

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

SJVFS 2003:11

Utkom från trycket
den 26 februari 2003
Omtryck

beslutade den 5 februari 2003

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 jordbrukarstöd¹

- dels* att 2-4 §§ skall ha följande lydelse,
- dels* att bilaga 1 skall ha följande lydelse,
- dels* att de nuvarande bilagorna 2-4 skall betecknas bilaga 2,
- dels* att de nuvarande bilagorna 5-8 skall betecknas 3-6,
- dels* att de nya bilagorna 2-6 skall 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, samt
5. stöd för miljövänligt jordbruk. (SJVFS 2002:76).

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, genomgång av översökta block, administrativa kontroller, handläggningskontroller samt

¹ Författningen senast omtryckt SJVFS 2002:76.

kvalitetskontroller skall ske i enlighet med det flödesschema, den rutinbeskrivning och de checklistor som utgör bilagorna 1-6 i dessa föreskrifter. (SJVFS 2003:11).

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

Sker ändring eller komplettering av en uppgift i en inlämnad handling skall 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 skall länsstyrelsen överlämna handlingar enligt bilaga 2. (SJVFS 2003:11).

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

Denna författning² träder i kraft den 9 april 1999. Den skall tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

Denna författning³ träder i kraft den 15 oktober 1999. Den skall tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

Denna författning⁴ träder i kraft den 25 april 2000. Den skall tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

Denna författning⁵ träder i kraft den 26 april 2001. Den skall tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

² SJVFS 1999:24.

³ SJVFS 1999:99.

⁴ SJVFS 2000:67.

⁵ SJVFS 2001:29.

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

Denna författning⁶ träder i kraft den 15 september 2001.

Denna författning⁷ träder i kraft den 13 mars 2002.

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

Denna författning⁸ träder i kraft den 6 december 2002. Vid handläggning av ärenden om am- och dikobidrag, extensifieringsbidrag och foderareal för bidragsåret 2002 och framåt skall 1 a § samt 1 §, 4 § och bilaga 4 i sina nya lydelse tillämpas från den 1 november 2002.

Denna författning⁹ träder i kraft den 5 mars 2003.

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

MATS PERSSON

Susanne Andersson
(Arealstödsenheten)

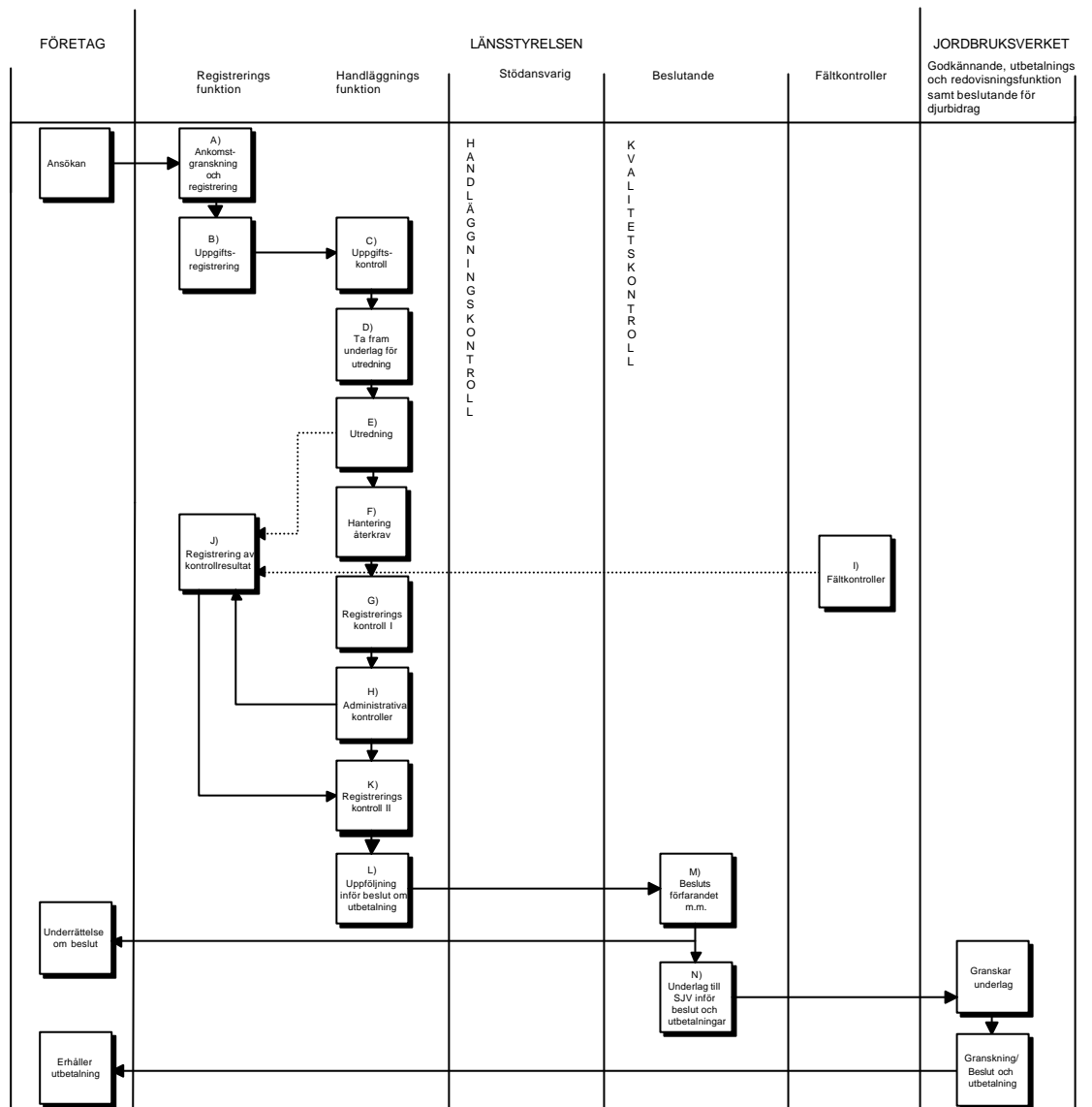
⁶ SJVFS 2001:85.

⁷ SJVFS 2002:7.

⁸ SJVFS 2002:76.

⁹ SJVFS 2003:11.

Bilaga 1



(SJVFS 2003:11)

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 felstatus-/ åtgärdslistorna. Åtgärderna skall dokumenteras. För felstatus ska åtgärderna dokumenteras på felstatuslistan och läggas i akten.
2. Utred de kompletteringar som inte kunnat registreras utan utredning.
3. Hantera översökta block enligt bilaga 3.
4. Uppföljning av avvikelser jämfört med föregående års kontrollresultat.
5. 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, samt miljöstöd för utrotningshotade husdjursraser. Utredning skall göras i de fall brukarens uppgifter inte stämmer överens med 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 är inkomna i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter:

Ettårsgrödor

- Kontrakt
- Bilaga
- Leveransförsäkran

Flerårsgrödor

- Bilaga

1.2 Spånadslin

Kontrollera att kontraktet är inkommet i rätt tid och innehåller fullständiga uppgifter.

2. Utred ansökan om utbetalning av miljöstöd.

2.1 Våtmarker och småvatten

Kontrollera att avdrag gjorts vid för sent inkommen ansökan om utbetalning år ett. Kontrollen skall endast göras för ansökningar från jordbrukare som redan har ett tjugoårigt miljöstödsåtagande gällande våtmarker och småvatten och som har ansökt om stöd för ytterligare skiften för en ny tjugoårsperiod.

2.2 Extensiv vall i områden som från och med 1998 ligger inom stödområde 5

Kontrollera att jordbrukaren inte ansöker om utbetalning av miljöstöd för öppet odlingslandskap på skiften som omfattas av ett femårsåtagande gällande extensiv vall.

2.3 Miljöstöd för resurshushållande konventionellt jordbruk

- Kontrollera i ett urval av ansökningar att skyddszoner i miljöstöd för resurshushållande konventionellt jordbruk (Mreko) har redovisats som skiften och finns utmed vattendrag- eller sjöar utmärkta på den topografiska kartan i ett urval av ansökningarna.
- Kontrollera i ett urval av ansökningar att kantzoner i Mreko finns utritade och en uppskattning av om sträckan är tillräcklig i förhållande till antal hektar spannmål.

2.4 Övrig kontroll

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

Ansvarig tjänsteman signerar med datum och signatur för respektive miljöstöd som framgår enligt ovan. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att kontrollerna 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 2003 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 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 skall vara helt genomförd,
- vilken del av den planerade vårmarken eller småvattnet som kan omfattas av ett åtagande om skötsel av vårmarker 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 renskötseområdet.

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 stödobjekt.
- 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 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.

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

Slutbesiktning

- Slutbesiktning skall göras i så god tid att jordbrukaren har möjlighet att lämna sin ansökan om utbetalning för år 1 till länsstyrelsen senast den 31 oktober 2003. Kan inte detta ske skall besiktning göras påföljande kalenderår.
- Innan slutbesiktningen görs kontrolleras om villkoren för stödet uppfyllts från stödperiodens början (1 januari för 2003). Slutbesiktning skall 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 1999:49) 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)
- kontroll av ankomstdatum, (gäller ej för SAM-internet och EDI)
- 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 slåtterängar.

Kontrollen dokumenteras, utvisande genomförandet, resultatet och åtgärderna.

H. Administrativa kontroller

Kontrollerna i detta moment genomförs enligt nedan och dokumenteras enligt bilaga 4.

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. Korskontroll (gäller am- och dikobidrag, kompensationsbidrag och arealersättning beträffande uttagen areal) av
 - telefonnummer,
 - bankkonto,
 - organisationsnummer, samt
 - namn.
2. Kontrollera dubbelregistrerade djur. Gäller endast miljöstöd för öppet odlingslandskap.
3. Kontrollera dubbelredovisade arealer där två eller fler brukare kan få stöd för samma mark.

4. Kontrollera mot nötkreatursregistret. Gäller endast miljöstöd för öppet odlingslandskap.
5. 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 kontrollrad 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 samtliga skiften på blockkartan. Innan fältkontroll av ärendet får påbörjas skall 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:

- Kontrollera att uppgifterna i kontrollprotokollet är rätt registrerade.
- Kontrollera att övriga uppgifter under J är rätt registrerade.

Kontrollen dokumenteras, utvisande genomförandet, resultatet och åtgärderna.

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 avvikelse mot minsta tillåtna omfattning av areal eller djur i miljöstöd som inte är skiftesbundna och stöd för miljövänligt jordbruk som inte är blockbundna är registrerade.
- Kontrollera att motivering finns då avdrag för villkorsavvikelse i kompensationsbidrag, miljöstöd 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 6.
2. Tillse 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). I rapporten skall företag där avvikelser kvarstår efter utredningen redovisas samt orsaken till detta motiveras.
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 följande framgå
 - ankomstdatum för varje ansökan
 - person- eller organisationsnummer
 - bankkontonummer
 - kopia av kontrollprotokoll

(*SJVFS 2003:11*).

Bilaga 3

HANTERING AV ÖVERSÖKTA BLOCK

- I första hand skall det ses som en metod att få fram underlag för uttag av fältkontroller.
- I andra hand kan i förekommande fall hanteringen leda till uppdateringar av blockdatabasen för kommande år.

Arbetsgång

1. Ta fram rapporten översökta block.
2. Översökta block med mer än en brukare hanteras enligt avsnitt H. Administrativa kontroller p. 3 i bilaga 2, och bilaga 4.
3. Länsstyrelsen har ett visst utrymme i riskanalysen för att ta ut företag för kontroll i fält för berörda stöd under bidragsåret. Välj ut företag för kontroll där störst risk för felaktig utbetalning finns.

Dokumentation

Efter att genomgång av översökta block har gjorts skall en skriftlig utvärdering göras. Utvärderingen ska innehålla vilka företag som tagits ut för kontroll i fält samt resultatet av kontrollen i fält. Slutsatsen av utvärderingen skall redovisas i rapporten över ärendehantering som skall sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalningen.
(SJVFS 2003:11)

Bilaga 4

ADMINISTRATIVA KONTROLLER

Resultatet av de genomförda administrativa kontrollerna skall redovisas i de rapporter över ärendehantering som sänds till Jordbruksverket inför utbetalning enligt dessa föreskrifter. Samtliga kontroller skall kommenteras i rapporten. Det skall framgå att inga träffar funnits att utreda, om så är fallet.

För varje kontroll skall framgå

- Hur kontrollerna genomförts (antal kontrollerade brukare, om inte alla brukare har kontrollerats skall redovisning ske hur eventuellt urval gjorts samt kontrollmetod).
- Resultat av kontrollen (hur många fall av regelbrott som hittats, hur stor areal som berörs och en uppskattning av hur mycket pengar som hade betalats ut felaktigt om kontrollen inte gjorts).
- Vilka åtgärder som vidtagits då regelbrott hittats (generellt sett, inte för varje brukare).
- Om någon av kontrollerna inte gett några träffar skall detta anges.

Ovanstående uppgifter behövs för att Jordbruksverket skall 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 2003:11).

HANDLÄGGNINGSKONTROLL

Beskrivning av handläggningskontroll

Kontrollen avser hanteringen av ansökan på ärendenivå I kontrollen skall en bedömning göras av om hanteringen av ansökan skett i enlighet med momenten A-F i bilaga 2. Kontrollera även att gällande regelverk för det eller de aktuella stöden följts. Kontrollen skall ske i direkt anslutning till att ovan angivna moment genomförs för att det ska finnas möjlighet att vidta eventuella åtgärder löpande. Kontrollen skall utföras av stödansvariga eller av erfarna handläggare.

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

Kontrollnivå

Kontrollnivån för varje handläggare skall bestämmas efter en riskbedömning. Kontrollen skall ha en tillräcklig omfattning för att resultatet skall kunna utvärderas och riktiga åtgärder vidtas.

Dokumentation

I dokumentationen av kontrollen skall urvalsförfarande och riskbedömning framgå

För varje kontrollerat ärende skall det framgå

- kundnummer påansökan
- 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 handläggningskontrollen av samtliga handläggare har slutförts skall en skriftlig utvärdering göras. En skriftlig sammanställning av kontrollen skall redovisas i rapporten över ärendehantering som skall sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalningarna. (SJVFS 2003:11).

Bilaga 6

KVALITETSKONTROLL

Beskrivning av kvalitetskontroll

Syftet med kontrollen är att säkerställa att samtliga moment i processen 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 processen dvs. samtliga moment i bilagorna 1-5 i dessa föreskrifter samt de rutiner för fältkontroll som framgår av gällande kontrollinstruktion. Den skall utföras av beslutsfattaren eller av bemyndigad tjänsteman.

Kontrollen skall ske i direkt anslutning till att ovan angivna moment genomförs för att beslutsfattaren skall ha möjlighet att vidta eventuella åtgärder löpande.

Kontrollen ska föregås av en riskanalys där problem tidigare år ingår. Riskanalysen ska omfatta samtliga moment i bilagorna 1-5 och ligga till grund för hur arbetet kommer att planeras.

Dokumentation

Av dokumentationen skall bl.a. framgå

- riskanalys
- vidtagna åtgärder
- resultat
- när varje moment av kvalitetskontrollen utförts (datum och signatur)

Utvärdering

En skriftlig sammanställning av kontrollen skall redovisas i rapporten över ärendehantering som skall sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalningarna. (SJVFS 2003:11).