

Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:5) om rutiner vid Sametingets handläggning och kontroll av ärenden om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar samt miljöersättning för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet;

SJVFS 2008:14

Utkom från trycket
den 13 mars 2008
Omtryck

beslutade den 12 mars 2008

Statens jordbruksverk föreskriver med stöd av 1 kap. 34 § förordningen (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder, samt efter samråd med Sametinget, länsstyrelsen och Skogsstyrelsen i fråga om verkets föreskrifter (SJVFS 2007:5) om rutiner vid Sametingets handläggning och kontroll av ärenden om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar samt miljöersättning för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet¹

dels att nuvarande bilaga 3 ska betecknas bilaga 4, nuvarande bilaga 4 ska betecknas bilaga 5 och nuvarande bilaga 5 ska betecknas bilaga 6,

dels att 1 §, 3-4 §§ och bilagorna 1-2 och 5-6 ska ha följande lydelse,

dels att en ny bilaga 3 ska införas av följande lydelse,

Författningen kommer därför att ha följande lydelse från och med den dag då denna författning träder i kraft.

1 § Dessa föreskrifter gäller vid Sametingets handläggning och kontroll av ärenden som avser ansökningar om företagsstöd, projektstöd, miljöinvesteringar samt miljöersättning för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet.

(SJVFS 2008:14)

2 § Definitioner

I denna författning förstås med

Checkpunkt: Signal i IT-systemet som innebär en manuell kontroll för handläggaren.

Risikanalys: Ett dokument som anger de faktorer till vilka hänsyn ska tas vid urval av kontrollobjekt.

Åtgärds kod: Signal i IT-systemet som genereras vid automatiska kontroller.

3 § Sametingets handläggning av ansökningar om stöd och utbetalning, hantering av återkrav samt genomförande av administrativa kontroller, fältkontroller, handläggningskontroller och kvalitetskontroller ska ske i enlighet med bilagorna 1-6 till dessa föreskrifter.

(SJVFS 2008:14)

¹ Författningen senast omtryckt SJVFS 2007:93

SJVFS 2008:14

4 § Kommunikation i ärendet, såväl skriftlig som muntlig, ska dokumenteras samlat i akten eller i det av Jordbruksverket tillhandahållna IT-systemet för handläggning av ärenden.

Sker ändring eller komplettering av en uppgift i en inlämnad handling ska anteckning av ändring eller komplettering, datum och signatur göras på handlingen som bekräftar att ändringen eller kompletteringen har beaktats i handläggningen.
(*SJVFS 2008:14*)

5 § Som underlag för Jordbruksverkets utbetalning av stöd och beslut ska Sametinget överlämna handlingar enligt avsnitt L i bilaga 1. (*SJVFS 2007:47*)

6 § Jordbruksverket kan medge undantag från bestämmelserna i dessa föreskrifter. Framställan om undantag ska vara skriftlig.

Grundläggande bestämmelser

7 § Grundläggande bestämmelser om stöd till landsbygdsutveckling finns i

1. rådets förordning (EG) nr 1698/2005 av den 20 september 2005 om stöd för landsbygdsutveckling (EJFLU)²
2. kommissionens förordning (EG) nr 885/2006 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1290/2005 när det gäller godkännande av utbetalningsställen och andra organ och avslutande av räkenskaper för EGFJ och EJFLU.³
3. kommissionens förordning (EG) nr 1974/2006 av den 15 december 2006 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1698/2005 om stöd för landsbygdsutveckling (EJFLU)⁴
4. kommissionens förordning (EG) nr 1975/2006 av den 7 december 2006 om tillämpningsföreskrifter för förordning (EG) nr 1698/2005 i fråga om kontroller och tvärvillkor i samband med stöd för landsbygdsutveckling⁵
5. Förordning (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder
(*SJVFS 2007:47*)

Denna författning⁶ träder i kraft den 9 februari 2007.

Denna författning⁷ träder i kraft den 1 juli 2007.

² EUT L 277, 21.10.2005, s. 1 (Celex 32005R1698).

³ EUT L 171, 23.6.2006, s. 90 (Celex 32006R0885).

⁴ EUT L 368, 23.12.2006, s 15 (Celex 32006R1974).

⁵ EUT L 368, 23.12.2006, s. 74 (Celex 32006R1975).

⁶ SJVFS 2007:5

⁷ SJVFS 2007:47

Denna författning⁸ träder i kraft den 21 december 2007. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Sametinget.

Ikraftträdandebestämmelser

Denna författning⁹ träder i kraft den 14 mars 2008. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Sametinget.

MATS PERSSON

Susanne Andersson
(Stödavdelningen)

⁸ SJVFS 2007:93

⁹ SJVFS 2008: 14

Bilaga 1

RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANTERING AV FÖRETAGSSTÖD, PROJEKTSTÖD, MILJÖINVESTERINGAR OCH STÖD FÖR VÄRDEFULLA NATUR- OCH KULTURMILJÖER I RENSKÖTSELOMRÅDET

Avvikelser, förtydliganden, kommentarer och åtgärder i anslutning till kontrollen av checkpunkterna, som har betydelse för ärendets handläggning ska alltid dokumenteras.

Då checkpunkterna markeras bekräftar tjänstemannen att kontrollerna utförts och att de åtgärder som krävs har vidtagits.

A Ankomstgranska och registrera

Kontrollerna i detta moment ska genomföras enligt följande:

1. Ankomststämpla

- För varje handling i ärendet ska det framgå vilket datum den har kommit in till myndigheten.
- Spara kuvert för ansökan om startstöd (och eventuella andra tidsbestämda stöd) om denna har kommit in för sent och om datum framgår av kuvertet.
- Spara kuvert för ansökan om utbetalning om denna har kommit in för sent och om datum framgår av kuvertet.

2. Kontrollera att ansökan eller handlingen har kommit in till rätt myndighet.

3. Inkommen ansökan.

- Kontrollera att handlingen är att betrakta som en ansökan i enlighet med bestämmelserna i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:9) om ansökan om vissa jordbrukarstöd och landsbygdsstöd.
- Kontrollera att handlingen är att betrakta som en ansökan i enlighet med bestämmelserna i Sametingets föreskrifter (STFS 2007:7) om miljöersättning till natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet.

4. Kontrollera att inga strykningar i försäkrans texten har gjorts.

5. Registrera ändrade och nya person- eller företagsuppgifter för sökanden.

6. Ankomstregistrera.

7. Meddela länsstyrelsen om sökanden har ett åtagande för natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet programperioden 2000-2006.

8. För varje handling i akten ska ärendets journalnummer framgå.

B Granska ansökan

Kontrollera att ansökan är undertecknad av behörig person.

C Utreda

C 1 Registrera uppgifter

1. Registrera aktuella uppgifter från ansökningsblanketten.
2. Registrera kompletteringar och ändringar.

C 2 Utreda ansökan

1. Utred ansökan.
2. Ta fram underlag för prioritering inför beslut om stöd.
3. Utred och hantera alla åtgärds-koder och checkpunkter.
4. Registrera avdrag och uppgifter som krävs för beslutet.
5. Registrera inbetald medfinansiering för projektstöd och företagsstöd inför beslut om utbetalning.

C 3 Administrativa kontroller på plats innan slututbetalning

Genomför administrativa kontroller på plats för investeringar enligt bilaga 2.

C 4 Byte av stödmottagare

Utred byte av stödmottagare och utför bytet om kraven för detta uppfylls.

C 5 Utreda miljöersättning för natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet

Utred ansökan om åtagande och ansökan om utbetalning för miljöersättning för natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet.

1. Åtagande

- Kontrollera om sökanden är en sameby, medlem i en sameby, samisk organisation, eller är enskild förvaltare. Är den sökande annan än berörd sameby ska den berörda samebyn ges möjlighet att yttra sig över den sökandes lämplighet att genomföra åtagandet.
- Kontrollera att objektet ligger inom den sameby som angivits i ansökan.
- Kontrollera om dubbelregistrerade X- och Y-koordinater avser ansökan om samma stödobjekt.
- Om ansökan avser ett område utanför det område där renskötsel får bedrivas året runt enligt 3 § 1 rennäringslagen (1971:437), kontrollera att sökande bifogat ett skriftligt intyg fritt från invändningar mot åtagandet från markägare.
- Kontrollera att karta och karts-kiss uppfyller kraven i Sametingets föreskrifter (STFS 2007:7) om miljöersättning till natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet.
- Kontrollera att ett enskilt värdefullt landskapselement endast används för kvalificering av en renvall.
- Bedöm om stödobjektet uppfyller förutsättningarna för att vara stödberättigat mot t.ex. insänt foto.
- Bedöm avstånd från bostadsort till plats för åtagande.

2. Utvald miljö

- Utred kompletterande insatser.

3. Utbetalning

- Kontrollera att uppgifterna i ansökan om utbetalning stämmer överens med uppgifterna i åtagandet.

D Genomföra registreringskontroll I

Kontrollera att uppgifter i IT-systemet stämmer mot ansökan.

E Genomföra administrativ kontroll

Kontrollen i detta moment genomförs enligt nedan och dokumenteras enligt bilaga 3.

Kontrollera otillåten uppdelning av företag enligt artikel 5.3 i kommissionens förordning (EG) nr 1975/2006¹⁰.

F Genomföra fältkontroller

Genomför fältkontroller för miljöersättning för natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet och redovisa i enlighet med bilaga 4.

G Kontrollresultat

Registrera kontrollresultat från fältkontroller.

H Genomföra registreringskontroll II

Kontrollera att kontrollresultaten är rätt registrerade.

I Genomföra handläggningskontroll

Genomför handläggningskontroll enligt bilaga 5.

J Följa upp inför beslut om utbetalning av natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet

1. Kontrollera ansökningar där det har skett en ändring av uppgifterna efter det att ansökan registreringsgranskats. Granska och dokumentera samtliga kontrollerade ansökningar i enlighet med D (Genomför registreringskontroll I).

2. Kontrollera och åtgärda nedanstående punkter inför beslut om utbetalning.

- Kontrollera om det finns några ärenden där beslutsberäkningen för åtaganden gjorts efter beslutsberäkningen för utbetalningen.
- Kontrollera att sökanden som använder tidigare års kontrollresultat inte sanktioneras felaktigt.
- Kontrollera att motivering finns då avdrag för villkorsavvikelse har satts till 0 kr.
- Kontrollera att motivering finns avseende tvärvillkorsavvikelse.
- Kontrollera att beräkningarna för avdrag är korrekta och rätt registrerade.
- Kontrollera avstånd från bostadsort till plats för åtagande.

¹⁰ Kommissionens förordning (EG) nr 1975/2006 av den 7 december 2006 om tillämpningsföreskrifter för förordning (EG) nr 1698/2005 i fråga om kontroller och tvärvillkor i samband med stöd för landsbygdsutveckling

K Fatta beslut om stöd

1. Beslutsfattaren granskar beslutet om stöd med bilagor som föredraganden presenterat.
2. Beslutsfattaren undertecknar beslutet.
3. Skicka meddelande om beslut till den sökande. För beslut om bevarande av natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet där det finns ett åtagande sedan tidigare, skicka en kopia till länsstyrelsen.

L Fatta beslut om utbetalning

1. Beslutsfattaren granskar beslutet om utbetalning, med bilagor och verifikationsunderlag som föredraganden presenterat.
2. Kontrollera att antal och belopp på verifikationsunderlaget överensstämmer med antal och belopp på beslutet.
3. Beslutsfattaren undertecknar beslutet.
4. Skicka meddelande om beslut till den sökande.

M Upprätta underlag till Jordbruksverket inför utbetalningar

1. En utbetalningsrapport ska redovisas i enlighet med den mall som Jordbruksverket tillhandahåller.
2. Kopia av beslut om utbetalning.
3. Första sidan av verifikationsunderlaget.

N Utredning i efterhand.

1. Följ upp affärsplanen för de sökande som har fått startstöd och utred eventuella avvikelser.
2. Följ upp att eventuella produktionsrestriktioner inte har överskridits inom åtgärden för modernisering av jordbruksföretag. Kontrollen avser de ärenden där sökanden har haft som avsikt att öka sin produktion.

O Hantera återkrav

1. Identifiera och utred återkrav.
 - Utred felaktigheter som konstaterats vid utredning, kontroll eller kommit till länsstyrelsens kännedom på annat sätt. Om felaktigheten inte leder till något beslut om återkrav, dokumentera skälen för detta.
2. Registrera och handlägg ärenden om återkrav.
 - Handlägg återkravet i enlighet med Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2003:46) om återbetalning av stöd.
 - Uppdatera ärendet i relevanta fall med aktuella uppgifter i IT-systemet.
 - Skapa underlag för återkrav.
 - Fatta beslut i ärendet och delge stödmottagaren.

(SJVFS 2008:14)

Bilaga 2

**ADMINISTRATIVA KONTROLLER PÅ PLATS INNAN
SLUTUTBETALNING**

Investeringar inom företags- och projektstöd

För företagsstöd ska besiktning alltid göras om stödbeloppet för investeringar i ärendet uppgår till 150 000 kronor eller mer. För projektstöd ska besiktning alltid göras om ärendet innehåller investeringar och stödbeloppet i beslutet om stöd uppgår till 150 000 kronor eller mer.

För mindre omfattande investeringar, dvs. sådana ärenden där stödbeloppet för investeringar respektive stödbeloppet i beslutet om stöd är lägre än 150 000 kronor, ska 20 procent ha kontrollerats vid programperiodens slut. Sametinget ska använda sig av följande kriterier för att välja ut de 20 procent som ska kontrolleras:

- ett slumpmässigt urval,
- Sametingets egna riskfaktorer.

Sametinget ska årligen dokumentera sina egna riskfaktorer. Dokumentationen ska sändas till Jordbruksverket vid den tidpunkt som Jordbruksverket bestämmer.

Besiktningen ska göras innan slututbetalningen och besiktningen ska säkerställa att investeringarna har utförts enligt beslutet om stöd. Besiktningen ska dokumenteras i ett besiktningsprotokoll. Besiktningarna ska spridas jämt över året och över programperioden.

Miljöinvesteringar

Slutbesiktning ska göras av samtliga miljöinvesteringar innan slututbetalning. Vid sådan slutbesiktning ska besiktningsprotokoll upprättas och innehålla följande:

- hur projektplanen följts,
- om objektet eller objekten är godkända eller inte,
- fastställd areal eller omfattning av investeringen.

(SJVFS 2008:14)

Bilaga 3

ADMINISTRATIV KONTROLL

Resultatet av den genomförda administrativa kontrollen ska redovisas i de rapporter över ärendehantering som sänds till Jordbruksverket inför utbetalning enligt dessa föreskrifter. Kontrollen ska kommenteras i rapporten och följande ska framgå:

- Hur kontrollen genomförts (antal kontrollerade sökanden, om inte alla sökanden har kontrollerats ska redovisning ske hur eventuellt urval gjorts samt kontrollmetod).
- Hur många fall av regelbrott som hittats.
- Vilka åtgärder som vidtagits då regelbrott hittats (generellt sett, inte för varje sökande).
- Om kontrollen inte gett några träffar ska detta anges.

Ovanstående uppgifter behövs för att Jordbruksverket ska kunna bedöma om tillräckliga kontroller utförts för att säkerställa riktigheten vid utbetalningarna. De behövs också för att, tillsammans med registrerade kontrollresultat, ge ett underlag för utvärdering av utfallet av kontrollen.

(SJVFS 2008:14)

Bilaga 4

FÄLTKONTROLLER

Kontrollrapport

Sametinget ska vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer lämna beslut som visar årets kontrollfrekvens, riskanalys och kontrollinstruktion för fältkontroll.

Rapport som visar utfall vid årets kontroller samt omfattning och utfall av omkontroller ska lämnas till Jordbruksverket vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer.

(SJVFS 2008:14)

*Bilaga 5***HANDLÄGGNINGSKONTROLL****Utförande av handläggningskontroll**

Kontroller ska genomföras av hanteringen av en ansökan och hantering av återkrav på ärende- och handläggarnivå. I kontrollen ska en bedömning göras om hanteringen av ansökan skett i enlighet med momenten A-H samt O i bilaga 1. I kontrollen ska bedömas om gällande regelverk för den eller de aktuella åtgärderna följts. Kontrollen ska ske innan beslut fattas i det ärende som kontrolleras och löpande under hela året för att det ska finnas möjlighet att vidta eventuella åtgärder. Kontrollen ska utföras av handläggare eller beslutsfattare. Kontrollen får inte utföras av samma person som har handlagt ärendet.

Kontrollen ska omfatta alla handläggare och alla åtgärder.

Kontrollnivå

Urval av ärenden ska göras enligt Sametingets skriftliga riskanalys. Kontrollnivån för varje handläggare ska bestämmas efter en riskbedömning. Kontrollen ska ha en tillräcklig omfattning för att resultatet ska kunna utvärderas och korrekta åtgärder vidtas. För varje kalenderår ska alla handläggare och åtgärder omfattas av kontrollen.

Dokumentation av kontrollerat ärende

För varje kontrollerat ärende ska det framgå:

- journalnummer på ärendet,
- handläggare,
- om det är återkrav, ansökan om stöd/åtagande eller ansökan om utbetalning som kontrollerats,
- ärendetyp och åtgärder,
- vem som utfört kontrollen och när den utförts,
- resultatet av kontrollen,
- vidtagna åtgärder.

Utvärdering

En skriftlig utvärdering ska göras en gång per år. En skriftlig sammanfattning av kontrollerna ska redovisas och sändas till Jordbruksverket vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer. Av underlaget ska det även framgå hur urvalsförfarandet och riskbedömningen har utförts.

(SJVFS 2008:14)

Bilaga 6

KVALITETSKONTROLL

Beskrivning av kvalitetskontroll

Syftet med kontrollen är att säkerställa att hela handlägningsprocessen utförs på ett riktigt sätt och att dokumentation av utfört arbete och kontroller sker så som fastställts. Kontrollen ska även säkerställa att en ändamålsenlig och väl fungerande intern kontroll finns i organisationen.

Kontrollen avser hela handlägningsprocessen, samtliga ärendetyper och de rutiner för fältkontroll som framgår av gällande kontrollinstruktion. Den ska utföras av beslutsfattaren eller av bemyndigad tjänsteman (observera att kontrollen inte sker på ärendenivå).

Kontrollen ska ske löpande för att beslutsfattaren/bemyndigad tjänsteman ska ha möjlighet att vidta eventuella åtgärder i tid.

Kontrollen ska föregås av en riskanalys där bl. a. problem från tidigare år ingår. Riskanalysen ska omfatta hela handlägningsprocessen och ligga till grund för hur arbetet kommer att planeras.

Dokumentation

Av dokumentationen ska framgå:

- riskanalys,
- hur kontrollen av handlägningsprocessen utförts,
- resultat,
- vidtagna åtgärder,
- vem/vilka som utfört kontrollen.

Utvärdering

En skriftlig utvärdering ska göras en gång per år. Sammanfattningen ska sändas till Jordbruksverket vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer.

(SJVFS 2008:14)