

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

**SJVFS 2004:3**

Utkom från trycket  
den 11 februari 2004  
Omtryck

beslutade den 3 februari 2004

Statens jordbruksverk föreskriver, med stöd av 32 § förordningen (1999:1148) om EG:s förordningar om jordbruksprodukter, 1 kap. 33 § förordningen (1997:1336) om miljöstöd, 1 kap. 22 § förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder samt efter samråd med länsstyrelsen, i fråga om verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning av ärenden om jordbrukarstöd<sup>1</sup>

- dels att ordet ”skall” ska bytas ut mot ”ska”,
- dels att bilaga 1 och 3 ska upphöra att gälla,
- dels att de nuvarande bilagorna 2, 4-6 ska betecknas 1-4,
- dels att de nya bilagorna 1-4 ska ha följande lydelse,
- dels att 1, 2 och 4 §§ 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 av ärenden som avser

1. arealersättning och anmälan av foderareal,
2. tackbidrag,
3. kompensationsbidrag till jordbruk i bergsområden och mindre gynnade områden,
4. miljöstöd,
5. stöd för miljövänligt jordbruk, samt
6. energigrödor. (SJVFS 2004:3)

1 a § Dessa föreskrifter gäller i tillämpliga delar vid länsstyrelsens handläggning av ärenden som avser am- och dikobidrag och extensifieringsbidrag. (SJVFS 2002:76).

2 § Länsstyrelsens handläggning av ansökningar om stöd eller bidrag och anmälningar av foderareal, hantering av återkrav, administrativa kontroller, handläggningskontroller samt kvalitetskontroller ska ske i enlighet med den rutinbeskrivning och de checklistor som utgör bilagorna 1-4 i dessa föreskrifter. (SJVFS 2004:3).

3 § Kommunikation i ärendet, såväl skriftlig som muntlig, ska dokumenteras på ett särskilt dagboksblad i akten eller i det av Jordbruksverket tillhandahållna datasystemet för handläggning av ärenden.

<sup>1</sup> Författningen senast omtryckt SJVFS 2003:11.

## SJVFS 2004:3

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 2003:11).

4 § Som underlag för Statens jordbruksverks utbetalning av stöd och beslut ska länsstyrelsen överlämna handlingar enligt bilaga 1. (SJVFS 2004:3).

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

-----  
Denna författning<sup>2</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.

-----  
Denna författning<sup>3</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>4</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>5</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>6</sup> träder i kraft den 15 september 2001.

---

<sup>2</sup> SJVFS 1999:24.

<sup>3</sup> SJVFS 1999:99.

<sup>4</sup> SJVFS 2000:67.

<sup>5</sup> SJVFS 2001:29.

<sup>6</sup> SJVFS 2001:85.

Denna författning<sup>7</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>8</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>9</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.

-----

Denna författning<sup>10</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.

MATS PERSSON

Susanne Andersson  
(Arealstödsenheten)

---

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

<sup>8</sup> SJVFS 2002:76.

<sup>9</sup> SJVFS 2003:11.

<sup>10</sup> SJVFS 2004:3.

*Bilaga 1*

**RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANTERING AV JORDBRUKARSTÖD**

Beträffande bestämmelser gällande komplettering av uppgifter hänvisas till Statens Jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2002:93) om ansökan om vissa jordbrukarstöd och anmälan av foderareal samt Statens Jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 1999:127) om djurbidrag för am- och dikor, handjur av nötkreatur och tackor samt slaktbidrag och extensifieringsbidrag.

**A. Ankomstgranskning och registrering**

Kontrollerna i detta moment ska genomföras enligt följande:

1. Ankomststämpling:

- Stämpla varje enskild handling med ankomstdagens datum.
- Tag ut statusrapport ur datafångstsystemet. (Gäller för SAM internet och EDI)
- 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. Sökanden identifierbar:

- Avgör om blanketten går att scanna.
- Nya personuppgifter som lämnats åtgärdas eller noteras för åtgärd.
- 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 samt Statens Jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 1999:127) om djurbidrag för am- och dikor, handjur av nötkreatur, tackor, slaktbidrag och extensifieringsbidrag.
- Kontrollera att inga strykningar i villkoren för aktuellt stöd har gjorts.
- Kontrollera att ansökan är undertecknad av behörig person.
- Kontrollera att försäkranssidan har kommit in och är undertecknad av behörig person. (Gäller för SAM internet och EDI)

3. 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)

Anmälda ändringar av blockkartan åtgärdas eller noteras för senare bedömning om åtgärd ska ske.

4. Ankomstregistrering.

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. Uppgiftsregistrering**

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

## **C. Uppgiftskontroll**

1. Åtgärda SAMFEL.

## **D. Ta fram underlag för utredning**

1. Identifiera ärenden för utredning och kontroll.

## **E. Utredning**

### ***E 1 Gemensamt***

1. Utred och åtgärda åtgärdslistorna. Åtgärderna skall dokumenteras.
2. Utred de kompletteringar som inte kunnat registreras utan utredning.
3. Följ upp avvikelser jämfört med föregående års kontrollresultat.
4. Hämta uppgifter om djurinnehav från CDB för am- och dikobidrag, extensifieringsbidrag, kompensationsbidrag och ansökan om utbetalning av stöd för miljövänligt jordbruk för öppet och varierat odlingslandskap, ekologiska produktionsformer och utrotningshotade husdjursraser. Utredning skall göras i de fall brukaren har ändrat uppgifterna i kommuniseringsbrevet.

### ***E 2 SAM-blanketten***

1. Utred ansökan om arealersättning.
- Utred om uttagen areal <0,3 hektar är varaktigt avgränsad.

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

Kontrollera att följande blanketter har kommit in i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter:

##### ***Ettårsgrödor***

- Kontrakt
- Bilaga
- Leveransförsäkran

##### ***Flerårsgrödor***

- Bilaga

#### ***1.2 Spånadslin***

Kontrollera att kontraktet har kommit in i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter.

### *1.3 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.

### *1.4 Energigrödor på åkermark*

Kontrollera att följande blanketter har kommit in i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter:

- Kontrakt
- Bilaga
- Leveransförsäkran

Ansvarig tjänsteman signerar med datum och signatur för arealersättning för spånadslin och hampa. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att kontrollerna enligt ovan har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

## ***E 3 Övriga ansökningsblanketter***

1. Utred ansökan/anmälan om övertagande. Registrera övertaganden som uppfyller kraven.
2. Utred ansökan om djurbidrag.

### *2.1 Tackbidrag*

3. Utred ansökan om åtagande 2004 för stöd för miljövänligt jordbruk.

### *3.1 Gemensamt*

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

### *3.2 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.
- Kontrollera om den planerade anläggningen kommer att påverka angränsande fastigheter, vägar, ledningar m.m.
- Kontrollera om behov av projekteringsplan finns.
- Bestäm ägoslag och gränser mellan åker, betesmark och övrig mark.

- Kontrollera om brukaren 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,
- tidpunkt för när anläggningen ska vara helt genomförd,
- 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.
- Mät areal före detta åker, betesmark respektive övrig mark.

### 3.3 Bevarande av värdefulla natur- och kulturmiljöer

- Kontrollera att kartan uppfyller kraven.
- Fastställ åtagandeenheten.

### 4. Utred ansökan om åtagande och ansökan om utbetalning för stöd för bevarande av natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet.

*Åtagande*

- Kontrollera om sökande är en sameby eller medlem i en sameby. Är den sökande annan än berörd sameby skall 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.

### 5. Utred ansökan om åtagande för miljöstöd för våtmarker och småvatten (Miva).

- Kontrollera att ansökan om åtagande inte står i strid med 1 kap. 3 § miljöstödsförordningen (1997:1336).

### *Slutbesiktning*

- Slutbesiktning ska göras i så god tid att jordbrukaren har möjlighet att lämna sin ansökan om utbetalning för år 1 till länsstyrelsen senast den 1 november 2004. Kan inte detta ske ska besiktning göras påföljande kalenderår.
- Innan slutbesiktningen görs kontrolleras om villkoren för stödet uppfyllts från stödperiodens början (1 januari för 2004). Slutbesiktning ska genomföras först det år stödperioden skall börja löpa.
- Kontroll av om anläggning gjorts enligt plan.
- Mät arealen.

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur för ansökan/anmälan om övertagande samt för respektive miljöstöd och stöd för miljövänligt jordbruk som framgår enligt ovan. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att kontrollerna har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

### **F. Hantering av återkrav**

#### 1. Identifiera återkrav.

- Utred negativa avvikelser som konstaterats vid kontroll, uppgifter i ansökan om utbetalning som avviker från uppgifter i åtagandet, inaktiverade åtaganden samt om ansökan om utbetalning saknas.
- Då avvikelserna 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 om återkrav och delge brukaren beslutet.

### **G. Registreringskontroll I**

#### 1. Registreringskontroll av ansökan genomförs enligt nedan.

Kontrollera att uppgifter i ADB-systemet stämmer mot ansökan om utbetalning och om anmälan av foderareal.

Granskningen omfattar:

- siffergranskning, (gäller ej för SAM-internet och EDI utan ändringar)
- kontroll av ankomstdatum, (gäller ej för SAM-internet och EDI utan ändringar)
- kontroll av att alla bilagor har registrerats korrekt, samt
- kontroll av att alla kompletteringar från sökanden har registrerats.

Kontrollera att uppgifterna i ADB-systemet stämmer mot ansökan om åtagande för stöd 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, samt
- kontroll av att uppgifter från åtgärdsplan och fastställda arealer/träd registrerats korrekt för bevarande av betesmarker och slätterängar.

Kontrollen dokumenteras, utvisande genomförandet, resultatet och åtgärderna.

#### **H. Administrativa kontroller**

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

Granskning görs i enlighet med art. 7 i förordning (EG) nr 1259/99, art. 16 i förordning (EG) nr 2419/01, 7 § SJVFS 2003:1, 10 § SJVFS 1999:127 och 29 § SJVFS 2000:142.

1. Korsk kontroll (gäller am- och dikobidrag, kompensationsbidrag och arealersättning beträffande uttagen areal) av
  - telefonnummer,
  - bankkonto,
  - organisationsnummer, samt
  - namn.
2. Kontrollera dubbelredovisade arealer där två eller fler brukare kan få stöd för samma mark.
3. Kontrollera mot DID-databasen om producenten har djur på fler produktionsplatser än vad som anmälts i ansökan. Gäller endast extensifieringsbidrag.

Kontrollerna signeras och dateras på varje aktuell lista. Varje kontrollerad brukare bockas av.

#### **I. Fältkontroller**

Kontrollkod tilldelas enligt fastställd förteckning. (Arbetet med fältkontrollerna inklusive registrering av kontrollresultatet utförs som en parallell arbetsuppgift vid sidan av handläggningen.)

För företag 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.

#### **J. Registrering av kontrollresultat**

1. Registrera resultatet av administrativa kontroller.
2. Registrera resultatet av fältkontroller.
3. Om inte samtliga stöd kontrolleras överförs resultatet från fältkontrollen till andra berörda stöd.
4. Registrera otillåten djurminskning.

**K. 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.
- Kontrollera att övriga uppgifter under J är rätt registrerade.

Redovisa slutsatserna av kontrollerna.

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

**L. Uppföljning inför beslut om utbetalning**

1. Kontrollera att uppgifterna för de företag som finns med på förändringslistan överensstämmer med ansökan.

Samtliga granskas och dokumenteras i enlighet med G (registreringskontroll I).

2. Kontrollera de företag där det har skett en ändring av uppgifterna efter det att åtagandet registreringsgranskats.

Samtliga granskas och dokumenteras i enlighet med G (registreringskontroll I).

3. Nedanstående punkter skall vara kontrollerade och åtgärdade inför beslut om utbetalning.

- Kontrollera att ändring av kontrollresultat inte har skett efter att beräkning för beslut har genomförts.
- Kontrollera att avdrag för avvikelser mot minsta tillåtna omfattning av areal i stöd för miljövänligt jordbruk som inte är blockbundna är registrerade.
- Kontrollera att motivering finns då avdrag för villkorsavvikelse i kompensationsbidrag, miljöstöd för våtmarker och småvatten eller stöd för miljövänligt jordbruk har satts till 0 kr.
- Kontrollera att stödmottagare, för vilka beslut om utbetalning inte skall fattas enligt moment F, har plockats bort från beslutslistan. För stödmottagare 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 stödmottagarens övriga utbetalningar undantas från denna bestämmelse.
- Kontrollera att beräkningarna för manuella avdrag är korrekta och rätt registrerade.

**M. Beslutsförfarandet m.m.**

1. Se till att kvalitetskontrollen är genomförd och dokumenterad enligt bilaga 4.
2. Tillsä se att moment L är genomfört.

3. Kontrollera att antal och belopp på verifikationsunderlaget överensstämmer med antal och belopp på beslutslistan.
4. Beslutsprotokoll tas fram och undertecknas.
5. Första sidan av verifikationsunderlaget med beslutsdatum, undertecknas.

**N. Underlag till SJV inför beslut och utbetalningar**

1. Rapport över ärendehantering i enlighet med punkten 4 i bilagan till Kommissionens förordning (EG) nr 1663/95 av den 7 juli 1995 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). Huvudrapport och stödspecifika rapporter ska redovisas i enlighet med de mallar som Jordbruksverket tillhandahåller.
2. Kopia av beslut eller beslutsprotokoll.
3. För andra stöd än miljövänligt jordbruk, första och sista sidan av respektive beslutslista.
4. Första sidan av verifikationsunderlaget.
5. Stödspecifik rapport rörande am- och dikobidrag, extensifieringsbidrag, foderareal och kontrollresultat tas fram och undertecknas.
6. För stöd där utbetalningarna inte beräknas i ADB-systemet ska länsstyrelsen skicka in:
  - rapport enligt N.1
  - 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.
  - kopia av kontrollprotokoll

(*SJVFS 2004:3*).

***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 brukare, om inte alla brukare 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 brukare).
- 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 2004:3*).

### *Bilaga 3*

## **HANDLÄGGNINGSKONTROLL**

### **Beskrivning av handlägningskontroll**

Kontrollen avser hanteringen av ansökan på ärendenivå. I kontrollen ska en bedömning göras av 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 riktiga 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.

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 2004:3).

***Bilaga 4***

**KVALITETSKONTROLL**

**Beskrivning av kvalitetskontroll**

Syftet med kontrollen är att säkerställa att hela handlägningsprocessen utförts på ett riktigt sätt och att dokumentation av utfört arbete och kontroller skett 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 1-4 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 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 bl.a. framgå:

- riskanalys
- hur kontrollen av handlägningsprocessen utförts
- resultat
- vidtagna åtgärder
- 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 2004:3*).