

**Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks  
föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid  
länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden  
om jordbrukarstöd;**

**SJVFS 2007:7**

Utkom från trycket  
den 9 februari 2007  
Omtryck

beslutade den 8 februari 2007

Statens jordbruksverk föreskriver, med stöd av 1 kap. 21 § förordningen (2004:760) om EG:s direktstöd för jordbrukare m.m., 32 och 39 §§ förordningen (1999:1148) om EG:s förordningar om jordbruksprodukter, 1 kap. 17 och 33 §§ förordningen (1997:1336) om miljöstöd, 1 kap. 22 § förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder, 7 § förordningen (2007:20) om ansökan om och handläggning av stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder, 17 § förordningen (1999:1319) om mjölkkvoter, 23 § förordningen (1999:1424) om förvaltning av EG:s strukturfonder, samt efter samråd med länsstyrelsen, Sametinget och Skogsstyrelsen i fråga om verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden om jordbrukarstöd<sup>1</sup>

att 1, 4 och 7 §§ och bilaga 1 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

1. direktstöd,
2. kompensationsbidrag till jordbruk i bergsområden och mindre gynnade områden,
3. miljöstöd,
4. miljöersättningar samt
5. mjölkkvoter

Föreskrifterna gäller även vid kontroll i fält enligt det system för identifiering och registrering av nötkreatur som avses i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1760/2000 om upprättande av ett system för identifiering och registrering av nötkreatur samt märkning av nötkött och nötköttsprodukter och om upphävande av rådets förordning (EG) nr 820/97<sup>2</sup>. (SJVFS 2007:7)

1 a § *Har upphävts genom (SJVFS 2005:5).*

2 § Definitioner

I denna författning förstås med

<sup>1</sup> Författningen senast omtryckt SJVFS 2006:1.

<sup>2</sup> EGT L 204, 11.8.2000, s. 1 (Celex 32000R1760).

*omkontroll*: att länsstyrelsen genomför förnyad kontroll av ett under stödåret redan kontrollerat objekt och att denna kontroll görs av annan kontrollant än den som utförde den ordinarie kontrollen,

*parallellkontroll*: den ordinarie kontrollen utförs av en kontrollant under överinseende av en annan kontrollant, samt

*riskanalys*: ett dokument som anger de faktorer till vilka hänsyn ska tas vid urval av kontrollobjekt. (SJVFS 2005:5).

3 § Länsstyrelsens handläggning av ansökningar om stöd, bidrag eller ersättningar, hantering av återkrav och genomförande av administrativa kontroller, fältkontroller, handläggningskontroller samt kvalitetskontroller ska ske i enlighet med bilagorna 1-5 i dessa föreskrifter. (SJVFS 2006:1).

4 § Kommunikation i ärendet, såväl skriftlig som muntlig, ska dokumenteras på ett särskilt dagboksblad 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 signering samt anteckning av datum och orsak till åtgärden ske på ett sätt som går att följa. (SJVFS 2007:7).

5 § Som underlag för Jordbruksverkets utbetalning av stöd och beslut ska länsstyrelsen överlämna handlingar enligt avsnitt L i bilaga 1. (SJVFS 2005:5).

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

### Grundläggande bestämmelser

7 § Grundläggande bestämmelser om direktstöd, kompensationsbidrag till jordbruk i bergsområden och mindre gynnade områden, miljöstöd, miljöersättningar samt mjölkkvoter finns i

1. rådets förordning (EG) nr 1782/03 om upprättande av gemensamma bestämmelser för system för direktstöd inom den gemensamma jordbrukspolitiken och om upprättande av vissa stödsystem för jordbrukare och om ändring av förordningarna (EEG) nr 2019/93, (EG) nr 1452/2001, (EG) nr 4153/2001, (EG) nr 1454/2001, (EG) nr 1868/94, (EG) nr 1251/1999, (EG) nr 1254/1999, (EG) nr 1673/2000, (EEG) nr 2358/71 och (EG) nr 2529/2001.<sup>3</sup>
2. rådets förordning (EG) nr 1788/2003 av den 29 september 2003 om införande av en avgift inom sektorn för mjölk och mjökprodukter.<sup>4</sup>
3. rådets förordning (EG) nr 1698/2005 av den 20 september 2005 om stöd för lansbygdsutveckling (EJFLU).<sup>5</sup>
4. kommissionens förordning (EG) nr 595/2004 av den 30 mars 2004 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1788/2003 om införande av en avgift inom sektorn för mjölk och mjökprodukter.<sup>6</sup>

<sup>3</sup> EUT L 270, 21.10.2003, s. 1 (Celex 32003R1782).

<sup>4</sup> EUT L 270, 21.10.2003, s. 123 (Celex 32003R1788).

<sup>5</sup> EUT L 277, 21.10.2005, s. 1 (Celex 32005R1698).

<sup>6</sup> EUT L 94, 31.3.2004, s. 22 (Celex 32004R0595).

5. kommissionens förordning (EG) nr 795/2004 av den 21 april 2004 om tillämpningsföreskrifter för det system med samlat gårdsstöd som föreskrivs i rådets förordning (EG) nr 1782/2003 om upprättande av gemensamma bestämmelser för system för direktstöd inom den gemensamma jordbrukspolitiken och om upprättande av vissa stödsystem för jordbrukare.<sup>7</sup>
6. kommissionens förordning (EG) nr 796/2004 av den 21 april 2004 om närmare bestämmelser för tillämpning av de tvärvillkor, den modulering och det integrerade administrations- och kontrollsystem som föreskrivs i rådets förordning (EG) nr 1782/2003 om upprättande av gemensamma bestämmelser för system för direktstöd inom den gemensamma jordbrukspolitiken och om upprättande av vissa stödsystem för jordbrukare.<sup>8</sup>
7. kommissionens förordning (EG) nr 1973/2004 av den 29 oktober 2004 om fastställande av tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1782/2003 när det gäller de stödsystem som avses i avdelning IV och IV a i den förordningen och användningen av uttagen mark för produktion av råvaror.<sup>9</sup>
8. 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>10</sup>
9. 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>11</sup>
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.<sup>12</sup>
11. förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder.
12. förordning (2004:760) om EG:s direktstöd för jordbrukare, m.m.,
13. förordning (2007:20) om ansökan om och handläggning av stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder. (SJVFS 2007:7)

-----

Denna författning<sup>13</sup> träder i kraft den 9 april 1999. Den ska tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

-----

<sup>7</sup> EUT L 141, 30.4.2004, s. 1 (Celex 32004R0795).

<sup>8</sup> EUT L 141, 30.4.2004, s. 18 (Celex 32004R0796).

<sup>9</sup> EUT L 345, 20.11.2004, s. 1 (Celex 32004R1973).

<sup>10</sup> EUT L 171 23.6.2006, s. 90 (Celex 32006R0885).

<sup>11</sup> EUT L 368, 23.12.2006, s 15 (Celex 32006R1974).

<sup>12</sup> EUT L 368, 23.12.2006, s 74 (Celex 32006R1975)

<sup>13</sup> SJVFS 1999:24.

## SJVFS 2007:7

Denna författning<sup>14</sup> träder i kraft den 15 oktober 1999. Den ska tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

-----

Denna författning<sup>15</sup> träder i kraft den 25 april 2000. Den ska tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

-----

Denna författning<sup>16</sup> träder i kraft den 26 april 2001. Den ska tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen tillämpas endast på negativa avvikelser som konstateras från och med den dag då denna författning träder i kraft och vad beträffar miljöstöd inte omfatta åtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

Denna författning<sup>17</sup> träder i kraft den 15 september 2001.

-----

Denna författning<sup>18</sup> träder i kraft den 13 mars 2002.

Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

Denna författning<sup>19</sup> träder i kraft den 6 december 2002. Vid handläggning av ärenden om am- och dikobidrag, extensifieringsbidrag och foderareal för bidragsåret 2002 och framåt ska 1 a § samt 1 §, 4 § och bilaga 4 i sina nya lydelse tillämpas från den 1 november 2002.

-----

Denna författning<sup>20</sup> träder i kraft den 5 mars 2003.

Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

---

<sup>14</sup> SJVFS 1999:99.

<sup>15</sup> SJVFS 2000:67.

<sup>16</sup> SJVFS 2001:29.

<sup>17</sup> SJVFS 2001:85.

<sup>18</sup> SJVFS 2002:7.

<sup>19</sup> SJVFS 2002:76.

<sup>20</sup> SJVFS 2003:11.

-----  
Denna författning<sup>21</sup> träder i kraft den 1 mars 2004.

De gamla föreskrifterna gäller dock fortfarande i ärenden som väckts före utgången av år 2003. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

Denna författning<sup>22</sup> träder i kraft den 6 augusti 2004.

De gamla föreskrifterna gäller dock fortfarande i ärenden som väckts före utgången av år 2003. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

1. Denna författning<sup>23</sup> träder i kraft den 1 mars 2005. Genom författningen upphävs Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 1999:64) om rutiner för länsstyrelsens kontroll i fält av jordbrukarstöd.

2. De äldre bestämmelserna i verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning av ärenden om jordbrukarstöd gäller fortfarande i ärenden som väckts före utgången av år 2004. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

3. Den upphävda författningen gäller fortfarande i ärenden som väckts före utgången av 2004.

-----

1. Denna författning<sup>24</sup> träder i kraft den 10 februari 2006.

2. De äldre bestämmelserna i verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning av ärenden om jordbrukarstöd gäller fortfarande i ärenden som väckts före utgången av år 2005. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

### **Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser**

1. Denna författning<sup>25</sup> träder i kraft den 9 februari 2007.

2. De äldre bestämmelserna i verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden om jordbrukarstöd gäller

---

<sup>21</sup> SJVFS 2004:3.

<sup>22</sup> SJVFS 2004:54

<sup>23</sup> SJVFS 2005:5

<sup>24</sup> SJVFS 2006:1

<sup>25</sup> SJVFS 2007:7

## **SJVFS 2007:7**

fortfarande i ärenden som väckts före utgången av år 2006. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

MATS PERSSON

Susanne Andersson  
(Stödavdelningen)

*Bilaga 1*

**RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANTERING AV JORDBRUKARSTÖD**

Beträffande bestämmelser gällande komplettering av uppgifter hänvisas till Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:9) om ansökan om vissa jordbrukarstöd och landsbygdsstöd.

**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 kuvertet om en ansökningshandling lämnas in till länsstyrelsen efter sista ansöknings-/ändringsdag. Finns det inget kuvert notera på ansökningshandlingen hur den kom in.

2. Identifiera sökanden:

- Kontrollera att behörig firmatecknare har undertecknat ansökan.
- För ansökningar som registreras manuellt:
  - Åtgärda eller notera för åtgärd nya personuppgifter som lämnats.
  - 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.
- För ansökningar som registreras manuellt, SAM internet och EDI:
  - Kontrollera att inga strykningar i villkoren för aktuellt stöd har gjorts.

3. Kontrollera kartor och bilagor

- Kontrollera att de kartor och bilagor som angivits finns med. (Kartor gäller ej för SAM internet.)
- Kontrollera översiktligt att det finns skiften redovisade på blockkartan. (Gäller ej för SAM internet.)
- Åtgärda eller notera för senare bedömning om åtgärd ska göras av anmälda ändringar av blockkartan.

4. Ankomstregistrera.

5. Signera

Ansvarig tjänsteman signerar moment 1 med datum och signatur i kolumn "SAM Ankomst" på SAM-blankettens baksida eller på försäkranssidan. Övriga ansökningsblanketter signeras med datum och signatur. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att moment A har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

**B. Registrera uppgifter**

1. Registrera uppgifterna i ansökningsblanketterna.
2. Registrera kompletteringar och ändringar.

## **C. Utredda**

### ***C 1 Gemensamt***

1. Utred och hantera alla åtgärds-koder. Dokumentera åtgärdena.
2. Utred de kompletteringar som inte kunnat registreras utan utredning.
3. Utred djurinnehav för särskilda stödrätter i gårdsstödet, för kompensationsbidrag, för ansökan om utbetalning av miljöersättning för öppet och varierat odlingslandskap, vallodling och för ekologiska produktionsformer.

### ***C 2 SAM-blanketten***

1. Utred ansökan om direktstöd.

#### ***1.1 Industri- och energigrödor***

- Kontrollera att kontrakt och leveransförsäkringen för ettårsgrödor har kommit in i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter.
- Kontrollera att etiketterna från utsädesförpackningarna för hampa har kommit in senast den 30 juni.

#### ***1.2 Hampa med gårdsstöd***

- Kontrollera att etiketterna från utsädesförpackningarna har kommit in senast den 30 juni.

#### ***1.3 Energigrödor på åkermark***

- Kontrollera att kontrakt och leveransförsäkringen eller vågsedel har kommit in i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter.
- Kontrollera att etiketterna från utsädesförpackningarna för hampa har kommit in senast den 30 juni.

#### ***1.4 Kvalitetscertifiering***

- Kontrollera medlemskap i kvalitetssäkringssystem.
- Kontrollera godkänd produktionsinriktning i de fall skifte saknas med godkänd gröda.

## **2. Signera**

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur för direktstöd med undantag för stödet för kvalitetscertifiering som framgår enligt ovan. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att moment C2 har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

### ***C 3 Övriga ansökningsblanketter***

1. Utred övertagande och genomför övertaganden som uppfyller kraven.
2. Utred ansökan om åtagande 2007 för miljöersättningar

#### ***3.1 Gemensamt***

- Kontrollera att mark i ansökan om åtaganden för blockbundna ersättningar kan identifieras på kartan.



### 3.2 Skötsel av våtmarker (Nmiva)

#### *Förundersökning*

- Kontrollera att brukar- och ägarförhållandena är sådana att stöd kan beviljas.
- Kontrollera att den planerade våtmarken inte uppenbart strider mot gällande lagstiftning.
- Kontrollera om den planerade våtmarken kommer att påverka angränsande fastigheter, markavvattningsföretag vägar, ledningar m.m.
- Kontrollera om marken är åker, betesmark, stödberättigad övrig mark eller ej stödberättigad övrig mark och bestäm gränser mellan dessa markslag.
- Kontrollera om behov av projekteringsplan finns.
- Kontrollera om behov av särskilda villkor finns
- Kontrollera om sökanden fått markersättning via LIP eller andra medel för samma mark.

#### *Kontrollera att det av beslut eller besked om att anläggning eller restaurering får påbörjas framgår*

- att anläggningen ska utföras enligt projekteringsplan om sådan finns
- om särskilda villkor ska gälla för åtagandet samt,
- vilken del av den planerade våtmarken som kan omfattas av ett åtagande för skötsel av våtmarker.

#### *Slutbesiktning*

- Kontrollera att anläggningen utförts enligt projekteringsplanen om sådan finns.
- Mät upp arealen uppdelad på före detta åker, betesmark stödberättigad övrig mark eller ej stödberättigad övrig mark.

### 3.3 Bevarande av natur- och kulturmiljöer i odlingslandskapet

- Kontrollera att kartan uppfyller kraven.
- Fastställ åtagandeenheten.

### 4. Utvald miljö

- Utred fäbodbeta
- Utred regional markklass
  - Restaurering av betesmarker och slåtterängar
  - Mosaikbetesmark inklusive gräsfattiga marker

### 5. Utred ansökan om utbetalning för ersättning för bevarande av natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet.

*Utbetalning*

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

6. Signera

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur för övertagande samt för respektive ersättning för miljöersättningar som framgår enligt ovan. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att moment C3 har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

**D. Hantera återkrav**

1. Identifiera återkrav.

- Utred och hantera alla åtgärds-koder och listor för återkrav. Utred negativa avvikelser som konstaterats vid kontroll eller kommit till länsstyrelsens kännedom på annat sätt. Om avvikelserna inte leder till något beslut om återkrav, dokumenteras detta.

2. Registrera och handlägg ärenden om återkrav för direktstöd.

- Handlägg återkravet i enlighet med Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2003:46) om återbetalning av stöd.
- Uppdatera åtaganden med aktuella uppgifter i IT-systemet.
- Skapa underlag för återkrav.
- Fatta beslut i ärendet och delge sökanden beslutet.

**E. Genomför registreringskontroll I**

1. Registreringskontroll av ansökan genomförs enligt nedan för manuellt registrerade ansökningar och ansökningar där ändringar av ansökningsuppgifter har registrerats.

Kontrollera att uppgifter i IT-systemet stämmer mot ansökan om utbetalning.

Granskningen omfattar:

- siffergranskning,
- kontroll av ankomstdatum,
- kontroll av att alla bilagor har registrerats korrekt, samt
- kontroll av att alla kompletteringar från sökanden har registrerats korrekt.

Kontrollera att uppgifterna i IT-systemet stämmer mot ansökan om åtagande för miljöersättningar.

Granskningen omfattar:

- siffergranskning,
- kontroll av ankomstdatum,
- kontroll av att personuppgifter om sökanden stämmer,
- kontroll av att alla kompletteringar från sökanden har registrerats korrekt, samt
- Kontroll av att uppgifter från blanketten Åtagande – skötsel av våtmarker är rätt registrerade,
- Kontroll av att uppgifter från blanketten Åtaganden 2007 – utvald miljö (fäbodbeta), bilaga till ”Åtagande 2007 – Miljöersättningar, stödperioden 2007 – 2011” är rätt registrerade,

- Kontroll av att uppgifter från blanketten Åtagande 2007 – utvald miljö (regionala markklasser tillhörande miljöersättningen för betesmarker och slåtterängar) är rätt registrerade.

Dokumentera kontrollen, så att genomförandet, resultatet och åtgärderna framgår.

#### **F. Genomför administrativa kontroller**

Kontrollerna i detta moment genomförs enligt nedan och dokumenteras enligt bilaga 2.

1. Korskontroll för att kontrollera att företag inte delas upp, för att skapa bidragsförutsättningar, på ett sådant sätt att det strider mot målen för stöden.
2. Kontrollera dubbelredovisade arealer där två eller fler sökanden kan få stöd för samma mark.
3. Kontrollera att ansökt areal inte överstiger referensarealen.
4. Kontrollera mot ordinarie tillsynsmyndighet att sökanden respekterar bestämmelserna som utgör god jordbrukarsed. (Gäller enbart för åtagande för miljöersättningar med startår 2000-2004)

Signera och datera kontrollerna på varje aktuell lista.

#### **G Genomför fältkontroller**

Genomför fältkontroller i enlighet med bilaga 3.

#### **H. Kontrollresultat**

Registrera kontrollresultat från administrativa kontroller och fältkontroller för samtliga stöd, samt inkomna kontrollrapporter för tvärvillkoren från andra myndigheter.

#### **I. Genomför registreringskontroll II**

1. Kontrollera att kontrollresultaten är rätt registrerade. (Gäller ej uppgifter som kontrollerats och godkänts med fjärranalys.)
2. Redovisa slutsatserna av kontrollerna.

#### **J. Följa upp inför beslut om utbetalning**

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 E (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 i kompensationsbidrag, miljöstöd för våtmarker och småvatten eller miljöersättningar.
- Kontrollera att motivering finns avseende tvärvillkorsavvikelse.
- Kontrollera att sökanden, med återkrav som ännu inte handlagts enligt moment D, har plockats bort från beslutslistan. För sökanden med återkrav som ännu inte har handlagts enligt momentet, får beslut om utbetalning inte fattas i något av de stöd som omfattas av denna föreskrift. Om ett sådant återkrav kan kvittas mot en eller flera planerade utbetalningar, i vilka beslut om utbetalning inte fattats, kan sökandens övriga utbetalningar undantas från denna bestämmelse.
- Kontrollera att beräkningarna för manuella avdrag är korrekta och rätt registrerade.

**K. Fatta beslut m.m.**

1. Se till att kvalitetskontrollen är genomförd och dokumenterad enligt bilaga 5.
2. Se till att moment J är genomfört.
3. Kontrollera att antal och belopp på verifikationsunderlaget överensstämmer med antal och belopp på beslutslistan. Finns avvikelser ska dessa förklaras i den stödspecifika rapporten.
4. Underteckna beslutsprotokoll.
5. Första sidan av verifikationsunderlaget med beslutsdatum, undertecknas.

**L. Upprätta underlag till Jordbruksverket inför utbetalningar**

1. Huvudrapport och stödspecifika rapporter ska redovisas i enlighet med de mallar som Jordbruksverket tillhandahåller.
2. Kopia av beslut eller beslutsprotokoll.
3. Första sidan av verifikationsunderlaget.
4. För stöd där utbetalningarna inte beräknas i IT-systemet ska länsstyrelsen skicka in:
  - rapport enligt L1.
  - kopia av nya åtagandebeslut,
  - kopia av enskilda beslut om utbetalning alternativt meddelande om beslut om utbetalning,
  - av beslutet eller annat underlag ska utöver beslutsuppgifter även person- eller organisationsnummer framgå, samt
  - kopia av kontrollprotokoll.

(SJVFS 2007:7).

## **ADMINISTRATIVA KONTROLLER**

Resultatet av de genomförda administrativa kontrollerna ska redovisas i de rapporter över ärendehantering som sänds till Jordbruksverket inför utbetalning enligt dessa föreskrifter. Samtliga kontroller ska kommenteras i rapporten.

För varje kontroll ska framgå:

- Hur kontrollerna 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 och hur stor areal som berörs.
- Vilka åtgärder som vidtagits då regelbrott hittats (generellt sett, inte för varje sökande).
- Om någon av kontrollerna 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 kontrollerna.

*(SJVFS 2005:5)*

*Bilaga 3*

**FÄLTKONTROLLER**

1. Kontrollfrekvens

Varje länsstyrelse ska genomföra minst det antal kontroller som motsvarar den kontrollfrekvens som Jordbruksverket har beslutat för de stödformer som anges i 1 § och för kontroller enligt systemet för identifiering och registrering av nötkreatur.

2. Riskanalys

Länsstyrelsen ska följa den av Jordbruksverket fastställda riskanalysen. Länsstyrelsen har möjlighet att komplettera Jordbruksverkets riskanalys med riskfaktorer som länsstyrelsen bedömer som betydelsefulla för länet.

3. Kontrollinstruktion för fältkontroll

Kontroller ska genomföras i enlighet med kontrollinstruktioner som beslutats av Jordbruksverket.

4. Omkontroll

Länsstyrelsen ska utföra minst en omkontroll per kontrollant och stödår. Omkontrollerna ska om möjligt genomföras så att en övervägande del av stöden omfattas. Vid kontroll av djur får en omkontroll ersättas av en parallellkontroll.

5. Kontrollrapport

Rapport över kalenderårets kontrollverksamhet ska lämnas till Jordbruksverket senast den 31 januari påföljande år. För detta ändamål ska formulär som Jordbruksverket tillhandahåller användas.

*(SJVFS 2006:1)*

## **HANDLÄGGNINGSKONTROLL**

### **Beskrivning av handlägningskontroll**

Kontrollen avser hanteringen av ansökan på ärendenivå. I kontrollen ska en bedömning göras om hanteringen av ansökan skett i enlighet med momenten A-F i bilaga 1. Kontrollera även att gällande regelverk för det eller de aktuella stöden följts. Kontrollen ska ske i direkt anslutning till att ovan angivna moment genomförs för att det ska finnas möjlighet att vidta eventuella åtgärder löpande. Kontrollen ska utföras av stödansvariga eller av erfarna handläggare.

Kontrollen ska omfatta alla som handlägger ansökningar och alla typer av stödansökningar.

### **Kontrollnivå**

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.

### **Dokumentation**

I dokumentationen av kontrollen ska urvalsförfarande och riskbedömning framgå.

För varje kontrollerat ärende ska det framgå:

- kundnummer på ansökan
- handläggare
- moment som kontrollerats
- stödform eller blankett
- vem som utfört kontrollen och när den utförts (datum och signatur),
- resultatet av kontrollen samt
- vidtagna åtgärder.

### **Utvärdering**

Efter att handlägningskontrollen av samtliga handläggare har slutförts ska en skriftlig utvärdering göras. En skriftlig sammanställning av kontrollen ska redovisas i rapporten över ärendehanteringen som ska sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalningarna.

*(SJVFS 2005:5).*

*Bilaga 5*

**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 dvs. samtliga moment i bilagorna 1-5 i dessa föreskrifter och de rutiner för fältkontroll som framgår av gällande kontrollinstruktion. Den ska utföras av beslutsfattaren eller av bemyndigad tjänsteman.

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, samt
- vem/vilka som utfört kontrollen.

**Utvärdering**

En skriftlig sammanställning av kontrollen ska redovisas i rapporten över ärendehantering som ska sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalningarna.

*(SJVFS 2005:5)*