

SJVFS 2007:93

Utkom från trycket
den 21 december 2007
Omtryck

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

beslutade den 20 december 2007

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 och projektstöd samt miljöersättning för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet¹ att 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 Sametingets handläggning och kontroll av ärenden som avser ansökningar om företagsstöd, projektstöd samt miljöersättning för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet.

2 § Definitioner

I denna författning förstås med

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

Riskanalys: 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 fältkontroller, handläggningskontroller och kvalitetskontroller ska ske i enlighet med bilagorna 1-5 till dessa föreskrifter.

(SJVFS 2007:47)

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.

¹ Författningen senast omtryckt SJVFS 2007:47

SJVFS 2007:93

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 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 2007:47)

Denna författning⁶ träder i kraft den 9 februari 2007.

Denna författning⁷ träder i kraft den 1 juli 2007.

Ikraftträdandebestämmelser

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

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

⁸ SJVFS 2007:93

MATS PERSSON

Susanne Andersson
(Stödavdelningen)

Bilaga 1

RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANTERING AV FÖRETAGSSTÖD, PROJEKTSTÖD 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 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.
 - 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. Skicka ut bekräftelsebrev vid ansökan om stöd.
8. Meddela länsstyrelsen om sökanden har ett åtagande för natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet programperioden 2000-2006.

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 renskötseområdet

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

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 renskötseområdet.
- 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.

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 fältkontroller

Genomför fältkontroller för miljöersättning för natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet och redovisa i enlighet med bilaga 3.

F Kontrollresultat

Registrera kontrollresultat från fältkontroller.

G Genomföra registreringskontroll II

Kontrollera att kontrollresultaten är rätt registrerade.

H Genomföra handlägningskontroll

Genomför handlägningskontroll enligt bilaga 4.

I 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.

J 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. För beslut om bevarande av natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet där det finns ett åtagande sedan tidigare, skicka en kopia till länsstyrelsen.

K Fatta beslut om utbetalning

1. Beslutsfattaren granskar det 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.

L 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.

M 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 öka sin produktion.

N 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, dokumenteras 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.

(SJVFS 2007:93)

Bilaga 2

**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. 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 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.

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.

Bilaga 4

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-G samt N i bilaga 1. I kontrollen ska bedömas om 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 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 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.

(SJVFS 2007:47)

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,
- 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.