
Statens jordbruksverks föreskrifter om rutiner vid Skogsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden om projektstöd och miljöinvesteringar;

SJVFS 2007:8

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 Skogsstyrelsen, länsstyrelsen och Sametinget följande.

1 § Dessa föreskrifter gäller vid Skogsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden som avser ansökningar om stöd för kompetensutveckling till skogsbrukssektorn, ädellövskogsbruk samt, bevara och utveckla skogens kollektiva värden.

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.

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

3 § Skogsstyrelsens handläggning av ansökningar om stöd, utbetalning och genomförande av fältkontroller, handläggningskontroller 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 ska Skogsstyrelsen överlämna handlingar enligt avsnitt K 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)¹
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.²
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)³
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 landsbygdsutveckling⁴
5. förordning (2007:20) om ansökan om och handläggning av stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder

Ikraftträdandebestämmelser

Denna författning⁵ träder i kraft den 9 februari 2007.

MATS PERSSON

Susanne Andersson
(Stödavdelningen)

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

² EUT L 171 23.6.2006, s. 90 (Celex 32006R0885).

³ EUT L 368, 23.12.2006, s 15 (Celex 32006R1974).

⁴ EUT L 368, 23.12.2006, s. 74 (Celex 32006R1975).

⁵ SJVFS 2007:8

Bilaga 1

**RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANTERING AV
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.

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 utetalning 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 respektive stödföreskrifter
4. Kontrollera att inga strykningar i försäkranstexten har gjorts.
5. Registrera ändrade och nya person- eller företagsuppgifter för sökanden.
6. Ankomstregistrera

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 Utredda ansökan

1. Utred ansökan.
2. Utred och hantera alla åtgärds-koder och checkpunkter.
3. Registrera avdrag och uppgifter som krävs för beslutet.

C 3 Ädellövskogsbruk samt stöd för bevarande och utveckling av skogens kollektiva värden

1. Inför beslut om stöd kontrollera att fältbesök och rådgivning genomförts avseende växtplatsens eller åtgärdernas lämplighet.
2. Inför ansökan om utbetalning genomför avsyning före utbetalning och kontrollera att åtgärder genomförts i enlighet med ansökan om stöd.

C 4 Byte av stödmottagare

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

D. Genomföra registreringskontroll I

Kontrollera att uppgifter i IT-systemet stämmer mot ansökan.

E. Genomföra fältkontroller

Genomför fältkontroller och redovisa i enlighet med bilaga 2.

F. Kontrollresultat

Registrera kontrollresultat från fältkontroller för samtliga kontrollerade åtgärder.

G. Genomföra registreringskontroll II

Kontrollera att kontrollresultaten är rätt registrerade.

H. Genomföra handläggningskontroll

Genomför handläggningskontroll enligt bilaga 3.

I. Fatta beslut om stöd

1. Beslutsfattaren granskar det beslut om stöd och utkast till meddelande om beslut som föredraganden presenterar.
2. Beslutsfattaren undertecknar beslutet.
3. Skicka meddelande om beslut till den sökande.

J. 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.

K. Upprätta underlag till Jordbruksverket inför utbetalning

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

FÄLTKONTROLLER

Kontrollrapport

Skogsstyrelsen 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.

HANDLÄGGNINGSKONTROLL

Beskrivning av handlägningskontroll

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-G 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.

Kontrollnivå

Urval av ärenden ska göras enligt skogsstyrelsens 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, 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 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 utvärdering ska göras en gång per år. Sammanställningen ska sändas till Jordbruksverket vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer.