

Fylkesmannen i Oppland
Postboks 987
2626 LILLEHAMMER

Vår dato: 18.03.2016
Vår referanse: 16/1 - 9
Deres dato:
Deres referanse:

Rundskriv 2016-9: Forvaltningsrutiner for regionale miljøtilskudd

Landbruksdirektoratet vil med dette rundskrivet informere om rutiner og tidsfrister ved gjennomføring av søknadsomgangen for regionalt miljøtilskudd 2016 - 2017.

1. Viktige datoer

Fredag 27. mai 2016

- Siste frist for å sende inn nye kartlag for prioriterte områder (FM)
- Siste frist for å sende inn ønske om endringer i egenerklæringer (FM)

Søndag 12. juni 2016:

- Siste frist for å åpne søknadsomgangen (FM).
- Siste frist for å melde inn nye beiteområder/endringer i beiteområder (FM)

Mandag 1. august 2016:

- Søknadsregistreringen åpner

Søknadsfrist fylkene:

- Etter denne datoen kan kommunen begynne saksbehandling av RMP-søknader (se punkt 1.4.2)

Torsdag 1. desember 2016:

- Fylkesmannen må ta ut oversikt over godkjente søknader og foreløpige utbetalinger fra eStil. Sjekk søknader som har 0 kr som utmålt tilskudd, se punkt 1.4.6 om avslag og avvisning under.

Fredag 13. januar 2017:

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

Tirsdag 31. januar 2017:

- Siste frist for endring av kontonummer i Altinn (søker) og i LREG-tjenester (kommunen)

Fredag 3. februar 2017:

- Siste frist for endelig vedtak (attestering) av søknadene (kommunen)

Onsdag 22. februar 2017:

- Utbetalingsdato (Ldir)

2. Forskriftsendringer og endringer i RMP-menyen

2.1 Endringer i RMP og eStil som følge av ny forskrift om plantevernmidler

Som følge av ny forskrift om plantevernmidler, som trådte i kraft 1.6.2015, er det gjort endringer i dokumentasjonskrav til planlegging og bruk av plantevernmidler. Dette medfører at kravet om sprøytejournal er erstattet med følgende dokumentasjonskrav:

1. Plantevernregister (tilsvarer tidl. sprøytejournal)
2. Journal over vern av vannmiljø (§20)
3. Journal om integrert plantevern (§26)

I brev av 9.7.2015 fra Landbruksdirektoratet (Nye dokumentasjonskrav i ny forskrift om plantevernmidler og oppfølging i RMP) ble det beskrevet en overgangsordning for praktisering av disse kravene. Siden mye av sprøytinga allerede var gjort før 1. juni 2015, og det ikke forelå god informasjon til bøndene og verktøy for hvordan dokumentasjonskravene skulle etterleves i praksis, ble det ikke krevd annen dokumentasjon enn det som gjaldt før 1. juni for søknadsomgangen 2015, dvs. krav om plantevernregister. I samme brev, samt i brev av 9.10.2015 (Retningslinjer for avkorting ved brudd på krav om gjødslingsplan og forskrift om plantevernmidler for søknadsomgangen 2015) skrev vi at også krav 2 og 3 (journal over vern av vannmiljø og journal om integrert plantevern) skulle være gjeldende fra 2016. Dette var forutsatt at retningslinjer og verktøy var blitt gjort tilgjengelig fra Mattilsynet i god tid før sprøyting. Verktøy og retningslinjer foreligger ikke på nåværende tidspunkt. Vi kommer tilbake med nærmere informasjon når det er avklart hvordan kravene skal ivaretas.

2.2 Kystlynghei er blitt utvalgt naturtype

Kystlynghei fikk 7. mai 2015 status som utvalgt naturtype. Tiltakene «Skjøtsel av kystlynghei» og «Beite av kystlynghei» vil fram til neste rullering av RMP likevel fortsette å stå under aktivitetsområdet «Prioriterte naturverdier», og altså ikke flyttes til aktivitetsområdet «Utvalgte naturtyper». Grunnen til dette, er at søker ellers ikke vil kunne hente inn tiltaket i kartet fra tidligere år. Det er også lettere å rapportere aktiviteten når vi holder tiltakene innen samme aktivitetsområde gjennom hele perioden.

2.3 Saksbehandlerrundskriv til kommunene

Fylkesmannen har ansvar for å lage rundskriv for saksbehandling til kommunene som omtaler de fylkesvise RMP-forskriftene. Det er viktig at bestemmelser i RMP-forskriftene om administrasjon, dispensasjon, klage, opplysningsplikt, kontroll, tilbakeholding og avkorting blir kommentert. For å sikre likebehandling i kommunene, bør Fylkesmannen vise til rundskriv 2015-41 og «Retningslinjer for avkorting ved brudd på krav om gjødslingsplan og forskrift om plantevernmidler for søknadsomgang 2015» av 9.10.2015 fra Landbruksdirektoratet. Se også punkt 1.2.1.

3. Endringer i de elektroniske skjemaene

Fra og med søknadsomgangen 2016/2017 er det nye søknadsskjemaer for RMP og OBB. Skjemaene inneholder samme felt for opplysninger som tidligere, og vil oppleves tilnærmet likt for søkeren. Pålogging til skjemaene skjer på samme måte som før. Endringen medfører at søknaden blir mottatt i saksbehandlerløsningen eStil umiddelbart etter innsending.

I tillegg kommer følgende endringer som følge av de nye skjemaene:

Skjema for registrering av RMP-søknader

- På skjemaets første side vil søkeren se en oversikt over RMP-søknader for årets søknadsomgang, samt en liste over eventuelle dispensasjoner. Her vil også årets innsendte søknader med kvittering vises.
- Før søknadsfristen har gått ut har søkeren mulighet til å gjenåpne en innsendt søknad for å gjøre endringer. En gjenåpnet søknad bytter da status fra «Innsendt/Mottatt» tilbake til «Under registrering». Dette innebærer at søker må sende inn den gjenåpnede søknaden på nytt for å ha en gyldig innsendt søknad.
- Mobilnummer, e-postadresse og kontonummer blir obligatoriske felter, dvs. de må være fylt ut for å kunne sende inn RMP-søknad.
- Søkeren får mulighet til å regne om antall dyr til dyreenheter ved å bruke en kalkulator i skjemaet.
- Alle egenerklæringer får tre svaralternativer: «Ja», «Nei» og «Ikke relevant». Søkeren må velge et av alternativene for hver egenerklæring for å kunne sende inn søknaden.

Skjema for registrering av OBB-søknader

- På skjemaets første side vil søkeren se en oversikt over OBB-søknader for årets søknadsomgang, samt en liste over eventuelle dispensasjoner. Her vil også årets innsendte søknader med kvittering vises.
- Mobilnummer og epost-adresse blir obligatoriske felter, dvs. de må være fylt ut for å kunne sende inn OBB-søknad. Kontonummer er ikke obligatorisk for å sende inn søknaden.

- På samme måte som for RMP-søknader, har søkeren mulighet til å gjenåpne en innsendt søknad for å gjøre endringer. En gjenåpnet søknad bytter da status fra «Innsendt/Mottatt» tilbake til «Under registrering». Dette innebærer at søker må sende inn den gjenåpnede søknaden på nytt for å ha en gyldig innsendt søknad.

eStil – saksbehandlerløsningen

- Søknadsstatus «Reservert» endrer navn til «Under registrering av søker». Status endres til «Mottatt» umiddelbart når søknaden sendes inn.
- Hver gang søker gjenåpner søknaden vises det umiddelbart i søknadens hendelseslogg i saksbehandlerløsningen. I hendelsesloggen heter det: «Søker har gjenåpnet søknaden», med dato og tidspunkt for når hendelsen skjedde.

Landbruksdirektoratet sender ut detaljert veiledningsmateriell om de nye søknadsskjemaene så snart det er klart, i god tid før søknadsomgangen.

4. Saksbehandlingsrutiner

Behandling av søknad skjer i eStil, via www.landbruksdirektoratet.no. For utfyllende informasjon om fremgangsmåte for saksbehandling i eStil, se lenke til brukerveiledning for kommunene på forsiden til eStil. Der finnes og en brukerveiledning for Fylkesmannen. Bruker til eStil tildeles av NETTSLF-administrator i det enkelte fylke.

4.1 Settekommune

En settekommune kan oppnevnes i de tilfeller der saksbehandler anses som inhabil og man trenger en annen brukertilgang for saksbehandlingen. Det er NETTSLF-administrator i det enkelte fylke som tildeler saksbehandler tilgang til å behandle de aktuelle søknadene som settekommune.

4.2 Registrering av papirsøknader

Kommunene skal registrere alle søknader som mottas på papir fortløpende. Dette kan gjøres fra 1. august. Saksbehandler kan starte behandlingen av RMP-søknader først dagen etter søknadsfristen i fylket, både de som kommer inn elektronisk og de som blir levert på papir. Årsaken til at kommunen ikke kan starte søknadsbehandlingen før etter søknadsfristens utløp, er at søkeren skal ha mulighet til å levere ny søknad helt frem til søknadsfristen. Merk at det ikke er mulig å registrere søknader på en gammel søknadsomgang når neste søknadsomgang har startet.

Kart som følger med papirsøknaden skal ikke tegnes inn i eStil under selve søknadsregistreringen. Papirkart skal arkiveres og legges ved søknaden. Det vil si at saksbehandler kun skal tegne i kart for en papirsøknad når søknaden behandles og det er kun det saksbehandler godkjenner som skal tegnes inn.

4.3 Stedlig kontroll

Uttrekk til stedlig kontroll skal gjøres av kommunene. Dette skal være et risikobasert uttrekk på samme måte som for produksjonstilskudd (jf. rundskriv 2015-46 fra Landbruksdirektoratet). Søknader som skal til stedlig kontroll må trekkes ut før de godkjennes, dvs. når de har status

”mottatt” eller ”under behandling”. Hvis saksbehandler oppdager noe som gjør at en søknad som er godkjent må trekkes ut til stedlig kontroll, må denne gjenåpnes (settes tilbake til ”under behandling”) før den kan markeres til stedlig kontroll i eStil. Når søknaden er markert, vil søknadsskjemaet i eStil bli endret til å få en egen kolonne med felter for å fylle inn kontrollverdier. Det er ikke mulig å fjerne denne markeringen etter at den er satt.

4.4 Kontroll mot data i produksjonstilskuddssøknader

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

4.5 Journalføring og arkivering

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

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

Kommunene kan bruke eStil som arkiv uten at dette krever noen nærmere avtale med Landbruksdirektoratet. Selve arkivet er etablert som et depotarkiv for felles lagring fram til kassasjon.

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

4.6 Avslag og avvisning

Søknader der saksbehandler ikke har godkjent noen tiltak skal ikke attesteres, men avslås.

Når en søknad blir avslått eller avvist, skal vedtaksbrev sendes så raskt som mulig fra kommunen. Det er ikke nødvendig å vente til etter hovedutbetalingen. Dersom et slikt vedtak blir påklaget og klagen tatt til følge, er det mulig å gjenåpne søknaden til ethvert tidspunkt, før eller etter hovedutbetalingen. Søknader som kommer inn 20 virkedager etter søknadsfrist blir automatisk avvist.

Fylkesmannen skal ta ut liste i eStil med oversikt over godkjente søknader og foreløpige utbetalinger. Dette gjøres slik i eStil; «søknader», «søk», sett status til «godkjent», hent deretter ut excel-liste over søknader. Gi beskjed til kommunen dersom det er søknader som har 0 kr som utmålt tilskudd. Dersom nullutmålingen skyldes interne trekk og avkortninger, skal søknaden godkjennes. Dersom det ikke er godkjent noen tiltak skal søknaden avslås eller avvises.

4.7 Dispensasjon

Dersom det skal dispenseres fra søknadsfrist på en søknad, må Fylkesmannen legge inn dispensasjon fra søknadsfrist på det angitte organisasjonsnummeret og velge type ordning (RMP eller OBB) før søknaden er godkjent av kommunen, ellers vil den ikke ha noen effekt. Det er også viktig at fra-dato settes før fylkets søknadsfrist, ellers er den ikke gyldig. Dersom søknaden allerede er godkjent, må denne gjenåpnes og godkjennes på nytt for at dispensasjonen skal effektueres.

4.8 Klagebehandling

All klagebehandling skal skje utenfor eStil, og det er kommunen som må sende ut vedtaksbrev ved avgjørelse av klager. Dersom klagen tas til følge, må saksbehandler gjenåpne søknaden og legge inn de nye godkjente verdiene på denne. eStil regner automatisk ut gjenstående utbetaling dersom det allerede er gjort en utbetaling på søknaden og det genereres automatisk nytt tilskuddsbrev. Saksbehandler trenger derfor ikke å ta hensyn til tidligere utbetalinger. Når søknaden har fått status «utbetalt» vises det nye tilskuddsbrevet i eStil 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 tirsdagen i samme uke utbetalingen har blitt anvist. Utbetaling til mottakers konto skjer påfølgende onsdag.

Ved at kommunen sender kopi av vedtaksbrevet til Fylkesmannen, kan Fylkesmannen følge med på antall klagesaker, og dermed hvor store utbetalinger som blir gjort etter hovedutbetalingen.

Dersom det viser seg at det er utbetalt for mye i tilskudd etter retting av godkjente verdier, må kommunen sende ut vedtaksbrev. Søkeren mottar det nye tilskuddsbrevet i Altinn. Landbruksdirektoratet sender faktura med krav om tilbakebetaling til søkeren.

4.9 Kontonummer

Søker må oppgi kontonummer. I det elektroniske søknadsskjemaet er dette forhåndsutfyllt med kontonummeret som oppgis i søknad om produksjonstilskudd. Dersom søker ikke har søkt produksjonstilskudd, eller ønsker å endre kontonummeret som tilskuddet skal utbetales til, må søker endre kontonummer selv. Dette gjøres fortrinnsvis via elektronisk tjeneste i Altinn eller ved å sende inn papirskjema SLF-056 til kommunen. Søker endrer kontonummer via «Mitt landbruksforetak» i Altinn. Her kan søker også til enhver tid se hvilket kontonummer som er registrert for utbetaling av RMP- og produksjonstilskudd. For hver endring av kontonummer vil søker få kvittering i meldingsboksen i Altinn i tillegg til at det logges sentralt hos Landbruksdirektoratet.

Kommunen administrerer kontonummer i LREG-tjenester som finnes i tjenesteportalen hos Landbruksdirektoratet. Tilgang til tjenesten fås av NETTSLF-administrator i fylket på lik linje med andre tjenester fra Landbruksdirektoratet. Det er altså ikke mulig for saksbehandler å endre kontonummer direkte i eStil.

Beitelag kan også endre kontonummer i Altinn. Dersom det skal gjøres manuelt, er det Fylkesmannen som har tilgang til å gjøre dette i LREG-tjenester. Husk at laget må være registrert i LREG.

Endring av kontonummer kan gjøres til og med 31. januar.

4.10 Ikke innleverte elektroniske søknader

Hvis en søker har prøvd å søke elektronisk, men har endt opp med å søke på papir, vil kommunen få feilmelding dersom man prøver å legge inn org.nummer direkte på registreringssiden i eStil. Meldingen sier at det kun er lov til å registrere ett organisasjonsnummer per fylke. Denne sperren skal sikre at det ikke blir lagt inn både en søknad på papir og en elektronisk søknad i systemet. Saksbehandler må da søke opp søknaden (den har status «Under registrering av søker») og trykke på «Endre».

5. Tilskudd til drift av beitelag

Fylkesmannen må fastsette retningslinjer for godkjenning av beitelag. Kommunen godkjenner på bakgrunn av dette beitelagene. Alle beitelag skal søke elektronisk. Det er viktig at beitelagene har et gyldig organisasjonsnummer i Enhetsregisteret, da det er dette som brukes for å logge seg inn i skjemaet. Også beitelagsmedlemmene skal registreres med organisasjonsnummer. Søknaden skal sendes til kommunen som godkjente beitelaget.

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

En OBB-søknad kan tas til behandling før søknadsfristen er passert.

5.1 Endringer i beiteområder – navn og kart

Beiteområde skal oppgis for hvert medlem når søknaden fylles ut. Dersom det er endringer i navn på eksisterende beiteområder eller nye beiteområder har kommet til for beitesesongen 2016, må dette meldes til Landbruksdirektoratet innen 12. juni 2016. Det er nødvendig for at det skal bli mulig å velge disse områdene ved utfylling av søknaden. Landbruksdirektoratet skal kun ha navnet på beiteområdet.

NIBIO ved Michael Angeloff skal ha kart over beiteområdet. NIBIO rapporterer om beiteaktiviteten for foregående år. Det vil si at NIBIO trenger kartet over et nytt beiteområde/endringer i områder etter at beitesesongen er over, senest 30. april 2016 for kart for 2015-sesongen. Ta kontakt med Michael Angeloff for spørsmål vedrørende kart over beiteområder.

6. Kart

6.1 Tiltak i kart fra tidligere år kan hentes opp i årets søknad

Dersom søkeren fikk godkjent RMP-søknad i 2013, 2014 og/eller 2015 vil eiendommene fra denne være forhåndsutfyllt på eiendomslisten i det elektroniske søknadsskjemaet/eStil. Når søker/saksbehandler åpner kartløsningen vil det komme opp spørsmål om å hente inn karttegninger som kommunen godkjente i 2013, 2014 eller 2015.

Det går også an å importere på senere tidspunkt. Merk at dersom man velger å importere tiltak etter at man har begynt å tegne, vil det som er tegnet i 2016 bli overskrevet. Dersom man importerer fjorårets karttegninger først, vil ikke dette skje. Da er det mulig å legge til nye tegninger, samt endre på fjorårets og årets karttegninger.

6.2 Tiltak som kan tegnes utenfor eiendomsgrensen

Merk at alle beitetiltak kan tegnes i kartet uavhengig av eiendomsgrenser. Det vil si at så lenge det blir lagt inn en eiendom på søknaden, kan tiltaket tegnes der det faktisk blir beitet, også i umatrikulerte områder (se nedenfor). Tilsvarende gjelder også ved kartfesting av tiltakene ”Drift av enkelt/felles seter med melkeproduksjon” og ”Skjøtsel av setervoller og seterlandskap”. For informasjon om hva som klippes mot eiendom og andre kartlag og ikke, se www.landbruksdirektoratet.no¹.

6.3 Eiendommer som ikke har digitale eiendomsgrenser

Noen områder, spesielt øyer og holmer, kan være umatrikulerte og har derfor ikke gårds- og bruksnummer. For tiltak som skal tegnes inn på kart i slike umatrikulerte områder, må det leveres søknad på papir. Disse søknadene skal deretter legges inn i eStil av kommunen ved å hake av for å bruke hele kommunen som lovlig areal i kartet. Det er ikke mulig å bruke gnr 88888, da kartet ikke kjenner igjen denne som en gyldig eiendom.

6.4 Tiltak som kan overlappe

Spesielt for tiltak under miljøtema «Avrenning til vassdrag og kyst», er at det er regler for hvilke tiltak som kan overlappe hverandre. Dette er likt for alle fylker. Se liste for hvilke tiltak som kan overlappe og ikke på www.landbruksdirektoratet.no¹.

7. Utbetaling av tilskudd

7.1 Låsing av tilskuddssatser

Tilskuddssatsene må låses innen 13. januar, men det kan kjøres flere simuleringer frem til denne datoen. Simuleringen tar med alle søknader som kan føre til utbetalinger, dvs. alle søknader som har status ”under behandling” og ”godkjent”. Søknader som ikke er godkjent før låsing av satser kan likevel bli med på hovedutbetalingen så lenge de er attestert innen 3. februar (se viktige datoer). Det er ikke nødvendig at fylket sender beskjed til Landbruksdirektoratet om at satsene er låst.

7.2 Motregning av skatt og mva

Gjenstående trekk etter hovedutbetalingen av produksjonstilskudd vil bli effektuert på RMP-søknadene ved utbetaling av tilskudd. Trekkene vil bli vist i tilskuddsbrevet. I henhold til rundskriv 2016-06 fra Landbruksdirektoratet må Fylkesmannen vente med å behandle klagesaker og manuelle utbetalinger i produksjonstilskudd, der det står igjen trekk og foretaket skal få utbetalt

¹ <https://www.slf.dep.no/no/miljo-og-okologisk/regionalt-miljotilskudd/bruk-av-kart#kan-jeg-tegne-flere-tiltak-paa-samme-sted-i-kartet->

tilskudd etter regionalt miljøprogram, til etter at RMP-tilskuddet er utbetalt. Dette for å hindre at søkerne får dobbelt trekk.

7.3 Utbetaling og tilskuddsbrev

Landbruksdirektoratet utbetaler tilskuddene. Utbetaling vil skje onsdag 22. februar 2017. Det vil ikke bli sendt ut tilskuddsbrev på papir. I samsvar med eforvaltningsforskriften §8 sendes vedtaksbrevet til søkers innboks «Min meldingsboks» i Altinn, med 1. og 2. gangs varsling som sms eller e-post. Søkerne mottar tilskuddsbrevet noen dager før utbetalingsdato. Tilskuddsbrevet ligger også tilgjengelig i eStil under hver enkelt søknad.

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

7.4 Utbetaling etter hovedutbetalingen

Etter hovedutbetalingen vil utbetalinger bli anvist av Landbruksdirektoratet hver mandag fram til og med juni (se også avsnittet «Klagebehandling»). Fra og med juli anvises det hver annen mandag.

8. Beredskap og brukerstøtte

8.1 Beredskap

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

8.2 Brukerhenvendelser (hjelp og melding om feil):

Søker: kontakter aktuell kommune

Saksbehandler kommune: kontakter aktuelt fylke

Saksbehandler fylke: kontakter Landbruksdirektoratet via miljoorakelet@landbruksdirektoratet.no eller telefon.

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

Søker: informasjon på søknadsskjemaet og www.landbruksdirektoratet.no.

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

8.3 Brukerveiledning

Vi viser til brukerveiledning for fylke og kommune på eStils tjenestesider² og «Spørsmål og svar»³ på Landbruksdirektoratets hjemmesider.

Med hilsen
for Landbruksdirektoratet

Bjørn Huso
seksjonssjef

Rannveig Bø Fløystad
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.

Mottakere:

Fylkesmannen i Aust- og Vest Agder	Postboks 788, Stoa	4809	ARENDAL
Fylkesmannen i Buskerud	Postboks 1604	3007	DRAMMEN
Fylkesmannen i Finnmark	Statens hus	9815	VADSØ
Fylkesmannen i Hedmark	Postboks 4034	2306	HAMAR
Fylkesmannen i Hordaland	Postboks 7310	5020	BERGEN
Fylkesmannen i Møre og Romsdal	Fylkeshuset	6404	MOLDE
Fylkesmannen i Nordland	Moloveien 10	8002	BODØ
Fylkesmannen i Nord-Trøndelag	Postboks 2600	7734	STEINKJER
Fylkesmannen i Oppland	Postboks 987	2626	LILLEHAMMER
Fylkesmannen i Oslo og Akershus	Postboks 8111 Dep	0032	OSLO
Fylkesmannen i Rogaland	Postboks 59	4001	Stavanger
Fylkesmannen i Sogn og Fjordane	Postboks 14	6801	FØRDE
Fylkesmannen i Sør-Trøndelag	Postboks 4710, Sluppen	7468	TRONDHEIM
Fylkesmannen i Telemark	Postboks 2603	3702	SKIEN
Fylkesmannen i Troms	Postboks 6105	9291	TROMSØ
Fylkesmannen i Vest-Agder	Postboks 513, Lundstigen	4605	KRISTIANSAND S
Fylkesmannen i Vestfold	Postboks 2076	3103	Tønsberg
Fylkesmannen i Østfold	Postboks 325	1501	MOSS

² <https://www.slf.dep.no/tjenester/mine-tjenester/estil>

³ <https://www.slf.dep.no/no/miljo-og-okologisk/regional-miljotilskudd/sp%C3%B8rsmal-og-svar>

