

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

SJVFS 2005:5

Utkom från trycket
den 1 mars 2005
Omtryck

beslutade den 24 februari 2005

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, 17 § förordningen (1999:1319) om mjölkkvoter, 23 § förordningen (1999:1424) om förvaltning av EG:s strukturfonder, samt efter samråd med länsstyrelsen i fråga om verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning av ärenden om jordbrukarstöd¹

dels att 1 a § ska upphöra att gälla,

dels att rubriken till föreskrifterna ska ha följande lydelse,

dels att 1, 2-5 §§ ska ha följande lydelse,

dels att bilagorna 1-4 ska ha följande lydelse,

dels att det införs en ny bilaga 5.

Författningen kommer därför att ha följande lydelse från och med den dag då denna författning träder i kraft.

**Statens jordbruksverks föreskrifter om rutiner vid länsstyrelsens
handläggning och kontroll av ärenden om jordbrukarstöd;**

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. ersättning för miljövänligt jordbruk 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 820/97².

¹ Författningen senast omtryckt SJVFS 2004: 54.

² EGT L 204, 11.8.2000, s. 1 (Celex 32000R1760).

SJVFS 2005:5

Föreskrifterna gäller även vid kontroll i fält avseende stöd inom strukturfondsmål 1 för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder enligt 4-5 och 7 kap. förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder, och stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder enligt 4, 7 och 9 kap. förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder. (SJVFS 2005:5).

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

2 § Definitioner

I denna författning förstås med

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 den rutinbeskrivning och de checklistor samt kontrollinstruktion som utgör bilagorna 1-5 i dessa föreskrifter. (SJVFS 2005:5).

4 § Kommunikation i ärendet, såväl skriftlig som muntlig, ska dokumenteras på ett särskilt dagboksblad i akten eller i det av Jordbruksverket tillhandahållna ADB-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 2005:5).

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.

Denna författning³ 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.

³ SJVFS 1999:24.

Denna författning⁴ 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 författning⁵ 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 författning⁶ 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 författning⁷ träder i kraft den 15 september 2001.

Denna författning⁸ 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 författning⁹ 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 författning¹⁰ träder i kraft den 5 mars 2003.

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

⁴ SJVFS 1999:99.

⁵ SJVFS 2000:67.

⁶ SJVFS 2001:29.

⁷ SJVFS 2001:85.

⁸ SJVFS 2002:7.

⁹ SJVFS 2002:76.

¹⁰ SJVFS 2003:11.

Denna författning¹¹ 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 författning¹² 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.

Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser

1. Denna författning¹³ 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.

MATS PERSSON

Rikard Bunnvik
(Stödavdelningen)

¹¹ SJVFS 2004:3.

¹² SJVFS 2004:54

¹³ SJVFS 2004:54

Bilaga 1

RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANTERING AV JORDBRUKARSTÖD

Beträffande bestämmelser gällande komplettering av uppgifter hänvisas till Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2005:1) om ansökan om vissa jordbrukarstöd.

A. Ankomstgranska och registrera

Kontrollerna i detta moment ska genomföras enligt följande:

1. Ankomststämpla

- Stämpla varje enskild handling med ankomstdagens datum.
- 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 inte scannas:
 - 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 2002:93) om ansökan om vissa jordbrukarstöd och anmälan av foderareal.
- För ansökningar som inte scannas, 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" 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. Utreda

C 1 Gemensamt

1. Utred och hantera alla åtgärds-koder. Dokumentera åtgärder-na.
2. Utred de kompletteringar som inte kunnat registreras utan utredning.
3. Hämta uppgifter om djur-innehav från CDB för särskilda stödrätter i gårdsstödet, för kompensationsbidrag och för ansökan om utbetalning av ersättning för miljövänligt jordbruk för öppet och varierat odlingslandskap, ekologiska produktionsformer och utrotningshotade husdjursraser. Utredning ska göras i de fall sökanden har ändrat uppgifterna i kommuniseringsbrevet.
4. Utred översökta block.

C 2 SAM-blanketten

1. Utred ansökan om direktstöd.

1.1 Industri- och energigrödor

- Kontrollera att kontrakt och leveransförsäkran för ettårsgrödor har kommit in i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter:

1.2 Hampa

- Kontrollera att kontraktet har kommit in i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter.
- Kontrollera att etiketterna från utsädesförpackningarna har kommit in senast den 30 juni.

1.3 Energigrödor på åkermark

- Kontrollera att kontrakt eller leveransförsäkran samt leveransförsäkran eller vågsedel har kommit in i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter.

2. Signera

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur för direktstöd 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 registrera övertaganden som uppfyller kraven.
2. Utred ansökan om åtagande 2005 för ersättning för miljövänligt jordbruk.

2.1 Gemensamt

- Kontrollera att ansökan om åtagande inte står i strid med 2 kap. 4 § förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder.
- Kontrollera att mark i ansökan om åtaganden för blockbundna ersättningar kan identifieras på kartan.

2.2 Skötsel av våtmarker och småvatten (Lmiva)

Förundersökning

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

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

- att anläggningen ska utföras enligt projekteringsplan om sådan finns samt,
- vilken del av den planerade våtmarken eller småvattnet som kan omfattas av ett åtagande om skötsel av våtmarker och småvatten, om anläggningen även ligger på annan mark än åker och betesmark.

Slutbesiktning

- Kontrollera att anläggningen utförts enligt projekteringsplanen om sådan finns.
- Mät upp arealen för ägoslagen före detta åker, betesmark respektive övrig mark.

2.3 *Bevarande av värdefulla natur- och kulturmiljöer*

- Kontrollera att kartan uppfyller kraven.
- Fastställ åtagandeenheten.

3. Utred ansökan om åtagande och ansökan om utbetalning för ersättning för bevarande av natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet.

Åtagande

- Kontrollera om sökanden är en sameby eller medlem i en sameby. Är den sökande annan än berörd sameby ska den berörda samebyn ges möjlighet att yttra sig över den sökandes lämplighet att genomföra åtagandet.
- Kontrollera om dubbelregistrerade X- och Y-koordinater avser ansökan om samma stödbjekt.
- Kontrollera att markägaren godkänt att ansökan lämnats in om ansökan avser ett område utanför det område där renskötsel får bedrivas året runt enligt 3 § 1 rennäringslagen (1971:437).
- Kontrollera att karta och kartsnitt uppfyller kraven i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2000:126) om miljöstöd för bevarande av värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet.
- Kontrollera att ett enskilt värdefullt landskapselement endast används för kvalificering av en renvall.
- Bedöm om stödbjektet 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.

4. Signera

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur för övertagande samt för respektive ersättning för miljövänligt jordbruk 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 avvikelsen inte leder till något beslut om återkrav, dokumenteras detta i akten. I annat fall läggs ett ärende om återkrav upp.

2. Registrera och handlägg ärenden om återkrav.

- Utred och handlägg återkravet i enlighet med Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2003:46) om återbetalning av stöd.
- Uppdatera åtaganden med aktuella uppgifter i ADB-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 ADB-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 ADB-systemet stämmer mot ansökan om åtagande för ersättning för miljövänligt jordbruk.

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 åtgärdsplan och fastställda arealer/träd registrerats korrekt för bevarande av betesmarker och slätterängar.

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.

Granskning görs i enlighet med art. 7 i 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 2529/2001.¹⁴, artikel 24 i 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 jordbrukare¹⁵ och 29 § Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2000:142) om kompensationsbidrag till bergsområden och mindre gynnande områden.

1. Korsk kontroll 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 mot ordinarie tillsynsmyndighet att sökanden respekterar bestämmelserna som utgör god jordbrukarsed.

Signera och datera kontrollerna på varje aktuell lista. För punkt 1-2 bocka av varje kontrollerad sökande på listan.

G Genomför fältkontroller

Genomför fältkontroller i enlighet med bilaga 3.

H. Registrera kontrollresultat

1. Registrera resultatet av administrativa kontroller.
2. Registrera resultatet av fältkontroller.
3. Överför resultatet från fältkontrollen till andra berörda stöd.
4. Registrera otillåten djurminskning.
5. Registrera resultatet av andra myndigheters kontroller.

I. Genomför registreringskontroll II m.m.

1. Kontrollera att kontrollresultaten är rätt registrerade enligt nedan:
(Gäller ej uppgifter som kontrollerats och godkänts med fjärranalys.)

- Kontrollera att uppgifterna i kontrollprotokollet är rätt registrerade.

¹⁴ EUT L 270, 21.10.2003, s. 1 (Celex 32003R1782).

¹⁵ EUT L 141, 30.4.2004, s. 18 (Celex 32004R0796).

- Kontrollera att övriga uppgifter under H är rätt registrerade.

Redovisa slutsatserna av kontrollerna.

2. Skicka ut kontrollmeddelandet till sökanden.
3. Kontrollera att sökanden som använder tidigare års kontrollresultat inte sanktioneras felaktigt.

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 att ändring av kontrollresultat inte har skett efter beslutsberäkning.
- Kontrollera att motivering finns då avdrag för villkorsavvikelse har satts till 0 kr i kompensationsbidrag, miljöstöd för våtmarker och småvatten eller ersättning för miljövänligt jordbruk.
- Kontrollera att motivering finns avseende tvärvillkorsavvikelse.
- Kontrollera att sökanden, för vilka beslut om utbetalning inte ska fattas 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. Tillse 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. Ta fram och underteckna beslutsprotokoll.
5. Första sidan av verifikationsunderlaget med beslutsdatum, undertecknas.

L. Upprätta underlag till Jordbruksverket inför beslut och utbetalningar

1. Rapport över ärendehanteringens i enlighet med punkten 4 i bilagan till kommissionens förordning (EG) nr 1663/95 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EEG) nr 729/70 i fråga om förfarandet vid avslutande av räkenskaperna för garantisektionen vid Europeiska utvecklings- och garantifonden för jordbruket (EUGFJ)¹⁶. Huvudrapport och stödspecifika rapporter ska redovisas i enlighet med de mallar som Jordbruksverket tillhandahåller.
2. Kopia av beslut eller beslutsprotokoll.

¹⁶ EGT L 158 8.7.1995, s. 6

3. Första sidan av verifikationsunderlaget.

4. För stöd där utbetalningarna inte beräknas i ADB-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 2005:5).

Bilaga 2

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. Varje år ska länsstyrelsen senast den 15 juni skicka de länsvisa riskfaktorerna till Jordbruksverket för kännedom.

3. Förberedelse före fältkontroll

Kontrollkod tilldelas enligt fastställd förteckning. För sökanden som har tagits ut för kontroll görs en fullständig granskning av ansökan och av berörda skiften på blockkartan. Innan fältkontroll av ärendet får påbörjas ska ansökan vara fullständigt ifylld, inlämnad i original tillsammans med blockkarta och bilagor samt undertecknad av behörig person. Ingen komplettering får ske efter det att länsstyrelsen har lämnat besked om att kontrollbesök kommer att ske på jordbruksföretaget

4. Kontrollinstruktion för fältkontroll

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

5. 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.

6. 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 2005:5)

Bilaga 4

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

KVALITETSKONTROLL¹⁷

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 är 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 ärendehanteringens som ska sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalningarna.

(SJVFS 2005:5)

¹⁷ Bilaga 5 ersätter motsvarande avsnitt i bilaga 4 i SJVFS 2004:54