

---

**Statens jordbruksverks föreskrifter om rutiner vid  
länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden  
om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar;**

**SJVFS 2007:6**

Utkom från trycket  
den 9 februari 2007

beslutade den 8 februari 2007

Statens jordbruksverk föreskriver med stöd av 7 § förordningen (2007:20) om ansökan om och handläggning av stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder, samt efter samråd med länsstyrelsen, Sametinget och Skogsstyrelsen följande.

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.

*Åtgärdskod:* Signal i IT-systemet som genereras vid automatiska kontroller.

*Lokal utvecklingsgrupp (LAG):* En lokal aktionsgrupp som avses i artikel 62 i rådets förordning 1698/2005 och som godkänts av länsstyrelsen.

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

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 datum och signatur göras på handlingen som bekräftar att innehållet i handlingen har beaktats i handläggningen.

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

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)<sup>1</sup>
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.<sup>2</sup>
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)<sup>3</sup>
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 landsbygdsutveckling<sup>4</sup>
5. förordning (2007:20) om ansökan om och handläggning av stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder

## **Ikraftträdandebestämmelser**

Denna författning<sup>5</sup> träder i kraft den 9 februari 2007.

MATS PERSSON

Susanne Andersson  
(Stödavdelningen)

---

<sup>1</sup> EUT L 277, 21.10.2005, s. 1 (Celex 32005R1698).

<sup>2</sup> EUT L 171 23.6.2006, s. 90 (Celex 32006R0885).

<sup>3</sup> EUT L 368, 23.12.2006, s 15 (Celex 32006R1974).

<sup>4</sup> EUT L 368, 23.12.2006, s. 74 (Celex 32006R1975).

<sup>5</sup> SJVFS 2007:6

*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 beslutsförslag från lokala utvecklingsgruppen tillämpas inte punkterna: A 2-7, B, C1-C4, D, F.

**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 ev andra tidsbestämda stöd).
  - Spara kuvert för ansökan om utbetalning om denna har kommit in för sent.
2. Kontrollera att ansökan 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.
4. Kontrollera att inga strykningar i försäkranstexten har gjorts.
5. Registrera ändrade och nya person- eller företagsuppgifter för sökanden.
6. Ankomstregistrera.
7. Skicka ut bekräftelsebrev vid ansökan om stöd.

**B. Granska ansökan**

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 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 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 Utreda beslutsförslag från lokal utvecklingsgrupp**

1. Utred beslutsförslag.
2. Registrera uppgifter som krävs för beslutet.

**D. Genomföra registreringskontroll**

Kontrollera att uppgifter i IT-systemet stämmer mot ansökan.

**E. Genomföra handläggningskontroll**

Genomför handläggningskontroll enligt bilaga 3.

**F. Fatta beslut om stöd**

1. Beslutsfattaren granskar det beslut om stöd och utkast till meddelande om beslut som föredraganden presenterat.
2. Beslutsfattaren undertecknar beslutet.
3. Skicka meddelande om beslut till den sökande.
4. För beslut om stöd via Leader skicka kopia på beslut och meddelande om beslut till den lokala utvecklingsgruppen.

**G. Fatta beslut om utbetalning**

1. Beslutsfattaren granskar beslut om utbetalning, utkast till meddelande om utbetalning 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.
5. För beslut om stöd via Leader skicka kopia på beslutet och meddelande om beslut till den lokala utvecklingsgruppen.

**H. 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.

**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 för investeringsstödet. Kontrollen avser de ärenden där sökanden har haft som avsikt att utöka sin produktion.

**ADMINISTRATIVA KONTROLLER PÅ PLATS INNAN  
SLUTUTBETALNING****Investeringar inom företags- och projektstöd**

Besiktning ska alltid göras om de stödberättigande investeringskostnaderna i beslut om stöd uppgår till 500 000 kronor eller mer. För företagsstöd gäller att besiktning alltid ska göras om de *prioriterade* stödberättigande investeringskostnaderna i beslut om stöd uppgår till 500 000 kronor eller mer.

För mindre omfattande investeringar, dvs. sådana ärenden där investeringskostnaderna i beslut om stöd inte uppgår till 500 000 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 Jordbruksverket bestämmer.

Besiktningen ska alltid göras innan slututbetalning och kontrollen ska säkerställa att investeringarna har utförts enligt beslut om stöd. Kontrollerna ska dokumenteras skriftligen. Kontrollerna ska spridas jämt över året och över programperioden.

**Miljöinvesteringar**

För miljöinvestering för anläggning och restaurering av våtmarker respektive restaurering av betesmarker och slätterängar ska en slutbesiktning göras av samtliga stödobjekt. Vid sådan slutbesiktning ska besiktningsprotokoll upprättas och innehålla följande:

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

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

## **HANDLÄGGNINGSKONTROLL**

### **Beskrivning av handläggningskontroll**

Kontrollen avser hanteringen av en ansökan på ärende- och handläggarnivå. I kontrollen ska en bedömning göras om hanteringen av ansökan skett i enlighet med momenten A-D i bilaga 1. Kontrollera även att gällande regelverk för den eller de aktuella åtgärderna följts. Kontrollen ska ske innan beslut fattas och löpande under hela året för att det ska finnas möjlighet att vidta eventuella åtgärder. Kontrollen ska utföras av handläggare eller beslutsfattare.

Kontrollen ska omfatta alla handläggare och alla åtgärder.

För beslutsförslag från de lokala utvecklingsgrupperna ska handläggningskontroll 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,
- typ av ansökan 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 sammanställning 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.

*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 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. Sammanställningen ska sändas till Jordbruksverket vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer.