

**Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks
föreskrifter (SJVFS 2007:6) om rutiner vid
länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden
om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar;**

SJVFS 2008:15

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 länsstyrelsen, Sametinget och Skogsstyrelsen i fråga om verkets föreskrifter (SJVFS 2007:6) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar¹ att 4 § och bilagorna 1-4 ska ha 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 länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden som avser ansökningar om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar.

2 § Definitioner

I denna författning förstås med

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

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

3 § Länsstyrelsens handläggning av ansökningar om stöd, utbetalning, hantering av återkrav och genomförande av handläggningskontroller samt kvalitetskontroller ska ske i enlighet med bilagorna 1-4 till dessa föreskrifter.

(SJVFS 2007:48)

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 2008:15)

5 § Som underlag för Jordbruksverkets utbetalning av stöd och beslut ska länsstyrelsen överlämna handlingar enligt avsnitt H i bilaga 1.

¹ Författningen senast omtryckt SJVFS 2007:94

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 räkenskaperna 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 2007:48)

Denna författning⁶ träder i kraft den 9 februari 2007.

Denna författning⁷ träder i kraft den 1 juli 2007.

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

Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser

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

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 2007:6

⁷ SJVFS 2007:48

⁸ SJVFS 2007:94

⁹ SJVFS 2008:15

MATS PERSSON

Susanne Andersson
(Stödavdelningen)

Bilaga 1

RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANTERING AV FÖRETAGSSTÖD, PROJEKTSTÖD OCH MILJÖINVESTERINGAR

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.

Vid hantering av beslut från en lokal utvecklingsgrupp (LAG) tillämpas inte punkterna: A 3-7, B och C1-C4.

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 handlingen har kommit in till rätt myndighet.

- Om det är en ansökan om utbetalning avseende ett Leader-projekt som inte har kommit in via LAG, ska en kopia av ansökningshandlingarna skickas till LAG.

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 Statens jordbruksverks föreskrifter om diversifiering- och övergångsstöd till sockerproducenter.

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

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

6. Ankomstregistrera.

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

B Granska uppgifter om sökande

Kontrollera att ansökan är undertecknad av behörig person.

C Utredda

C 1 Registrera uppgifter

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

C 2 Utredda 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, företagsstöd och miljöinvesteringar 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 Utredda beslut från LAG

1. Utred beslut från LAG (ev protokollsbeslut).
2. Registrera uppgifter som krävs för beslutet.

D Genomföra registreringskontroll

Kontrollera att uppgifter i IT-systemet stämmer mot ansökan eller mot beslut från LAG.

E Genomföra handläggningskontroll

Genomför handläggningskontroll enligt bilaga 3.

F 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.
4. För beslut om stöd via Leader skicka kopia av beslut och meddelande om beslut till LAG.

G 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.

SJVFS 2008:15

3. Beslutsfattaren undertecknar beslutet.
4. Skicka meddelande om utbetalning till den sökande.
5. För beslut om stöd via Leader, skicka kopia på beslutet och meddelande om utbetalning till LAG.

H Upprätta underlag till Jordbruksverket inför utbetalningar

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

I 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 utöka sin produktion.

J 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.
 - Utred felaktigheter för Leader-projekt som konstaterats vid utredning, kontroll eller kommit till LAG:s eller länsstyrelsens kännedom på annat sätt. Utredningen ska ske i samråd. Om felaktigheten inte leder till något beslut om återkrav, dokumentera skälen för detta. Om felaktigheter leder till att beslutet om stöd ska ändras ska LAG fatta beslut om detta enligt Statens Jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:44) om rutiner vid de lokala utvecklingsgruppernas handläggning av ärenden om projektstöd.
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 2008:15)

Bilaga 2

**ADMINISTRATIVA KONTROLLER PÅ PLATS INNAN
SLUTUTBETALNING**

Investeringar inom företags- och projektstöd samt projektstöd inom Leader

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. Länsstyrelsen ska använda sig av följande kriterier för att välja ut de 20 procent som ska kontrolleras:

- ett slumpmässigt urval,
- länsstyrelsens egna riskfaktorer.

Länsstyrelsen 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.

I besiktningsprotokollet för våtmarker anges även den areal som ska omfattas av ett åtagande om miljöersättning för skötsel av våtmarker.

(SJVFS 2008:15)

Bilaga 3

HANDLÄGGNINGSKONTROLL

Utförande av handlägningskontroll

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-D samt I och J i bilaga 1. I kontrollen ska bedömas om gällande regelverk för den eller de aktuella åtgärderna följs. 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.

För beslutsförslag från LAG ska handlägningskontroll göras för aktuella moment.

Kontrollnivå

Urval av ärenden ska göras enligt länsstyrelsens 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 år 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 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 2008:15)

Bilaga 4

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 och samtliga ärendetyper. 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 som Jordbruksverket bestämmer.

(SJVFS 2008:15)