

RUTINEBESKRIVELSE REGIONALE MILJØTILSKUDD

Formål: Å sikre at tilskudd blir behandlet og utbetalt i samsvar med regelverk og jordbruksavtalens bestemmelser. Sikre at det er likebehandling for søkere, og at folk har tillit til forvaltningen.

Ansvar: Landbruk-, vilt- og friluftslivsforvaltningen. Avdelingsleder har ansvar for at ansvarlig saksbehandler er kjent med rutinen. Saksbehandlere er ansvarlige for at rutinen følges. Avdelingsleder har ansvar for at aktuelle saksbehandlere har fått nødvendige tilganger til Landbruksdirektoratets digitale saksbehandlingssystem (eStil RMP og OBB).

Om tilskuddsordningen: Regionale miljøtilskudd (RMP) i jordbruket er laga for å stimulere til gode miljøtiltak i jordbruket. Målet med dette er å få tatt enda bedre vare på kulturlandskapet, biologisk mangfold, kulturmiljøer og -minner, jord og jordhelse, tilgjengelighet i jordbrukslandskapet, samt å redusere bruk av plantevernmidler og utslipp og avrenning til vann fra jordbruket. Søknadsfrist 15. Oktober for regionale miljøtilskudd. Forskriften gjelder også tilskudd til drift av beitelag med søknadsfrist 15. November.

Nyttige lenker:

[Regionalt miljøtilskudd i jordbruket \(RMP\) - Landbruksdirektoratet](#)

[Regionalt miljøtilskudd | Statsforvalteren i Trøndelag](#)

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) - Lovdata

Saksbehandling:

- Før oppstart med saksbehandling skal saksbehandler gå gjennom det siste oppdaterte rundskriv m.m. for å få med evt. endringer i ordningene.
- Informasjon om ordningen og påminnelse om fristen sendes ut om nødvendig. Dersom nye søkere, gi beskjed om at eventuell informasjon sendt tidligere søkere blir videresendt til nye, og vær ekstra oppmerksom på veiledningsplikten.
- RMP er en komplisert ordning som omfatter mange ulike tilskuddsordninger. Søknadssystemet har vanskelige kartløsninger og det kan fort søkes feil. Kommunen har derfor stort ansvar for å informere, bistå og veilede søkere om regelverk og søknadsprosess, jmf. Rundskriv fra Landbruksdirektoratet og Forvaltningsloven § 11.
- Habilitet vurderes før behandlingen av den enkelte søknad startes.
- Ved mottak av papirsøknad skal mottatt dato fylles ut, og søknad registreres i kommunens sak- og arkivsystem.
- Vurdering av "vanlig jordbruksproduksjon" må sees i sammenheng med vurderinger etter produksjonstilskudd.

- Søknadene skal kontrolleres mot omsøkt areal for produksjonstilskudd. Dersom det søkes på større arealer enn godkjent for PT, så må søker kontaktes for å finne årsaken til avviket. Evt. kontroll kan også gjennomføres.
- Kontakte søkere der det er uklarheter i søknaden – gårdskartet brukes aktivt.
- Skrive forklaring på evt. endringer i søknaden. Dersom det er noe som ikke blir godkjent, må det også rettes opp i kartet slik at en unngår at det søkes feil neste år.
- Alltid sjekk merknadsfeltet og vurder søknaden dersom søker har kommentert noe der.
- Utplukk til kontroll. Kontrollplan og liste over foretak som er/skal kontrolleres legges på saken i kommunens saksbehandlingssystem. Det opprettes en sak pr. år for PT og RMP som brukes til å arkivere brev om kontroll, e-poster om det samme osv.
- Kontroll gjennomføres, og resultatet dokumenteres. Ved stedlig kontroll brukes kontrollskjema eller søknadsskjema, som signeres av både søker og kontrollør. Stedlig kontroll kan gjerne gjennomføres samtidig som kontroll ved produksjonstilskudd, da det bør være to personer fra kommunen som er med på kontrollen. Dette er også fornuftig av hensyn til saksbehandlingskapasiteten. Skriv på kontrollskjemaet hva som er kontrollert og resultatet. Dersom noe ikke blir godkjent, gjerne ta bilde.
- Vurdere avkortning ved avvik ved regelverksbrudd eller feilopplysninger. Vilåårene for å foreta avkortning må være til stede. Det må være konstatert et regelverksbrudd, eller foretaket må ha handlet uaktsom eller forsettlig ved feilopplysninger. Regelverksbruddet må karakteriseres som alvorlig/grovt. Dersom vilåårene er oppfylt **kan** forvaltningen avkorte i tilskuddet.
- Dersom avvik blir avdekket ved saksbehandlingen og korrigert i samsvar med søker, kan det gjøres en skjønnsmessig avkortning. Utgangspunktet er at det trekkes tilsvarende merutbetalingen feilen ville gitt, men det skal alltid vurderes om dette er rimelig og forholdsmessig. Det må foretas en vurdering i den enkelte sak om avkortingsbeløpet skal settes høyere eller lavere.
- Avkortning for manglende gjødslingsplan/journal for plantevernmidler følger norm gitt i rundskriv.
 - For manglende gjødslingsplan og/eller plantevernjournal kan det avkortes inntil 100% av tilskuddet.
 - For mangelfull plan gjøres en skjønnsmessig vurdering med avkortning inntil 50% av samlet tilskudd.
- Forhåndsvarsel om trekk/avkortning:
 - Dersom søker ikke har fått mulighet til å komme med sine merknader før.

- Når det er krysset for at det ikke er gjødslingsplan, vil det ikke være nødvendig å sende ut forhåndsvarsel om trekk, men det kan være lurt å sjekke at det er korrekt, og informere om trekk likevel (første gang).
 - Ved kontroll der det avdekkes avvik kan melding gis ved kontrollen.
 - Ved svært høye trekkbeløp, bør det uansett sendes forhåndsvarsel.
- Ved avkorting må det brukes endelige satser når disse er fastsatt.
 - Fatte vedtak om tilskudd. Endelig godkjenning av søknadene skal gjøres av ansatt med budsjettdisponeringsmyndighet. To-trinns godkjenning av alle søknader.
 - Dersom søknaden i sin helhet avslås eller avvises, må kommunen skrive eget vedtaksbrev i kommunens saksbehandlingssystem.
 - Dersom søknaden avslås delvis, må dette kommenteres i merknadsfeltet slik at det kommer med på utbetalingsbrevet.
 - Evt. klagebehandling. Vanskelige avveininger tas opp på avdelingsmøte eller avklares med fagleder.
 - Alle søknader med vedlegg og vedtak blir oversendt kommunen digitalt, og kommunen sørger for registrering og arkivering av alle sakene i kommunens saksbehandlingssystem. Saksbehandler registrerer saksnummer ved behandling av saken i eStil RMP.
 - Søknader som gjelder tilskudd til drift av beitelag (OBB), har en senere søknadsfrist enn resten av RMP og har enklere søknad og saksbehandling. Ved saksbehandling går kommunen gjennom opplysningene i søknadene og kontrollerer at de virker logiske og rette. Dersom det oppdages feil eller avvik må det tas kontakt med søker, og evt. Korrigeringer beskrives i kommentarfeltet.