere som gjør vurdering av avkorting etter disse bestemmelsene. Merk at vurderingene i all hovedsak er like som for produksjonstilskudd, med unntak av normer for avkortingsens størrelse, samt at det ikke lenger er en avkortingsbestemmelse i produksjonstilskuddsforskriften knyttet til gjødslingsplan.

Det klare utgangspunktet er at tilskuddet skal avkortes dersom de øvrige vilkårene for å avkorte er oppfylt, men saksbehandler må alltid vurdere hva som er rimelig og forholdsmessig i hvert enkelt tilfelle, jf. ordlyden «kan». Selv om bestemmelsen åpner for at det etter en vurdering velges å ikke avkorte, skal avkorting alltid vurderes.

Avkorting må gjøres på grunnlag av endelige tilskuddssatser, men foreløpige beregninger skal gjøres under saksbehandlingen med de foreløpige satsene. Begrunnelse for avkorting må skrives inn i eStil-RMP, og kommer med på tilskuddsbrevet. Når søknadene skal attesteres, må saksbehandler søke opp de som har avkorting, og sjekke at avkortingsbeløpet er riktig med de nye satsene.

### 6.2.1 Avkorting ved regelverksbrudd

Følgende vilkår må være oppfylt før forvaltningen har hjemmel til å fatte vedtak om avkorting etter de regionale forskriftene.

### 6.2.2 Søkeren må drive eller ha drevet virksomheten i strid med «annet regelverk for jordbruksvirksomhet»

Det er kun overtredelse av regelverk som har tilknytning til produsentens utøvelse av jordbruksdrift som kan medføre avkorting i utbetalingen. Som hovedregel vil dette omfatte regelverk innenfor Landbruks- og matdepartementets myndighetsområde. Men også regelverk underlagt andre departement vil kunne være relevant, typisk miljø- og forurensningsregelverk. Det avgjørende er at utøvelse av jordbruksdrift er det karakteristiske for regelverksbruddet. Slik unngår man at generelle regler som også gjelder for virksomheten, uforholdsmessig benyttes som grunnlag for avkorting. Som eksempel vil ikke brudd på veitrafikkloven kunne gi grunnlag for avkorting.

### 6.2.3 Det må være konstatert et regelverksbrudd

Det må være konstatert et brudd på annet regelverk for jordbruksvirksomhet. Dette følger av ordlyden «driver eller har drevet sin virksomhet i strid» med annet regelverk for jordbruksvirksomhet. Der det foreligger brudd på regelverk underlagt andre forvaltningsorganers ansvarsområde, vil det være den aktuelle særlovsmyndigheten som har ansvaret for tolkningen av regelverket. Det avgjørende vil være om ansvarlig myndighet har konstatert regelverksbruddet. Dersom det ut fra særlovsmyndighetens vedtak er tvil om det faktisk er konstatert at den aktuelle særloven er overtrådt, er det naturlig at forvaltningen kontakter særlovsmyndigheten for å få saken tilstrekkelig opplyst.

### 6.2.4 Søkeren må ha handlet «uaktsomt eller forsettlig»

Søkeren må videre ha handlet «uaktsomt eller forsettlig» ved overtredelsen av den aktuelle særregelen. Dette innebærer at forvaltningen må vurdere om søker handlet minst «simpelt uaktsomt» før forvaltningen har adgang til å fatte vedtak om avkorting ved brudd på annet regelverk. Siden et vedtak om avkorting som utgangspunkt kan få stor økonomisk betydning for søker, er det viktig at forvaltningen skriver vurderingen av om skyldvilkåret er oppfylt eksplisitt i vedtaket.

Utgangspunktet for vurderingen er at søkere av regionalt miljøtilskudd som selvstendig næringsdrivende er underlagt et strengt aktsomhetskrav, og det forventes at søkere kjenner til relevante regelverk for jordbruksvirksomhet.

Simpel uaktsomhet foreligger når søker burde forstått at den aktuelle handlingen innebar en overtredelse av den aktuelle særregelen.

Grov uaktsomhet foreligger når søker måtte forstå at den aktuelle handlingen innebar en overtredelse av den aktuelle særregelen.

Forsett foreligger når søker med viten og vilje utførte den aktuelle handlingen, selv om han/hun visste at dette innebar en overtredelse av den aktuelle særregelen.

Hvis forvaltningen fatter vedtak om avkorting uten å ha vurdert og konkludert på om skyldvilkåret er oppfylt i vedtaket, kan dette anses som en rettsanvendelsesfeil. Hvorvidt en slik feil kan føre til at vedtaket må anses ugyldig, og dermed kan omgjøres etter fvl. § 35 første ledd bokstav c, vil bero på en konkret helhetsvurdering.

### 6.2.5 Regelverksbruddet må karakteriseres som alvorlig/grovt

For at det skal være aktuelt å avkorte tilskudd, må regelverksbruddet kunne karakteriseres som alvorlig/grovt. Avkorting i tilskudd er ment å være en sekundær reaksjonsmulighet, i de tilfellene der det er viktig å markere at den lovstridige driften ikke støttes med tilskuddsmidler. Det vil si ved grove regelverksbrudd. Forvaltningen må derfor foreta en konkret vurdering av alvorlighetsgraden i den enkelte sak, og kun fatte vedtak om avkorting der regelverksbruddet etter en konkret vurdering må anses som grovt.

I vurderingen av bruddets alvorlighetsgrad vil det være av betydning om særlovsmyndigheten selv har karakterisert regelverksbruddet som alvorlig. Videre vil det være relevant å se hen til om det er tale om gjentatte og/eller vedvarende regelverksbrudd. Dersom forvaltningen er i tvil om bruddet er alvorlig nok, kan et relevant moment være om særlovsmyndigheten selv har vurdert regelverksbruddet som så alvorlig at de har benyttet egnede reaksjonsformer etter eget regelverk.

- **Avkortingens størrelse**

Dersom vilkårene nevnt over er oppfylt, kan forvaltningen avkorte «hele eller deler av det samlede tilskuddet som tilfaller søkeren». Med «det samlede tilskudd» menes utbetaling av regionalt miljøtilskudd for alle miljøtiltak. Det kan dermed avkortes i alt miljøtilskudd «som tilfaller søkeren». Forvaltningen må foreta en konkret helhetsvurdering av hvor mye som er rimelig å avkorte i den aktuelle saken, der det må legges vekt på forholdsmessigheten mellom berettiget tilskudd og avkortingens eventuelle størrelse.

Relevante momenter ved vurderingen av avkortingens størrelse er blant annet

- overtredelsens størrelse eller alvorlighet
- overtredelsens varighet
- graden av skyld

Forvaltningen må foreta en konkret helhetsvurdering av hvor mye som er rimelig å avkorte i den aktuelle saken, der det må legges vekt på forholdsmessigheten mellom berettiget tilskudd og avkortingens eventuelle størrelse. Videre er det relevant å vurdere hvor nært knyttet regelbruddet er til formålet med tilskuddet. For eksempel hvis overtredelsen gjelder brudd på forurensingsloven, og søkeren har fått utbetalt tilskudd til ingen jordarbeiding. Da kan det være riktig å avkorte mer enn hvis tilskuddet gjelder skjøtsel av kulturminner og regelverksbruddet gjelder forurensingsloven, fordi tilskuddet og regelverksbruddet har en svakere sammenheng.

## **6.2.6 Normer for avkorting ved manglende eller mangelfull gjødslingsplan og journal over plantevernmidler**

Det følger av RMP-forskriftene at tilskudd kan avkortes hvis søkeren i sin helhet mangler eller har mangelfull gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler. Det er lagt opp til at kommunen skal bruke skjønn ved fastsetting av avkortingsbeløpet. Gjennom kommunens skjønn skal man oppnå en balanse mellom hvor alvorlig regelverksbruddet er, og hvor stor reduksjon i tilskuddsutbetalingen som fastsettes. Selv om kommunen skal bruke skjønn, er det viktig at like tilfeller behandles likt. Derfor er det gitt retningslinjer for størrelsen på avkorting.

RMP-ordningen skal fremme miljøgoder og redusere forurensing, og miljøvennlig drift er derfor et viktig poeng når det gis støtte med RMP-midler. Som nevnt er det ikke lenger en avkortingsbestemmelse i produksjonstilskuddsforskriften knyttet til gjødslingsplan. For RMP er det bestemt at kontinuitet i gjeldende praksis skal ligge til grunn for videreføring av avkortingsbestemmelse for gjødslingsplan.

Det gjøres oppmerksom på at mangel på *gjødseljournal* ikke er tatt inn som grunnlag for avkorting. Dette vil heller bli vurdert i arbeid med rullering av RMP.

For RMP kan det avkortes inntil 100 prosent av det samlede tilskuddet dersom gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler mangler i sin helhet, eller inntil 50 prosent for mangelfull gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler.

Størrelsen på avkorting for manglende eller mangelfull gjødslingsplan og/eller journal over plantevernmidler bør ses i sammenheng med hvor relevant disse er for tilskuddsordningene søkeren har søkt på. Gjødslingsplan er for eksempel grunnleggende for formålet med tilskudd til miljøvennlig spredning av husdyrgjødsel, avrenningstiltak m.fl. mens den må anses som mindre viktig for tilskudd til eksempelvis

kulturminnetiltak. Som hovedregel bør det derfor avkortes mer av det samlede tilskuddet dersom søkeren hovedsakelig har søkt tilskudd for tiltak der gjødslingsplan er særlig relevant. Det må uansett gjøres en konkret vurdering, og det er det samlede tilskuddet som vurderes for avkorting.

Eksempelvis kan det ved mangelfull gjødslingsplan/plantevernjournal i praksis bety en avkorting i samlet tilskudd som er nærmere 50 prosent dersom tilskudd til miljøvennlig spredning og ingen jordarbeiding om høsten utgjør en stor del av totaltilskuddet. Dersom tiltak som gjelder naturmangfold, kulturminner o.l. utgjør mesteparten av tilskuddet, vil avkortingene normalt kunne være ned mot 20 %.

Dersom gjødslingsplanen/plantevernjournalen er mangelfull, og av en slik karakter at det taler for 50 % avkorting, og søker har oppgitt at han/hun har gjødslingsplan/plantevernjournal må man også vurdere avkorting for feilopplysning. Om man følger normen for like stor avkorting for feilopplysningen som for den merutbetalingen søkeren kunne blitt tilkjent, vil det tilsa en avkorting som til sammen ble 100 % av tilskuddet. Dette ville da blitt en like stor reaksjon som om søkeren manglet gjødslingsplan/plantevernjournal i sin helhet. Det er ikke ønskelig at disse reaksjonene blir like store. Derfor må man se på helheten i avkortingene når det må avkortes både for mangelfull gjødslingsplan/plantevernjournal og for feilopplysning, slik at reaksjonen totalt sett blir mindre enn om gjødslingsplanen/plantevernjournalen var manglet i sin helhet.

- **Vurdering av om en gjødslingsplan mangler eller er mangelfull**

Gjødslingsplanen er definert i forskrift om lagring og bruk av gjødsel mv § 26. For vurdering av om gjødslingsplanen mangler eller er mangelfull, se [rundskriv 2025/37 Forskrift om lagring og bruk av gjødsel mv. – kommentarer til regelverk](#)

## **6.2.7 Vilklårene for avkorting ved brudd på krav om vegetasjonssoner**

Vi henviser til omtalen i Produksjonstilskudd og avløsertilskudd § 4 fjerde ledd i kommentarer til regelverk (Rundskriv 2026/3). Merk forskjellen mellom § 4 i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd og § 52 i instruks for regionale miljøtilskudd at sistnevnte er utformet som en «kan»-bestemmelse, mens det for produksjonstilskudd er en «skal»-bestemmelse. Normer for avkortingens størrelse er ulike for Areal- og kulturlandskapstilskuddet og regionale miljøtilskudd, derfor omtales dette under.

- **Normer for avkortingens størrelse**

### Rimelig og forholdsmessig

Forvaltningen «kan» avkorte tilskuddet etter § 52 dersom jordbruksareal som søkeren disponerer, ikke har vegetasjonssone på minst to meter mot vassdrag med årssikker vannføring.

Kravet til vegetasjonssone er absolutt. Bruddet vil derfor ikke ha den samme variasjonen i art, omfang og alvorlighetsgrad som inngrep som forringer kulturlandskapet. Fastsettelsen av avkortingsbeløpet må likevel vurderes konkret i hver enkelt sak for å sikre at det er rimelig og forholdsmessig. Av hensyn til likebehandling skal vurderingen ta utgangspunkt i normen som følger nedenfor.

### Utgangspunkt og vurdering

Dersom det konstateres at det er brudd på kravet til vegetasjonssone for deler av arealene, så er normen at det skal avkortes inntil 20 % av tilskuddet. Dersom RMP-tiltakene som søkes på har sterk sammenheng med formålene for en kantsone (eks. kantsone i åker/eng, eller soner for pollinerende insekter), og/eller det mangler for store deler av arealene, taler det for en høyere avkorting, inntil 100 % av tilskuddet dersom søker kun har tiltak av denne typen.

Saksbehandler må justere avkortingsstørrelsen hvis det er nødvendig for å ivareta hensynet til forholdsmessighet ut fra bruddets omfang og konsekvens. Blant annet vil skyld kunne være et relevant moment under denne vurderingen.

## **6.2.8 Avkorting ved inngrep som forringer kulturlandskapet**

Ut over kommentarene til § 52 i Instruks for regionale miljøtilskudd henviser vi til omtalen i Produksjonstilskudd og avløsertilskudd – kommentarer til regelverk (Rundskriv 2026/3). Merk forskjellen mellom § 4 i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd og § 52 i instruks for regionale miljøtilskudd der sistnevnte er utformet som en «kan»-bestemmelse, mens det for produksjonstilskudd er en «skal»-bestemmelse. Normer for avkortingsstørrelse er ulik for areal- og kulturlandskapstilskuddet og regionale miljøtilskudd, derfor omtales dette spesifikt under.

- **Normer for avkortingsstørrelse**

### Rimelig og forholdsmessig

Forvaltningen «kan» avkorte tilskuddet etter § 52 dersom det foretas inngrep som forringer kulturlandskapet. Hva som kategoriseres som et forringende inngrep vil variere etter blant annet karakter, omfang og alvorlighetsgrad. Fastsettelsen av avkortingsbeløpet skal derfor vurderes konkret i hver enkelt sak for å sikre at det er rimelig og forholdsmessig. Av hensyn til likebehandling skal vurderingen ta utgangspunkt i normen som følger nedenfor.

### Utgangspunkt

Dersom det konstateres at en søker skal avkortes for et inngrep som forringer kulturlandskapet, er normen at det som utgangspunkt avkortes et beløp tilsvarende 50 % av tilskuddet for RMP-tiltak. Dersom det er tydelig sammenheng mellom tiltakene som er omsøkt (f.eks. at det er søkt om tilskudd innen miljøtemaene Kulturlandskap eller Kulturminner og kulturmiljøer) bør avkortingen ligge høyere, inntil 100 % av tilskuddet for disse tiltakene.

Den skjønnsmessige vurderingen skal sikre forholdsmessighet mellom avkortingsbeløpet og inngrepets karakter og alvorlighet. Forholdsmessighetsvurderingen avgjøres ikke etter en fast formel, men gjøres i lys av de stedlige forholdene og av relevante momenter. Eksempler på momenter som kan være relevante for å fastsette avkortingsbeløpet omtales følgende.

### Relevante momenter

Ordlyden sier at det «kan» avkortes i tilskuddet. Det er ikke et vilkår for å avkorte at det er utvist skyld, men skyldspørsmålet kan være et relevant moment under fastsettelsen av avkortingsbeløpet. Dersom inngrepet skyldes forhold som må anses å være utenfor søkers kontroll, kan det tilsi at beløpet reduseres. Det er imidlertid ikke automatisk formildende for avkortingsbeløpet, at det ikke er søkeren selv som har gjort inngrepet. At en søker leier og disponerer et areal, innebærer også at det er denne søkeren som får avkortet tilskuddet, selv hvor grunneier eller andre gjør inngrep på, eller i tilknytning til søkerens areal.

Et annet relevant moment for vurderingen er i hvilken grad inngrepet som forringer kulturlandskapet får konsekvenser for andre hensyn og interesser. For eksempel kan et inngrep få betydning for natur- og miljøinteresser, ved blant annet plante- og dyreliv. Inngrepet kan også få betydning for naboer og andre med interesse i kulturlandskapet dersom det går på bekostning av for eksempel innsyn, rekreasjon og ferdsel, eller deler av et landskap med kulturhistorisk verdi. Dersom et inngrep får betydning for sikkerheten i et område, f. eks økt fare for utgliding, vil det måtte anses som et alvorlig inngrep.

I sårbare områder vil selv mindre inngrep kunne få store konsekvenser, slik at de dermed etter omstendighetene må anses som mer alvorlige. Dersom en annen særlovsmyndighet har truffet et generelt vedtak som for eksempel forbyr inngrep i et bestemt område, vil det være riktig å karakterisere selv små inngrep som alvorlige. Merk likevel at avkorting etter § 52 ikke skal benyttes som et substitutt for reaksjoner ved brudd på annet regelverk.

Hvorvidt det forringende inngrepet i kulturlandskapet er reversibelt, kan være et relevant moment. Dersom inngrepet strider med flere av de ovennevnte hensynene og interessene, og kulturlandskapet ikke lar seg tilbakeføre slik det var før inngrepet, kan det tale for et høyere avkortingsbeløp.

### **6.2.9 Tilbakehold av tilskudd**

Siden bestemmelsene gir hjemmel til å avkorte, vil forvaltningen også ha hjemmel til å fatte et mindre byrdefullt vedtak, herunder å holde tilbake hele eller deler av tilskuddet inntil det regelverksstridige forholdet er rettet. Vilkårene for å avkorte etter de regionale forskriftene må også være oppfylt ved vedtak om tilbakehold. Det må gå frem av vedtaket at vilkårene for å avkorte er vurdert. Videre skal kommunen både ta stilling til om det er hensiktsmessig å holde tilbake tilskuddet, og om det er rimelig å holde tilbake hele eller deler av tilskuddet. Kommunen må skrive denne vurderingen i vedtaket.

Det vil sjelden være hensiktsmessig å fatte vedtak om å holde tilbake tilskudd.

Det vil aldri være aktuelt å holde tilbake tilskudd i tilfeller der Mattilsynet har fattet vedtak om brudd på dyrevelferdsregelverket. Slike saker skal vurderes etter § 3 Grunnvilkår i de regionale forskriftene.

For saker som gjelder brudd på andre regelverk for jordbruksvirksomhet, skal avkorting benyttes i saker der regelverksbruddet er grovt. Hovedregelen er at det ved grove regelverksbrudd skal fattes vedtak om avkorting, ikke tilbakehold av tilskudd.

I saker hvor det er uavklart om søker har brutt annet regelverk for jordbruksvirksomhet, kan det være grunnlag for å avvente vedtak om utbetaling av regionalt miljøtilskudd. Dette vil kun være aktuelt for en kortere periode for å få saken tilstrekkelig opplyst, jf. forvaltningsloven § 17. Et vedtak må likevel fattes innen rimelig tid, sett i forhold til hva saken gjelder, jf. forvaltningsloven § 11a.

### 6.2.10 Avkorting ved feilopplysninger

Der forvaltningen oppdager at en søker har gitt feilopplysninger i søknaden, skal saksbehandler alltid vurdere avkorting.

Før forvaltningen har hjemmel til å fatte vedtak om avkorting er det bestemte vilkår som må være oppfylt:

- **Søkeren må ha gitt en «feilopplysning som har eller ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskuddet for seg selv eller andre»**

En feilopplysning foreligger når det som er ført opp i søknaden ikke er i samsvar med de faktiske forhold. Hovedregelen er at søker må føre korrekte søknadsopplysninger inn i rett felt i søknaden for å være berettiget tilskudd. Hvis søker har presisert eller forklart de reelle forhold i kommentarfeltet, må det vurderes konkret i hver enkelt sak om søkeren har gitt en feilopplysning eller ikke. Hvis opplysningene som er gitt i søknaden gjør at saksbehandler kan behandle søknaden på korrekt grunnlag, er det mye som taler for at søkeren ikke har gitt en feilopplysning som ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskudd.

Feilopplysningen må i tillegg ha eller kunne ha gitt mer tilskudd enn søkeren er berettiget.

Bestemmelsen omfatter også søkere som gjennom feilopplysning i sin søknad har bidratt til at en annen søker har eller kunne fått en urettmessig utbetaling av tilskudd, selv om søkeren ikke selv har fordel av feilopplysningen (medvirkningsansvar).

Bestemmelsens kjerneområde er de tilfeller hvor forvaltningen gjennom saksbehandling og kontroll oppdager feilopplysningen. Dersom søkeren selv sier fra om feilen uoppfordret, uten at forvaltningen har tatt kontakt med søker, bør ikke tilskuddet avkortes. Hvis søkeren opplyser om feilopplysningen for å unngå at den oppdages på en varslet kontroll, skal avkorting likevel vurderes.

- **Søkeren må ha handlet «uaktsomt eller forsettlig»**

Det neste vilkåret er om søker har gitt feilopplysningen «uaktsomt eller forsettlig». Vilåret om at søkeren må ha handlet uaktsomt eller forsettlig, innebærer at det ikke kan avkortes i tilskuddet dersom søker var i aktsom god tro da feilopplysningen ble gitt. En søker er i aktsom god tro der han ikke visste at opplysningen i søknaden var feil, og heller ikke burde visst at opplysningen i søknaden var feil.

Tilskuddsmottakerne etter forskriften er selvstendig næringsdrivende og det stilles derfor strenge krav til aktsomheten. Mottaker vil derfor sjelden kunne ha gitt feilopplysninger i aktsom god tro. Det forventes for eksempel at søker har full kunnskap om søkerens dyrehold på de aktuelle telledatoene. Tilsvarende vil det være søker som har best kunnskap om hvilke arealer som søkeren selv har drevet og høstet, hvilke som er utleid eller eventuelt ikke er i drift. Som potensiell mottaker av statlige midler forventes det da at søker legger ned nødvendig arbeid i å fylle ut søknadsskjemaet korrekt slik at søknaden gjenspeiler de reelle forholdene. Dersom søker har problemer med å forstå søknadsskjemaet forventes det at søker kontakter kommunen i god tid før søknadsfristen.

Et eksempel på at søkeren kan ha vært i god tro om en feilopplysning, er der søkeren i søknaden har lagt til grunn oppgjørsopplysninger fra sitt omsetningsledd og det for øvrig var god grunn til å stole på disse opplysningene på søknadstidspunktet. Søkeren vil videre kunne ha vært i god tro dersom beløpet avviker så lite fra det som er riktig at mottakeren ikke kan klandres for ikke å ha reagert.

Det kan avkortes i tilskuddet når søkeren har handlet

- simpelt uaktsomt
- grovt uaktsomt
- forsettlig

Ved simpel uaktsomhet, må det konstateres at søker burde ha forstått at han ga en feilopplysning i søknaden. At en feilopplysning er inngitt grovt uaktsomt innebærer at søker har opptrådt særlig klanderverdig og måtte ha forstått at opplysningen var feil. At en feilopplysning er inngitt forsettlig innebærer at søker har forstått at opplysningene var uriktige.

- **Forvaltningen «kan» avkorte i tilskuddet, men skal alltid vurdere avkorting**

Hvis inngangsvilkårene redegjort for over er oppfylt i den enkelte sak, «kan» tilskuddet avkortes. Selv om bestemmelsen er utformet som en kan-bestemmelse, er det klare utgangspunktet at det skal avkortes hvis søker minst har vært uaktsom ved inngivelse av feilopplysninger, og dette har gitt eller kunne ha gitt en merutbetaling. Forvaltningen må likevel foreta en konkret vurdering i hver enkelt sak, av om det bør reageres med avkorting i søkerens tilskudd eller ikke.

- **Avkortingens størrelse**

Forvaltningen kan avkorte «hele eller deler av det samlede tilskuddet som tilfaller søkeren».

Med «det samlede tilskudd» menes utbetaling av tilskudd til alle typer produksjoner søkeren driver. Det kan dermed avkortes i alle miljøtilskudd «som tilfaller søkeren». Hvor mye som skal avkortes, må vurderes konkret i den enkelte sak.

Hovedregelen er at søkeren skal avkortes et beløp tilsvarende merutbetalingen. Saksbehandler må likevel alltid vurdere om det er rimelig og forholdsmessig å avkorte merutbetalingen i den enkelte sak, eller om avkortingsbeløpet bør settes høyere eller lavere. Eksempelvis bør avkortingsbeløpet settes høyere dersom søkeren har gitt feilopplysninger ved flere søknadsår. Dersom størrelsen på merutbetalingen blir uforholdsmessig høy i forhold til feilopplysningen som er gitt, kan dette tilsi at avkorting bør settes lavere enn merutbetalingen.

Beløpet som avkortes kan aldri være større enn søkerens tilskuddsutbetaling i det enkelte søknadsår.

## **7 Kontroll**

Forvaltningsloven har alminnelige regler om saksbehandlingen. Kommunene har et ansvar for å påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Det må også forventes at søker legger frem opplysninger som taler til egen fordel.

Når kommunene forvalter regionalt miljøtilskudd presiserer økonomiregelverket at de har plikt til å kontrollere *opplysninger* fra tilskuddsmottaker. Hva som ligger i dette kravet, er nærmere beskrevet i [kapittel. 7.2 Økonomiregelverkets krav til kontroll av informasjon fra tilskuddsmottakere](#).

***Kommunen skal kontrollere minst 5 prosent av søknadene i hver søknadsomgang***

Kontrollen skal gjennomføres før saksbehandlingsfristen i fylket, og i hovedsak være stedlige. I tilfeller der stedlig undersøkelse ikke vil gi tilstrekkelig kontroll, for eksempel ved sein søknadsfrist, kan stedlig kontroll suppleres/erstattes av dokumentkontroll.

**Hvilke søknader som velges ut til kontroll, skal baseres på en risikovurdering.**

Kommunen kjenner både søkerne og området best, og skal derfor gjøre denne vurderingen.

**Det er risikoen for feil – ikke måltallet på 5 prosent – som skal avgjøre hvilke søknader som kontrolleres.** Målet er å rette kontrollen mot de søknadene der det faktisk er størst risiko for feil.

## **7.1 Søkerens opplysningsplikt og saksbehandlerens kontroll**

I de regionale forskriftene står det følgende om opplysningsplikt og kontroll § 51 i nasjonal forskriftsmal

«Søker av tilskudd plikter å gi alle opplysninger som kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet finner nødvendig for å kunne forvalte ordningen.

Kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet kontrollerer at utbetaling av tilskudd er riktige. Søker plikter å utlevere all bokføring, korrespondanse og opptegnelser som vedkommer tilskuddet. Opplysninger gitt i forbindelse med søknad om tilskudd kan også kontrolleres ved telling og måling på de eiendommer som søkeren benytter i driften».

***Første ledd: Opplysningsplikt***

Etter første ledd er søker pålagt en generell plikt til å gi opplysninger som kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet etterspør i forbindelse med behandlingen av tilskuddssøknaden.

«Søker av tilskudd» omfatter alle søkere som har søkt om tilskudd for det søknadsåret som kontrolleres, uavhengig av om tilskuddet er utbetalt eller ikke.

Opplysningsplikten er begrenset til de opplysninger som forvaltningen «finner nødvendig» for å kunne forvalte ordningen. I dette nødvendighetskriteriet ligger det at opplysningsplikten ikke er ubegrenset og at bare relevante opplysninger kan kreves.

Relevante opplysninger omfatter

- grunnlagsmateriale for å kunne fatte vedtak om tilskudd
- dokumentasjon som muliggjør en effektiv kontroll av at utbetalingen av tilskudd er i overensstemmelse med forskriften og jordbruksavtalen

***Andre ledd: Kontroll***

Kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet har rett og plikt til å kontrollere opplysningene i den enkelte søknad.

Dette omfatter:

- retten til å gjøre de maskinelle kontrollene som foretas av søknadssystemet
- risikobasert kontroll

Bestemmelsen sikrer forvaltningens adgang til å gjøre stedlig kontroll.

For å føre en effektiv kontroll av tilskuddet presiserer bestemmelsen om opplysningsplikt og kontroll at forvaltningen har rett til å få

- tilgang på relevant dokumentasjon
- tilgang til de eiendommer, herunder driftsbygninger, beite m.m., som søkerne benytter i driften.

## **7.2 Økonomiregelverkets krav til kontroll av informasjon fra tilskuddsmottakere**

Kontrollinnsatsen skal rettes mot søknadsopplysningene som kommunen vurderer det er størst risiko for feil ved. Kontrolltiltakene skal ha et rimelig omfang i forhold til nytten og kostnadene ved kontrollen – både for kommunene og mottaker av tilskudd. Dette sikrer effektiv og hensiktsmessig kontroll av tilskuddet.

Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres på en tilfredsstillende måte, [se punkt 7.3.1](#).

Kontrollen skal baseres på en vurdering av risiko for feil ved søknadsopplysningene. Feil kan oppstå som følge av problemer med tolkning av tilskuddsvilkår, eller som følge av uregelmessigheter.

### **7.2.1 Vurdering av mulige problemer med tolkning av tilskuddsvilkår**

Med utgangspunkt i produksjonene og søknadsmassen i kommunen, sammen med erfaring fra tidligere søknadsår, bør følgende vurderes

- Er det vilkår som kan være vanskelige å skjønne og/eller som skaper usikkerhet hos søkerne?
- Har det vært endringer i vilkår for kommende søknadsår?
- Er det kommet til nye ordninger/tiltak for kommende søknadsår?
- Er det nye søkere av tilskuddet?

### **7.2.2 Vurdere risiko for uregelmessigheter**

Med utgangspunkt i kommunenes kunnskap og erfaringer med søkerne, lokale forhold eller tips fra publikum, bør følgende vurderes

- Er det risiko for at enkelte søkere vil begå bevisste handlinger for å oppnå urettmessig tilskudd?

- Er det risiko for at det foregår et samarbeid mellom søker og andre for å gi eller underbygge uriktige opplysninger?

### 7.3 Metoder for å kontrollere søkers opplysninger

Ved behandling av søknad skal saksbehandler vurdere om søkers opplysninger kan legges til grunn for at vilkår om tilskudd er oppfylt. Følgende metoder kan brukes

- Be om redegjørelse fra søker om forhold av betydning for søknaden.
- Be om dokumentasjon fra søker for å bekrefte opplysninger i søknaden.
- Innhente offentlig tilgjengelig informasjon
- Gjennomføre stedlig kontroll på de eiendommer som søker benytter i driften.

Normalt vil det være mest hensiktsmessig med en kombinasjon av to eller flere av metodene. Hvor grundig et forhold skal utredes og kontrolleres, må være innenfor rammen av akseptabel tids- og ressursbruk.

#### 7.3.1 Dokumentasjon av gjennomført kontroll

Saksbehandler skal dokumentere gjennomførte kontrolltiltak som har betydning for tildeling og beregning av tilskudd. Formålet er å kunne vise i ettertid at kontrollen er gjennomført. God praksis er å dokumentere

- kommunikasjon med søker
- kontroll av opplysninger gitt i søknaden (dokumentkontroll)
- stedlig kontroll

Dokumentasjon på at kontrollen er gjennomført lastes opp som vedlegg til saken i eStil-RMP. Saksbehandler kan også bruke notatfunksjonen.

Se nærmere beskrivelse av dokumentasjon av stedlig kontroll i [punkt 7.3.4](#).

#### 7.3.2 Dokumentkontroll

Det er søkers ansvar å kunne dokumentere og legge frem opplysninger som bekrefter det som er oppgitt i søknaden. Saksbehandler har likevel et ansvar for å utrede saken. Formålet med å innhente ytterligere opplysninger er å bekrefte eller avkrefte opplysningene som søkeren har gitt, slik at tilskuddsutmålingen blir i tråd med de faktiske forhold.

Saksbehandler kan be søker om alle opplysninger som anses å være nødvendig for å behandle søknaden. Adgang til å innhente opplysninger fra søkeren utover det som kommer fram av søknadsskjemaet følger av forskriftens § 51 i nasjonal forskriftsmal. Dersom saksbehandler pålegger søkeren å gi opplysninger og/eller dokumentasjon, bør hjemmelen etter forskriften oppgis. Søker har rett til å klage over pålegget dersom vedkommende mener de ikke er pliktig eller har lovlig adgang til å gi opplysningene. Saksbehandler skal gjøre søker oppmerksom på klageadgangen i forbindelse med pålegget jf. forvaltningsloven § 14.

Saksbehandler må gi søkeren en frist for å gi opplysningene, jf. forvaltningsloven § 17 jf. § 16. Dersom denne fristen ikke overholdes, bør saksbehandler i første omgang vurdere om det skal purres på opplysningene. Dersom søker fortsatt ikke overholder fristene som er satt for å kunne utføre kontrolloppgavene, bør avkorting vurderes.

Dersom søkeren ikke gir opplysningene innen rimelig tid, må saksbehandler avgjøre saken på bakgrunn av de opplysningene som er tilgjengelige.

I enkelte tilfeller stilles det krav til at dokumentasjonen er utstedt av en konkret myndighet. Dette gjelder for eksempel økologisk sertifikat som må være utstedt av Debio. Hvis det er et krav at dokumentasjonen skal være utstedt av en konkret myndighet, vil det framgå av regelverk og rundskriv.

### **7.3.3 Vurdere opplysninger fra søker**

Saksbehandler må vurdere om dokumentasjonen som legges fram er relevant og pålitelig, og om den sannsynliggjør opplysningene i søknaden. Aktuelle momenter ved vurderingen

- Sannsynliggjør dokumentasjonen at vilkårene for tilskuddet er oppfylt?
- Sannsynliggjør dokumentasjonen at opplysningene i søknaden er riktige?
- Er det behov for ytterligere dokumentasjon?
- Er dokumentasjonen pålitelig?

I utgangspunktet er dokumentasjon utarbeidet av andre enn søker mer pålitelig enn dokumentasjon utstedt av søkeren selv. Saksbehandler må imidlertid være oppmerksom på at eventuelt samarbeid mellom søker og den som har utstedt dokumentasjonen kan påvirke påliteligheten av et dokument.

Dokumentasjon som ikke er i samsvar med annet regelverk, kan være en indikasjon på at den ikke er pålitelig. Det kan for eksempel være at kravene til dokumentasjon etter bokføringslovens regler ikke er fulgt. Dokumentasjon som ikke tilfredsstiller bokføringsforskriftens krav, kan likevel legges til grunn for tilskuddet hvis dokumentasjonen sannsynliggjør at opplysningene i søknaden er i samsvar med de faktiske forhold.

Når saksbehandler vurderer dokumentasjonen og opplysningene i søknaden, må også søkers forklaring tas med.

### **7.3.4 Stedlig kontroll hos søker**

Kontroll på de eiendommer som søkeren benytter i driften, omtales som stedlig kontroll. For at forvaltningen skal kunne kontrollere alle relevante forhold hos en søker er det nødvendig at de gis adgang til alle eiendommer som søkeren benytter i driften, herunder også fellesbeite.

Forvaltningsloven § 15 danner det rettslige utgangspunktet for hvordan stedlig kontroll skal gjennomføres. Bestemmelsen er ikke til hinder for at det kan gjennomføres uanmeldte kontroller. Det er opp til forvaltningen å vurdere om det skal sendes varsel om kontrollen eller om kontrollen skal gjennomføres uanmeldt. Om kontrollen skal gjennomføres uanmeldt vil avhenge av formålet med

kontrollen, og kan særlig være relevant i tilfeller der forvaltningen har grunn til å tro at søkeren vil unndra relevante opplysninger eller endre kontrollgrunnlaget dersom kontrollen varsles.

### 7.3.5 Informasjon om kontrollen til søker

Saksbehandler avtaler tidspunkt for kontroll med søkeren. Avtalen bør bekreftes skriftlig sammen med informasjon om kontrollen. Saksbehandler skal informere søker om

- hjemmel for kontroll
- formålet med kontrollen; å sikre rett utbetaling av tilskudd
- hva som skal kontrolleres
- eventuell dokumentasjon søkeren skal legge frem under kontrollen
- tidspunkt for kontrollen
- søkers plikter, slik som samarbeid ved å utlevere nødvendig dokumentasjon og gi nødvendig tilgang til driftsbygninger o.l. for gjennomføring av kontroll
- at innehaver, daglig leder eller en person som forplikter søkeren bør være til stede under kontroll
- søkers rettigheter, herunder
  - retten til å klage på beslutningen om at det skal foretas kontroll, jf. forvaltningsloven § 15 fjerde ledd, og at klagen må fremsettes straks
  - retten til å ha et vitne til stede under kontrollen
- konsekvenser ved manglende samarbeid
  - at vedtak og utbetaling av tilskudd kan bli utsatt og/eller
  - at tilskuddet kan avkortes eller avslås dersom søker motsetter seg kontroll. Se videre omtale i [pkt 7.4](#)

Hvis det er risiko for at søkeren vil endre på de faktiske forhold før kontrollen gjennomføres, kan kontrollen skje ved uanmeldt oppmøte. Også ved uanmeldt kontroll bør skriftlig informasjon om kontrollen gis til søkeren ved oppmøte.

Ved uanmeldt kontroll anbefales det å gi statsforvalteren en orientering om kontrollen på forhånd. Dette for at statsforvalteren skal kunne behandle eventuell klage umiddelbart slik at unødvendig venting medfører at kontrollen ikke kan gjennomføres slik som planlagt.

### 7.3.6 Gjennomføring av stedlig kontroll

Ved besøk hos søker og samtale med den ansvarlige bør det tilstrebes et best mulig miljø for kommunikasjon. Kommunens representant(er) må være oppmerksomme på hvordan de blir oppfattet og legge til rette for at begge parter opplever kontrollen som trygg. Kommunens representant(er) må fremstå saklig og objektiv, og unngå å ta stilling til moralske og etiske sider ved søkers handlinger.

Kommunen skal informere om hvilke funn og observasjoner som er gjort. Dette skal noteres i kontrollskjemaet, som signeres av foretakets ansvarlige og kommunens kontrollør. Ikke konkluder med hvilke konsekvenser funnene vil få for kommunens vedtak, men beskriv gjerne muntlig hvilke vurderinger kommunen vil gjøre og vis til når vedtak kan forventes i Altinn.

Det kan gå lang tid mellom gjennomføring av kontroll og utsending av vedtak. Kommunen må ta høyde for at foretakets ansvarlige ikke husker og forstår alt som ble sagt på kontrollen og sørge for at kommunens vurderinger kommer tydelig frem i det skriftlige vedtaket og at vedtaket er godt begrunnet.

### **7.3.7 Dokumentasjon av stedlig kontroll**

Kommunen skal dokumentere resultatene av stedlig kontroll. Opplysningene som er notert under kontrollen bør inneholde:

- tydelige observasjoner som gjør det enklere i saksbehandling senere, samt ved eventuelle klagesaker
- navn på de personer som er til stede
- undersøkelsens gjenstand, formål og lovhjemmel

Innehaver av foretaket eller en annen person som forplikter foretaket, skal signere på kontrolldokumentasjonen for å bekrefte at stedlig kontroll er gjennomført, og at han/hun er enig i opplysningene som er notert under kontrollen. Kontrolldokumentasjonen skal også signeres av kommunens representant.

## **7.4 Virkningen av å motsette seg kontroll**

I de regionale forskriftene (§ 53 andre ledd i nasjonal forskriftsmal) står det:

«Dersom foretaket uaktsomt har oversett de frister som kommunen, statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrolloppgaver i medhold av [§ Opplysningsplikt og kontroll], kan tilskuddet avkortes».

### **7.4.1 Utsette vedtak til saken er tilstrekkelig opplyst**

Dersom søker motsetter seg kontroll, bør kommunen utsette vedtak om tilskudd inntil saken er tilstrekkelig opplyst, eventuelt til kontrollen er gjennomført. Dersom det ikke er gjennomført kontroll som tenkt før hovedutbetalingen, og dette skyldes søkeren som skal kontrolleres, kan tilskuddet avkortes eller avslås.

### **7.4.2 Avkorting tilskudd**

Søkere som motsetter seg kontroll og unnlater å etterkomme forvaltningens krav om utlevering av relevante opplysninger, oppfyller ikke opplysningsplikten som er fastsatt i de regionale forskriftene. Konsekvensen av brudd på opplysningsplikten er at forvaltningen ikke har tilstrekkelig informasjon til å vurdere om søkeren oppfyller vilkårene for tilskudd og tilskuddet kan avkortes jamfør utdraget fra forskriftsmalen.

### 7.4.3 Avslå tilskudd

Hvis søker som motsetter seg kontroll, og unnlater å etterkomme forvaltningens krav om utlevering av relevante opplysninger, må kommunen vurdere om søkeren oppfyller opplysningsplikten jamfør de regionale forskriftene. Konsekvensen av brudd på opplysningsplikten er at forvaltningen ikke har tilstrekkelig informasjon til å vurdere om søkeren oppfyller vilkårene for tilskudd, og dermed ikke kan fatte vedtak om utbetaling av tilskudd.

## 8 Vedtak og utbetaling

Når søknaden er ferdig behandlet av saksbehandler, skal den settes som foreløpig godkjent, avvist eller avslått i eStil-RMP.

### 8.1 Kommunens endelige vedtak om tilskudd

Statsforvalter fastsetter endelige tilskuddssatser på grunnlag av foreløpig godkjente søknader og bevilgningene til ordningene. Statsforvalters beregning av satser ivaretar kontroll med at det er budsjettmessig dekning for utbetalingene.

Tilskuddssatsene må låses av statsforvalteren innen 29. januar 2027, men det kan kjøres flere simuleringer frem til denne datoen. Simuleringen tar med alle søknader som har status «under behandling» og «godkjent». Søknader som ikke er [godkjent](#) før låsing av satser kan likevel bli med på hovedutbetalingen. For at tilskuddet skal utbetales ved hovedutbetalingen, må søknaden være endelig godkjent innen fristen som står i tidsplanen i [Viktige datoer](#).

#### 8.1.1 Tilskuddsbrev

Vedtak om å tildele tilskudd skal meddeles søker i et tilskuddsbrev. Søker har valgt målform når søknad om tilskudd sendes inn. Saksbehandlers begrunnelser og kommentarer må skrives på målformen til søker. I eStil-RMP kan saksbehandler se en forhåndsvisning av tilskuddsbrevet som sendes søkeren i Altinn.

Når tilskuddet utbetales sendes brevet til søkerens innboks i Altinn. Merk at klagefristen først begynner å løpe når søker blir underrettet om vedtakets innhold, som er ved mottak av brevet. Se [kapittel 11. Klager og omgjøring av vedtak uten klage](#) for mer informasjon om klage.

Husk at vedtak om avslag, avvisning og klagebehandling må sendes ut i særskilt brev av hver enkelt kommune.

## 8.2 Utbetaling og kontonummer

Landbruksdirektoratet starter det tekniske arbeidet med hovedutbetalingen fra 22. februar 2027. Søker får tilskuddet utbetalt til konto 12. mars 2027. Søkerne mottar tilskuddsbrevet noen dager før utbetalingsdato. Tilskuddet utbetales til kontonummeret som søkeren har registrert hos Landbruksdirektoratet. Søkere som bytter kontonummer må da også oppdatere registrert kontonummer hos Landbruksdirektoratet, gjennom skjemaet [Registrering av kontonummer for utbetaling av tilskudd og erstatning fra Landbruksdirektoratet](#). Dette gjelder for både søkere om regionalt miljøtilskudd og tilskudd til drift av beitelag. Det er ikke mulig for søker eller saksbehandler å endre kontonummer direkte i eStil-RMP.

Endring av kontonummer kan gjøres til og med 19. februar 2027.

Hvis tilskuddet utbetales til en avsluttet konto, vil utbetalingen bli sendt i retur til Landbruksdirektoratet. Direktoratet informerer statsforvalter og kommunen om at utbetalingen har feilet. Kommunen kontakter så søkeren for å få rettet opp kontonummeret. Landbruksdirektoratet vil utbetale tilskuddet på nytt når direktoratet har blitt informert om at søkeren har oppdatert kontonummeret i Altinn.

### 8.2.1 Utbetaling etter hovedutbetalingen

Etter hovedutbetalingen vil utbetalinger bli anvist av Landbruksdirektoratet hver mandag fram til og med juni, deretter annenhver uke. Utbetaling til mottakers konto skjer påfølgende onsdag eller fredag. Se også kapittel "Klage og omgjøring av vedtak uten klage" om hvordan klagesaksbehandling og omgjøring av vedtak gjøres i eStil-RMP.

## 8.3 Krav til kontroll ved endelig godkjenning av søknaden

Kommunen fatter vedtak om tilskudd. I slike tilfeller hvor kommunen har myndighet til å fatte vedtak på vegne av staten, følger det også krav til kontroll med den økonomiske forpliktelsen som tilskuddsvedtaket vil innebære. I Økonomiregelverket er dette omtalt som budsjettdisponeringsmyndigheten.

Økonomibestemmelsenes punkt 2 i [kap. 5.1.2](#) beskriver kontrollkravene som inngår i å forplikte staten. Kommunene må ha rutiner som sikrer at disse oppgavene blir gjort.

### 8.3.1 Krav til utøvelse av budsjettdisponering

Kommunenes vedtak om tilskudd skal godkjennes av en ansatt som har budsjettdisponeringsmyndighet. Tildeling av budsjettdisponeringsmyndighet til den ansatte må gjøres skriftlig.

Kommunene skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjettdisponeringsmyndighet. Kommunene bør ha rutiner som sikrer at roller og tilganger endres når ansatte slutter eller går over i andre stillinger. Myndigheten til å disponere budsjettet følger den ansatte, ikke en stilling. Kommunen bør ha tiltak som sikrer at saksbehandlere har kjennskap til regelverk og rammer for saksbehandlingen.

Før en ansatt med budsjettdisponeringsmyndighet fatter endelig vedtak skal vedkommende etter økonomibestemmelsene

- a. påse at det er hjemmel for disposisjonen (med disposisjon menes blant annet vedtak om tilskudd) i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- b. påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- c. påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

I praksis betyr dette at den ansatte skal påse at vedtaket er i henhold til tilskuddsregelverket og rundskriv. Aktuelt regelverk vil først og fremst være forskrift om regionalt miljøtilskudd og gjeldende jordbruksavtale. Men også annet regelverk knyttet til vedtaket, særlig forvaltningsloven, er relevant.

Kontroll med budsjettmessig dekning gjøres av Statsforvalter. Kontroll av om disposisjonen er økonomisk forsvarlig er ikke relevant. Saksbehandler i kommunen har derfor kun ansvar for kontroll som følger av å påse at vedtaket er i overensstemmelse med lover og regler.

Kommunen er tilskuddsforvalter på vegne av staten og underlagt statlig instruksjon. Kommunens politiske og administrative ledelse har ikke anledning til å påvirke den faglige utøvelsen av tilskuddsforvaltningen.

### **8.3.2 Attestasjon**

Det er krav om at alle tilskuddsbeløp skal være attestert før utbetaling. Ved attestering kontrolleres det at utbetalingsbeløpet stemmer med vedtak om tilskudd for å sikre at utbetalingen skjer på korrekt grunnlag. Attestasjonskontrollen skjer maskinelt før Landbruksdirektoratet utbetaler tilskuddene.

### **8.3.3 Arbeidsdeling**

For å sikre en forsvarlig arbeidsdeling skal endelig godkjenning gjøres av en annen enn den som har behandlet søknaden. Ved å sikre at alle trinn i en oppgave ikke kan gjøres av en og samme person, forebygges både bevisste og ubevisste feil.

### **8.3.4 Roller i eStil-RMP for endelig godkjenning**

For eStil-RMP er det satt opp en sperre slik at endelig godkjenning ikke kan gjøres av samme person som har satt søknaden til foreløpig godkjent.

For kommunen betyr dette at det blir en person som behandler søknaden og foretar «foreløpig godkjenning» (kalt «godkjenne» i eStil-RMP) og en annen person som foretar den «endelig godkjenning» (kalt «attestere» i eStil-RMP). Den endelig godkjenning av søknaden gjøres av en ansatt i kommunen som har budsjettdisponeringsmyndighet.

Den som endelig godkjenner en søknad i kommunen, må ha rollen ESTIL\_VEDTAK\_RMP. For at en person skal kunne tildeles denne rollen, må kommunen bekrefte til brukeradministrator hos statsforvalteren at den ansatte har budsjettdisponeringsmyndighet for Regionalt miljøtilskudd (RMP).

### 8.3.5 Avslag og avvisning

Dersom vilkår for at det skal utbetales tilskudd ikke er til stede, avslår kommunen søknaden. Det vil si at der saksbehandler ikke har godkjent noen av de omsøkte tiltakene, skal søknaden ikke godkjennes og attesteres, men avslås. Et unntak fra dette er hvis søknaden allerede har gått til utbetaling og vedtaket blir omgjort i ettertid. Se omtale i kapittel 10. Det at det utbetales 0 kroner betyr ikke nødvendigvis at søknaden skal avslås eller avvises, se eksempel 2 nedenfor.

Eksempel 1: Søker har søkt om tilskudd til to tiltak. Ved kontroll finner saksbehandler at ingen av tiltakene er gjennomført (alle godkjentverdier er null). Søknaden avslås.

Eksempel 2: Søker har søkt om tilskudd til to tiltak. Ved kontroll finner saksbehandler at det ene tiltaket er gjennomført, men det andre ikke. Hvis saksbehandler i den konkrete saken vurderer at resterende tilskudd skal avkortes 100 prosent, blir utbetalingsbeløpet 0 kroner. Søknaden godkjennes med 0 kroner i utbetaling, og attesteres. Det genereres automatisk tilskuddsbrev, og saksbehandler trenger altså ikke å skrive eget brev.

Hvis vilkår for at søknaden skal behandles ikke er til stede (for eksempel ved brudd på grunnvilkårene) avviser kommunen søknaden.

Begge tilfeller er vedtak som skal begrunnes, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. Kravet til hvor omfattende begrunnelsen skal være, varierer fra sak til sak. Hvis en søknad delvis avslås ved at kommunen justerer ned verdier som foretaket har lagt inn, begrunnes dette i feltet «Merknad til tiltak ...». Merknaden kommer med i tilskuddsbrevet.

Det blir ikke generert et eget brev i eStil-RMP ved avslag/avvisning. Kommunen må derfor skrive eget vedtaksbrev. Kommunen sender brevet så raskt som mulig. 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 på ethvert tidspunkt, før eller etter hovedutbetalingen.

Dersom søker ønsker å trekke søknaden sin, kan saksbehandler avvise søknaden. Da må saksbehandler legge inn en kommentar om at søknaden er trukket og vise til arkivreferanse. Da er det ikke nødvendig å lage eget vedtaksbrev.

I saksbehandlingssystemet er det ingen funksjon for to-trinns-godkjenning av vedtak om avslag- og avvisning.

## 9 Dispensasjoner

Statsforvalteren kan i særlige tilfeller dispensere fra reglene i RMP-forskriftene, jmfør bestemmelsen § 50 Administrasjon, dispensasjon og klage (paragrafnummer henviser til forskriftsmalen).

Det er kun statsforvalteren som kan innvilge dispensasjon fra forskriften etter søknad. Statsforvalteren må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak om dette. Det er statsforvalteren som skal registrere dispensasjoner i eStil-RMP.

## 9.1 Generelt om vilkårene og vurderingen

Vilkåret om at dispensasjon kan gis i «særlige tilfeller» betyr at dispensasjon kun skal gis når det foreligger en spesiell, forbigående årsak utenfor foretakets kontroll som fører til at foretaket ikke oppfyller forskriftens vilkår. Dispensasjonsadgangen er ment som en sikkerhetsventil, og skal kun anvendes i helt spesielle situasjoner. Dette innebærer at terskelen for å gi dispensasjon er høy. En dispensasjon kan ikke gis i strid med formålet med den aktuelle bestemmelsen eller det aktuelle vilkåret.

En søker kan gis dispensasjon i en begrenset periode, inntil virksomheten tilfredsstiller forskriftens krav. Det skal ikke gis varige dispensasjoner.

Ved behandling av dispensasjonssøknaden skal saksbehandler hos statsforvalteren foreta en konkret skjønnsmessig helhetsvurdering av om det foreligger et særlig tilfelle som taler for at foretaket bør gis tilskudd, selv om vilkårene i den aktuelle bestemmelsen ikke er oppfylt. I helhetsvurderingen må saksbehandler vurdere alle forhold som kan ha betydning i saken, både forhold som taler for og mot at dispensasjon skal gis.

Det kan være aktuelt å innvilge dispensasjon dersom søker ikke var i stand til å ivareta sine interesser på søknadstidspunktet, for eksempel på grunn av en ulykke, alvorlig sykdom, sykehusopphold eller lignende.

Det skal ikke innvilges dispensasjon hvis søknaden er begrunnet i at søker hevder å ikke kjenne bestemmelsene i forskriften. Det er søkers eget ansvar å holde seg oppdatert om de til enhver tid gjeldende regler.

## 9.2 Om dispensasjon fra søknadsfristen

Det er søkers eget ansvar å sørge for at søknaden blir levert i rett tid. Søkere av regionalt miljøtilskudd er selvstendig næringsdrivende, og det kreves at de setter seg inn i fristene som gjelder for søknaden. Dette gjelder også nye søkere.

Statsforvalteren kan gi dispensasjon fra søknadsfristen i særlige tilfeller. Dispensasjon fra søknadsfristen vil kun være aktuelt i tilfeller der en spesiell, forbigående omstendighet utenfor søkers kontroll gjorde at søker ikke fikk levert i tide. Det kan være aktuelt å innvilge dispensasjon, hvis søker ikke var i stand til å ivareta sine interesser på søknadstidspunktet. Dette kan for eksempel være på grunn av en ulykke, alvorlig sykdom, sykehusopphold eller lignende. Et annet eksempel er der det er tekniske problemer i systemet (eStil-RMP) som gjør at det ikke er mulig å levere søknaden.

Dette innebærer at det ikke skal gis dispensasjon fra søknadsfristen, der oversittelse av fristen skyldes omstendigheter som søker selv kunne avverget. Dersom eksempelvis internettdelingen der søker holder til er dårlig, må søker sette inn tilstrekkelige tiltak i god tid før fristen som sikrer at søknaden blir levert i tide. Det at søker har vært inne i søknaden, men ikke sendt den inn, utgjør ikke et særlig tilfelle. At søker glemte å levere søknaden er ikke et særlig tilfelle.

Det forholdet at oversittelse av søknadsfristen får økonomiske konsekvenser for søker kan heller ikke regnes som «særlige tilfeller» som gir grunnlag for dispensasjon.

Dersom statsforvalteren skal dispensere fra søknadsfrist, og det er etter 14 dager med trekk, må dispensasjonen registreres før søker kan levere søknad elektronisk. For søknader i 14dagers perioden må dispensasjonen være registrert før søknaden godkjennes, ellers vil trekket komme med i beregningen av

tilskudd. Det er også viktig at fra-dato settes før fylkets søknadsfrist, ellers er dispensasjonen ikke gyldig. Det må velges ordning (RMP eller OBB). Dersom søknaden allerede er godkjent, må denne gjenåpnes av saksbehandlende kommune og godkjennes på nytt for at dispensasjonen skal effektueres på søknaden.

Kommunene skal veilede søker om muligheten til å søke dispensasjon. Søknad om dispensasjon skal stiles til statsforvalter. Søknaden skal likevel sendes til kommunen slik at de kan sende over søknaden til statsforvalteren, med sin vurdering av saken. Statsforvalteren må vurdere dispensasjonssøknaden og sende svar til foretaket med kopi til kommunen.

### **9.3 Dispensasjon i inaktiv søknadsomgang**

En søknadsomgang blir satt som inaktiv når en ny søknadsomgang åpnes. Dersom det registreres dispensasjon i en inaktiv søknadsomgang (tidligere søknadsomgang) er det ikke mulig for foretaket selv å legge inn/endre egne søknadsopplysninger. Kommunen må da registrere/endre søknaden på vegne av foretaket (se [kapittel 4](#)).

## **10 Tilfeller som krever særskilt behandling**

Overdragelse til eie eller pant, dødsbo, konkursbo og foreldelse er eksempler på tilfeller som krever særskilt behandling. Her finner saksbehandler informasjon om hvordan disse tilfellene skal behandles.

### **10.1 Om overdragelse til eie eller pant**

I de regionale forskriftene står det:

«Tilskuddet kan ikke overdras til eie eller pant».

Det betyr at krav på tilskudd ikke kan overdras til eie eller pantsettes. Dette innebærer at tilskuddet ikke kan utbetales til andre enn det foretaket som søkte tilskudd. I tilfeller der foretaket som søkte om tilskudd er slettet i Enhetsregisteret før utbetaling, vil det ikke være grunnlag for å betale ut tilskudd.

### **10.2 Dødsbo**

Dersom innehaver av et enkeltpersonsforetak (ENK) dør etter foretaket har søkt om tilskudd kan tilskuddet utbetales til foretakets dødsbo, så lenge foretaket oppfyller de øvrige vilkårene for å motta tilskudd. Det er en forutsetning for utbetaling av tilskuddet at foretakets dødsbo, at dødsboet er registrert i Enhetsregisteret på tidspunktet for utbetaling.

Der innehaver av et ENK dør før søknadsdato, kan dødsboet velge å fortsette jordbruksvirksomheten. Dødsboet kan søke og få utbetalt tilskudd så lenge vilkårene for å motta tilskuddet etter forskriften er oppfylt. Av relevante vilkår kan nevnes at dødsboet må være registrert i Enhetsregisteret og drive vanlig jordbruksproduksjon på søknadstidspunktet. Dersom dødsboet inngår avtale med andre om å stå for den daglige driften, må det være klart at det er dødsboet som er ansvarlig for driften av virksomheten.

Tilgangen til å logge seg på via Altinn blir stengt for foretak som får påtegningen dødsbo i Enhetsregisteret. Dødsboet må derfor søke på papir. Saksbehandler må derfor registrere dødsboets søknad i eStil RMP på vegne av dødsboet. Søknaden må være signert av noen som forplikter dødsboet. Dersom foretaket er slettet i Enhetsregisteret, kan det ikke søke om tilskudd, da vilkårene ikke er oppfylt.

### 10.3 Konkursbo

Dersom det åpnes konkurs i et foretak etter at foretaket har søkt om tilskudd, skal tilskuddet likevel utbetales til foretaket som søkte om tilskuddet, så lenge foretaket oppfyller de øvrige vilkårene for å motta tilskudd. Det er en forutsetning for utbetaling av tilskudd at foretaket som søkte fortsatt er registrert i Enhetsregisteret.

Der det blir åpnet konkurs i et foretak før søknadsdato, kan konkursboet velge å fortsette jordbruksvirksomheten. Konkursboet kan søke og få utbetalt tilskudd så lenge vilkårene for å motta tilskuddet etter forskriften er oppfylt. Av relevante vilkår kan nevnes at konkursboet må være registrert i Enhetsregisteret og drive vanlig jordbruksproduksjon på søknadstidspunktet. Dersom konkursboet inngår avtale enten med innehaver/deltaker i selskapet som er konkurs eller andre om å stå for den daglige driften må det være klart at det er konkursboet som er ansvarlig for driften av virksomheten.

Som for dødsbo, vil ikke et konkursbo ha tilgang til å logge seg på via Altinn. Boet må derfor søke på papir.

### 10.4 Foreldelse

Den alminnelige foreldelsesfristen er etter foreldelsesloven (lov 18. mai 1979 nr. 18 om foreldelse av fordringer) § 2 på tre år. For krav om tilbakebetaling av miljøtilskudd er utgangspunktet at fristen starter å løpe fra vedtak om tilskudd. Det innebærer at kravet foreldes tre år etter utbetaling (se HR-2021-2571-A). Dette utgangspunktet gjelder for den feilutbetalingen/merutbetalingen som foretaket har mottatt. For krav om tilbakebetaling av avkorting, starter fristen derimot å løpe fra vedtak med krav om tilbakebetaling. Her foreldes kravet tre år etter vedtaksdato.

Dersom forvaltningen har manglet nødvendig kunnskap om kravet eller skyldneren, gjelder det etter foreldelsesloven § 10 en tilleggsfrist på ett år. Dette innebærer at selv om den alminnelige foreldelsesfristen på tre år er utløpt, har forvaltningen i slike tilfeller likevel ett år på å inndrive kravet eller avbryte fristen. Tilleggsfristen gjelder fra den dagen da forvaltningen fikk eller burde skaffet seg nødvendig kunnskap om kravet eller skyldneren.

Foreldelsesfristen avbrytes etter reglene i foreldelsesloven §§ 14 til 19. For krav om tilbakebetaling av regionale miljøtilskudd vil fristavbrytelse være mest praktisk ved at kravet innfris av tilskuddsmottakeren, at det tas rettslige skritt etter § 15 eller utlegg etter § 17.

Dersom en tilskuddsmottaker ønsker utsatt iverksettelse etter forvaltningsloven § 42, bør det vurderes å supplere innvilgning av utsettelsen med en avtale om utsatt foreldelse etter foreldelsesloven § 28. Foreldelsesfristen kan etter foreldelsesloven § 28 avtales utsatt med tre år om gangen.

## 10.5 Politianmeldelse

Hvis søker har gitt feil opplysninger til myndighetene for å få utbetalt tilskudd som søker i realiteten ikke fyller vilkårene for å få innvilget, kan handlingen rammes av bedrageribestemmelsene i straffeloven, lov av 20. mai 2005 nr. 28 om straff (straffeloven), § 371 (bedrageri) og § 372 (grovt bedrageri).

Hvis ikke søker lykkes i å få utbetalt tilskuddet, kan handlingen likevel straffes som forsøk, jf. straffeloven § 16. Også andre straffebud vil kunne være aktuelle. Vi gjør oppmerksom på at også medvirkning fra forvaltningens side på dette området kan være straffbart, jf. straffeloven § 15.

Kommunen og statsforvalteren skal i disse tilfellene vurdere å politianmelde søkeren eller mottakeren av tilskuddet.

Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse kan benyttes. Vurderingen av om et straffbart forhold skal anmeldes, vil ikke nødvendigvis avhenge av beløpets størrelse alene. Det må i tillegg vurderes hvor grov saken er, herunder om søker/mottaker er sterkt å klandre, og om det dreier seg om gjentatte forhold mm. Statsforvalteren har mottatt Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse, og har også tilgang til dokumentet på SF-nett. Kommunen kan ta kontakt med statsforvalteren for å få utlevert disse.

## 11 Klage og omgjøring av vedtak uten klage

Reglene for klage og omgjøring av vedtak er regulert forvaltningsloven kapittel VI. Hovedregelen om klage er at parten, og andre som er direkte berørt av vedtaket, har rett til å påklage vedtaket til det nærmeste overordnede organet til den som fattet vedtaket.

Omgjøringsregler er reglene om når forvaltningen har adgang til å endre vedtak uten klage.

Veiledning i hvordan registrere klage og omgjøring av vedtak i eStil-RMP er beskrevet i [punkt 11.3](#). Klage eller omgjøring er først aktuelt etter at kommunen har fattet vedtak om utbetaling, avvisning eller avslag, og vedtaket er gjort kjent for søker.

### 11.1 Klage på vedtak om tilskudd

Vedtak om regionale miljøtilskudd er et enkeltvedtak og kan påklages, jf. forvaltningsloven § 28. Vedtak i klagesak kan ikke påklages. Klage eller omgjøring er først aktuelt etter at det er fattet vedtak og vedtaket er gjort kjent for søker.

De vedtakene som kan påklages er

- førsteinstansens vedtak om innvilgelse og utbetaling av tilskudd
- avslag på tilskudd

- avvisning av søknad
- vedtak om dispensasjon

Klageinstans for vedtak fattet av kommunen, er statsforvalteren. Klageinstans for vedtak fattet av statsforvalteren, er Landbruksdirektoratet.

Når saksbehandler mottar en henvendelse fra søker og det er tvil om søker klager på vedtaket, må saksbehandler avklare om søker ønsker å klage på vedtaket om tilskudd. Saksbehandler må ved behov veilede om hvordan søker kan klage på vedtaket og hvordan søker kan søke om dispensasjon, dersom det er aktuelt.

#### **11.1.1 Klagefrist**

En part må klage på vedtaket innen 3 uker fra vedtaket er mottatt, jf. forvaltningsloven § 29.

Vedtaket er mottatt når vedtaket er sendt til søkerens meldingsboks i Altinn. Dersom søkeren får vedtak i eget brev fra kommunen, er klagefristen tre uker fra dette brevet kom fram til søkeren.

En part som ønsker å klage skal sende klagen til den som har fattet vedtaket, jf. forvaltningsloven § 32. Det er klaget i tide hvis klagen er sendt fra klager innen fristen på 3 uker. Hvis klagefristen faller på en helligdag eller fridag, er klagefristen nærmeste virkedag, jf. forvaltningsloven § 30.

Hvis vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, for eksempel der klagen er levert for sent, kan klageinstansen avvise klagen. I enkelte tilfeller kan det imidlertid være grunn til å ta klage til behandling selv om fristen er oversittet, jf. forvaltningslovens § 31.

For å sjekke når foretaket mottok vedtaksbrevet kan man gå i Hendelsesloggen til søknaden. Datoen for hendelsen «Utbetalt» vil samsvare med datoen søkeren fikk brevet i Altinn.

#### **11.1.2 Behandling av klagesaken**

Hvis kommunen mottar klage på eget vedtak, må kommunen foreta de undersøkelser klagen gir grunn til, og vurdere om vedtaket skal opprettholdes eller endres.

- Hvis klageren får fullt medhold i sin klage, fatter kommunen nytt vedtak og klageren/part i saken informeres om at saken avsluttes.
- Hvis klagen tas delvis til følge, fatter kommunen et nytt vedtak og spør klageren om han opprettholder klagen.
  - Hvis klageren velger å trekke klagen, avslutter kommunen saken og legger inn og endelig godkjenner nye tall i eStil-RMP.
  - Hvis klageren ikke trekker klagen, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen. Tallene for den delen av søknaden som er tatt til følge, legges inn i eStil-RMP og endelig godkjennes
- Hvis klagen ikke tas til følge, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen.

Klageinstansen kan prøve alle sider av saken, og ta hensyn til nye omstendigheter jf. forvaltningsloven § 34. Klageinstansen kan selv treffe nytt vedtak i saken eller oppheve kommunens vedtak og sende hele eller deler av saken tilbake for ny behandling. Der klageinstansen vurderer å endre vedtaket til skade for en part må reglene i forvaltningsloven § 34 tredje ledd følges.

Utrednings- og informasjonsplikten etter forvaltningsloven § 17 gjelder både ved behandling i første instans og ved klagebehandling. Klageinstansen må derfor se til at saken er tilstrekkelig opplyst før vedtak fattes. Klageinstansen skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av klager. Statsforvalteren kan pålegge kommunen å foreta nærmere undersøkelser, jf. forvaltningsloven § 33 femte ledd.

Hvis vedtaket ved klagebehandling eller omgjøring er blitt endret til gunst for en part, skal parten gjøres oppmerksom på retten til å kreve dekning for sakskostnader etter forvaltningsloven § 36.

Saksbehandler skal registrere hver enkelt klagesak i eStil-RMP. Dette gjelder både der klagen tas til følge, og der klagen avslås eller avvises. Se [Hvordan klagebehandling og omgjøring gjøres i eStil-RMP punkt 11.3](#).

## 11.2 Omgjøring av vedtak uten klage

Kommunene kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget dersom vilkår for det er oppfylt. Foreligger vilkårene kan også vedtaket omgjøres av klageinstans eller av annet overordnet organ jf. forvaltningsloven § 35.

Der en søker har fått feilutbetalt tilskudd, må det sendes forhåndsvarsel til søker om mulig omgjøring av utbetalingsvedtaket.

Varselet må inneholde informasjon om saken og de rettslige vurderingene som vil være avgjørende, slik at søker kan besvare disse, jf. forvaltningsloven § 16 andre ledd.

For å sikre progresjon i saksbehandlingen bør forhåndsvarslet gi søker en frist til å uttale seg i saken.

Der en omgjøring av et utbetalingsvedtak slår fast at en søker har mottatt uberettiget tilskudd, må tilbakebetaling vurderes, se forskriftsmalens § 54 i instruksen.

### 11.2.1 Der tilskuddsmottaker selv melder fra om feil utbetaling

I noen tilfeller vil søker bli oppmerksom på feil i søknaden etter at vedtak er fattet og utbetaling gjort. I de tilfeller der søker melder fra om å ha fått for mye utbetalt i tilskudd må kommunen vurdere omgjøring av eget vedtak, og tilbakebetaling av uberettiget tilskuddet etter forskriftens bestemmelser.

Der søker/mottaker melder fra om at feil eller uteglemte opplysninger i søknaden har ført til en lavere utbetaling, vil fremgangsmåten avhenge av feilens art. Den klare hovedregelen er at en slik melding skal behandles som en søknad om dispensasjon fra søknadsfristen. Først når det eventuelt er innvilget dispensasjon, kan de uteglemte opplysningene tas inn i søknadsgrunnlaget og nytt vedtak fattes.

Unntak fra dette utgangspunktet kan gjelde i tilfeller hvor søker ved innsending av søknaden har gjort en åpenbar feilføring. I slike tilfeller kan det være grunnlag for å behandle meldingen fra søker/mottaker som en klage eller en omgjøringsbegjæring etter forvaltningslovens §§ 34 eller 35.

### 11.3 Hvordan klagebehandling og omgjøring gjøres i eStil-RMP

All klagebehandling, kommunens omgjøring av eget vedtak, og eventuelt statsforvalterens overprøving/omgjøring av kommunens vedtak skal skje utenfor eStil-RMP. Det betyr at kommunen og statsforvalteren må sende eventuelle varsler, vedtaksbrev eller annen korrespondanse i egne brev utenfor eStil-RMP. Korrespondansen må journalføres og arkiveres, og kan gjerne lastes opp på søknaden i eStil-RMP etter at saken er ferdig behandlet (se avsnittet under).

Etter at endelig vedtak er fattet skal kommunen gå inn i søknaden i eStil-RMP og gjøre de endringene i søknaden som følger av vedtaket. Kommunen skal altså gjenåpne søknaden, endre godkjente verdier, legge inn avkortinger mm., for så å godkjenne og attestere søknaden på nytt. Når søknaden blir attestert vil eStil-RMP selv regne ut differansen mellom allerede utbetalt tilskudd og nye verdier. Saksbehandler trenger derfor ikke å ta hensyn til tidligere utbetalinger. eStil-RMP sender ut nye tilskuddsbrev til Altinn, og genererer faktura dersom det er aktuelt. Det er Landbruksdirektoratet som sender fakturaen. ([Se punkt 11.4.3 om motregning](#))

Når søknaden har fått status «utbetalt» vises det nye tilskuddsbrevet i eStil-RMP og søker får tilsendt tilskuddsbrev i Altinn. Landbruksdirektoratet anviser utbetalinger etter hovedutbetalingen hver mandag tom. juni, deretter annenhver uke. Det nye tilskuddsbrevet er klart i eStil-RMP tirsdagen i samme uke utbetalingen har blitt anvist. Eventuell utbetaling til mottakers konto skjer påfølgende onsdag eller fredag.

I tilfeller der et vedtak fører til at en tidligere utbetalt søknad skal avvises eller få avslag, skal kommunen likevel endre godkjent-verdier til 0 og godkjenne og attestere den. Det er fordi det ikke blir generert faktura når søknaden blir avvist eller avslått. For at søknaden skal få riktig status i eStil-RMP må den igjen bli gjenåpnet etter at den ble utbetalt med 0 for alle godkjentverdier, for så å bli avslått eller avvist.

### 11.4 Tilbakebetaling og renter, krav mv.

#### 11.4.1 Tilbakebetaling

Ifølge de regionale forskriftene er det hjemmel til å kreve tilbakebetalt tilskudd som er blitt avkortet eller urettmessig utbetalt:

«Tilbakebetaling og renter mv.

Dersom foretaket som følge av manglende oppfyllelse av vilkår i denne forskriften eller av andre grunner har mottatt en utbetaling som ikke er berettiget, kan det feilutbetalte beløpet kreves tilbakebetalt fra mottakeren eller motregnes i senere tilskuddsutbetaling. Tilsvarende gjelder differansen mellom utbetalt beløp og redusert tilskudd som følge av vedtak om avkorting etter [§ Avkorting ved regelverksbrudd eller § Avkorting ved feilopplysning og fristoversittelse]».

Tilskudd som er utbetalt i strid med vilkårene i forskriften kan kreves tilbake. Feilutbetaling som skyldes andre grunner, for eksempel feil utregning hos forvaltningen, kan også kreves tilbakebetalt. Det er den delen av tilskuddsutbetalingen som foretaket ikke er berettiget som skal kreves tilbake. Dette kan omfatte hele eller deler av det utbetalte tilskuddet.

De regionale forskriftene gir hjemmel til å kreve tilbake beløp som er vedtatt å avkorte. Det vil være aktuelt i tilfeller der vedtak om avkorting fattes etter at tilskuddet er utbetalt.

Tilbakebetalingskravet som rettes mot tilskuddsmottaker kan dermed både omfatte det tilskuddet tilskuddsmottakeren ikke oppfylte vilkårene for å motta og den avkorting som besluttet.

Når det er vedtatt å foreta en tilbakebetaling gir bestemmelsen to alternative oppgjørsformer: Beløpet kan kreves tilbake, eller det kan motregnes i senere utbetaling av regionalt miljøtilskudd. Hovedregelen er at det sendes ut en faktura fra eStil-RMP som tilskuddsmottaker skal betale. Dersom denne ikke er betalt ved neste utbetaling av regionalt miljøtilskudd til mottakeren, vil beløpet bli motregnet i dette tilskuddet.

Forvaltningen har et ansvar for å sørge for at bruk av statens midler skjer i tråd med lover og forskrifter, herunder de regionale forskriftene. Dette omfatter å ha rutiner som sikrer tilbakebetaling der det blir betalt ut for mye tilskudd. Hovedregelen er derfor at feilutbetalinger skal kreves tilbake.

At feilutbetalt beløp «kan» kreves tilbake innebærer likevel at det må foretas en konkret vurdering av om det er rimelig å kreve beløpet tilbake i den enkelte sak. Det må vurderes om det skal fremmes et krav om tilbakebetaling og hvor mye som skal kreves tilbake. I den konkrete vurderingen må forvaltningen ta stilling til om det foreligger adgang til å endre eller omgjøre utbetalingsvedtaket etter forvaltningslovens §§ 34 eller 35.

Der søker har vært i aktsom god tro om feilutbetalingen, kan det i enkelte tilfeller være grunnlag for ikke å kreve tilbakebetaling. Dette gjelder både feilutbetaling som følge av opplysninger søker har oppgitt i aktsom god tro eller feil fra forvaltningen hvor søker ikke hadde grunn til å reagere på feilutbetalingen.

Der tilskuddsmottaker har vært i aktsom god tro om feilutbetalingen må statens interesse av korrekt bruk av statlige midler avveies mot hensynet til den private part ved vurderingen av spørsmålet om et krav om tilbakebetaling skal fremsettes. Momenter som taler mot å kreve tilbakebetaling kan være at mottakeren har innrettet seg på at betalingen er endelig og at det har gått lang tid siden utbetalingen. Det kan også være et relevant moment om mottakeren hadde søkt veiledning hos forvaltningen og hvor god denne har vært, eller om feilen på annen måte skyldes forvaltningen.

#### **11.4.2 Renter**

I de regionale forskriftene står det:

«For tilbakebetalingskrav kan det kreves renter når kravet ikke innfris ved forfall. Ved grov uaktsomhet eller forsett kan renter kreves fra tidspunktet for utbetalingen av det urettmessige tilskuddet. Størrelsen på renten følger rentesatsen fastsatt med hjemmel i lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m.».

Det kan kreves renter for krav som ikke innfris ved forfall. Dette gjelder for alle krav om tilbakebetaling.

Der det er konstatert at søkeren har utvist grov uaktsomhet eller forsett kan det kreves renter fra tidspunktet for utbetalingen av den tilskuddssummen som kreves tilbake. Det må avgjøres om søkeren har

forårsaket feilutbetalingen ved å opptre grovt uaktsom eller forsettlig. Tilskuddsmottakeren kan ha forårsaket feilutbetalingen ved å gi feilopplysninger, ved tilbakehold av informasjon eller ved å ha unnlatt å gi beskjed der det er mottatt en feilutbetaling. Ved vurderingen av aktsomhet skal det tas utgangspunkt i hva man vanligvis kan forvente av en søker i samme situasjon. Det må skilles mellom simpel og grov uaktsomhet. Grov uaktsomhet forutsetter et markert avvik mellom forventet atferd og faktisk atferd. At det er handlet fortsettlig, innebærer at søker med viten og vilje har forårsaket feilutbetalingen av tilskudd.

Bestemmelsen skal fungere som et insentiv til mottakeren om å melde fra om mottak av uberettiget tilskuddsbeløp. Regelen har også til hensikt å forhindre at feilutbetalinger skjer ved at risikoen for å bli ilagt renter skal skjerpe søkerens aktsomhet ved utfylling og innlevering av søknad om tilskudd.

Hovedregelen ved grov uaktsomhet eller forsett er at det skal beregnes renter fra tidspunktet feilutbetalingen ble gjort, og et annet resultat må begrunnes. Det kan være urimelig at parten belastes for en unødig lang saksbehandlingstid dersom dette skyldes forvaltningen selv. I noen tilfeller kan det derfor være rimelig å dele renteperioden slik at forsinkelsesrenter kreves i perioden fra utbetalingen skjedde til forvaltningen ble oppmerksom på feilutbetalingen eller det ble truffet vedtak i første instans, og beregne avsavnsrente (for eksempel lik ordinær innskuddsrente) fra det tidspunktet og frem til betaling skjer.

#### **11.4.3 Motregning av andre krav**

I de regionale forskriftene står det:

«Krav fra offentlig myndighet som utspringer av foretakets jordbruksvirksomhet kan motregnes i senere tilskuddsutbetalinger til foretaket».

Bestemmelsen gir hjemmel til å motregne andre krav mot foretaket etablert i medhold av for eksempel av omsetningsloven (lov 10. juli 1936 nr. 6) § 9, jordlova §§ 9-12 og 20, og husdyrkonsesjonsloven (lov 16. januar 2004 nr. 5) § 7.

Motregning iverksettes ved at forvalter av særregelverket henvender seg til landbruksforvaltningen og begjærer motregning. En del av tilskuddet går da ikke til utbetaling til foretaket, men overføres til forvalter av særregelverket til dekning av dennes krav mot foretaket.

#### **• Motregning av andre eksterne krav**

Det kan også foretas motregning av andre krav i utbetaling av regionalt miljøtilskudd. Slik motregning er ikke regulert i RMP-forskriftene, men følger av særlige hjemler for motregning og utlegg i andre lover.

Det gjelder følgende krav:

- Skatte- og avgiftskrav jf. skattebetalingsloven (lov 17. juni 2005 nr. 67) § 13-1
- Forfalt bidrag jf. bidragsinnkrevsloven (lov 29. april 2005 nr. 20) § 14 andre ledd.
- Gebyrer og bøter etter vegtrafikklovgivningen, jf. vegtrafikkloven (lov 18. juni 1965 nr. 4) § 38 andre ledd
- Eiendomsskatt jf. eiendomsskatteloven (lov 6. juni 1975 nr. 29) § 27

- Vann- og avløpsgebyr jf. lov om kommunale vass- og avløpsanlegg (lov 16. mars 2012 nr. 12)  
§ 6
- Krav på avgift eller gebyr jf. brann- og eksplosjonsvernloven (lov 14. juni 2002 nr. 20)  
§ 28
- Avfallsgebyr jf. forurensningsloven (lov 13. mars 1981 nr. 6) § 34
- Statens Innkrevingsentral kan motregne ubetalte krav jf. SI-loven (lov 11. januar 2013 nr. 3)  
§ 4

Det kan også tas utlegg i tilskuddet. Den som har et pengekrav mot en annen, kan begjære utlegg for kravet, jf. tvangsfullbyrdelsesloven (lov 26. juni 1992 nr. 86) kapittel 7. Ved hver søknadsomgang kan namsmyndighetene sende utlegg som er tatt i søknader om regionalt miljøtilskudd, til Landbruksdirektoratet.

Motregning av eksterne krav utføres av Landbruksdirektoratet. Landbruksforvaltningen er forpliktet til å effektivere disse kravene, så langt miljøtilskuddet dekker kravet. En del av tilskuddet går da ikke til utbetaling til foretaket, men overføres til forvalter av særregelverket til dekning av forvalteren sitt krav mot foretaket. eStil-RMP effektiviserer kravene, og det vil vises for søker på tilskuddsbrevet hvor mye, og til hvem, det er trukket.

## 11.5 Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet

Spørsmål om inndringen av faktura og iverksettelse av tilleggsutbetaling skal rettes til Landbruksdirektoratet på e-post [miljoorakelet@landbruksdirektoratet.no](mailto:miljoorakelet@landbruksdirektoratet.no). Spørsmål om vedtaket som fakturaen bygger på, skal rettes til det organet som har fattet vedtaket.