

**Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks
föreskrifter (SJVFS 2001:4) om länsstyrelsernas
handläggning av ärenden om stöd till investeringar
som avser förbättrad bearbetning och saluföring av jord-
bruksprodukter, samt om utbetalning av stödet, i må-
område 1;**

SJVFS 2002:86

Utkom från trycket
den 27 december 2002
Omtryck

beslutade den 11 december 2002

Statens jordbruksverk föreskriver, med stöd av 22 och 23 §§ förordningen (1999:1424) om förvaltning av EG:s strukturfonder, i fråga om verkets föreskrifter (SJVFS 2001:4) om länsstyrelsernas handläggning av ärenden om stöd till investeringar som avser förbättrad bearbetning och saluföring av jordbruksprodukter, samt om utbetalning av stödet, i målområde 1

dels att rubriken närmast före 1 § skall utgå,

dels att rubriken närmast före 5 § skall ha följande lydelse,

dels att 1 – 4 §§ skall ha följande lydelse,

dels att bilagorna 1 och 2 skall ha följande lydelse.

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

1 § Upplysning om grundläggande bestämmelser för stödet finns i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2002:87) om stöd till investeringar för förbättrad bearbetning och saluföring av jordbruksprodukter. (SJVFS 2002:86).

2 § Länsstyrelsens handläggning av en ansökan om stöd skall ske i enlighet med det flödesschema och den rutinbeskrivning med bilaga som utgör bilagorna 1 och 2 till dessa föreskrifter. (SJVFS 2002:86).

3 § Länsstyrelsen skall till Jordbruksverket lämna listor med namnteckningsprover på de befattningshavare som är behöriga att fatta beslut om stöd och de befattningshavare som är behöriga att underteckna handlägningsrapporter. (SJVFS 2002:86).

4 § Länsstyrelsen skall till Jordbruksverket lämna en handlägningsrapport och en rekvisition om utbetalning av de stödbelopp som länssty-

relsen godkänt. Länsstyrelsen skall även bifoga kopior av kontrollrapporterna i de ärenden som är aktuella för utbetalning. (SJVFS 2002:86).

Undantag från bestämmelser i denna författning

5 § Om det finns särskilda skäl kan Jordbruksverket medge undantag från bestämmelserna i denna författning.

Denna författning träder i kraft den 1 januari 2003.

MATS PERSSON

Thérèse Ljungquist
(Företagsenheten)

Bilaga 1

Bilaga 2

Rutinbeskrivning för stöd till investeringar för förbättrad bearbetning och saluföring av jordbruksprodukter i målområde 1

Närmare bestämmelser om tillämpningen av förädlingsstödet finns i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2002:87) om stöd till investeringar för förbättrad bearbetning och saluföring av jordbruksprodukter, nedan kallad tillämpningsföreskriften.

1. Blanketter och mallar

Följande blanketter och material gäller för förädlingsstödet:

- "Ansökan förädlingsstöd" E10.11
- Anvisning till ansökan om förädlingsstöd EU10:9
- "Checklista ansökan förädlingsstöd" E10.12
- Begäran om utbetalning förädlingsstöd E10.16
- Anvisning till begäran om utbetalning av förädlingsstöd EU10:12
- "Checklista begäran om utbetalning förädlingsstöd" E10.13
- Förädlingsstöd 2002-2006 (informationsbroschyr) EU10:11

Materialet gäller för stödåtgärden i hela Sverige och finns tillgängligt på datafiler som distribueras av Jordbruksverket, företagsenheten. Blanketter för ansökan och begäran om utbetalning samt anvisningar för att fylla i dessa finns också på Jordbruksverkets hemsida www.sjv.se.

För dokumentet "Handlägningsrapport och rekvisition" finns en särskilt framtagen mall som ska användas, se bilaga. I övrigt har företagsenheten på Jordbruksverket mallar för olika dokument som länsstyrelsen efter förfrågan hos Jordbruksverket kan få tillgång till. Dessa är bland annat följande:

- meddelande om mottagen ansökan
- beslut om stöd
- beslut om förlängd projekttid
- underrättelse om vilket kompletteringsbehov som föreligger
- planeringsrapport och kontrollrapport
- följebrev till kontrollrapport
- meddelande om kontrollbesök

2. Journal över stödärenden

På länsstyrelsen ska en journal över stödärendena finnas. Av journalen ska alla händelser i respektive ärende framgå, vilket innebär all inkom

mande och utgående ärendespecifik post, e-post, fax, telefonsamtal, tjänsteanteckningar etc. Alla handlingar ska journalföras samma dag som de upprättas eller handlingarna kommer in till, eller lämnar länsstyrelsen.

Stödärendena ska registreras i datasystem. För databehandling hänvisas till särskilda manualer.

3. Granskning av ansökningshandlingar

Varje inkommen ansökan registreras i journalen och till stödsökanden skickas ett meddelande om att ansökan har mottagits och att investeringen kan påbörjas.

Om någon information i ansökan ändras vid något tillfälle under handläggningen skall ändringen signeras, dateras samt innehålla orsak och, när så är möjligt, hänvisning till underliggande dokument.

Ansökan kontrolleras enligt ”Checklista ansökan förädlingsstöd”, E10.12. Checklisten signeras av den handläggare som utfört checklistekontrollen. En andrakontroll bör göras av samtliga beslutsunderlag (undantag kan göras för enklare beslut) och även ansvarig handläggare för andrakontrollen signerar checklisten.

Eventuellt kompletteringsbehov till följd av granskningen av ansökan kommuniceras med den stödsökande. Begäran om att få in kompletterande uppgifter från den sökande kan ske per telefon men bör för tydlighetens skull alltid följas upp med en skriftlig begäran. Originalansökan skickas aldrig ut för ifyllande av kompletterande uppgifter.

3.1. Viktiga granskningsmoment

Viktiga delar i granskningen av ansökan, som framgår av checklista E10.12, är bland annat följande.

Företagets ekonomiska livskraft

Till ansökan bifogar sökanden årsredovisning eller motsvarande ekonomisk information för de senaste verksamhetsåren eller månaderna (vid nyetablering). Med hjälp av denna information görs en bedömning av företagets ekonomiska ställning före investeringens genomförande. Företagets ställning efter genomförandet av investeringen undersöks med hjälp av marknadsanalyser, investeringskalkyler och liknande information samt aktuella balans- och resultatrapporter som sökanden lämnar. Med ledning av detta görs en bedömning av företagets möjlighet att bestå.

Godkända råvaror

För att stöd ska kunna beviljas måste de råvaror som berörs av investeringen ingå i bilaga 1 till EG-fördraget. I denna bilaga anges vad som inom den gemensamma marknaden är att anse som jordbruksprodukter för vilka handeln inom unionen ska vara fri. Sökanden ska i ansökan uppge ett så kallat KN-nummer för respektive råvara. KN-nummer är varukoder för tulltaxan och ligger inom Tullverkets ansvarsområde. Dessa nummer ger ledning om vilket kapitel i bilaga 1 var och en av de berörda råvarorna tillhör. En jämförelse görs mellan aktuella råvarors KN-nummer och bilaga 1 för att ta reda på om råvarorna omfattas av bilagan. Vid tveksamheter kan en avstämning av KN-numren göras med tulltaxan (Taric) som finns tillgänglig på Tullverkets hemsida. Viss ledning kan också fås av den förteckning över *bearbetade* produkter som *inte* ingår i bilaga 1 som finns i Jordbruksverket vägledning: "Import och export av bearbetade råvaror." Vägledningen finns att tillgå på Jordbruksverkets hemsida. Råvaror som inte ingår i bilaga 1 kan godkännas om de uppgår till högst 5 % av den totala mängd råvaror som berörs av projektet.

Normal avsättning och godkända kapacitetsökningar

Sökanden ska till ansökan bifoga dokumentation som visar att normal avsättning finns för de produkter som berörs av investeringen. I de fall investeringens slutprodukter omfattas av intervention (f n förekommer offentlig lagring av spannmål och skummjörkspulver, men även lagring av smör och frukt/grönt skulle kunna vara aktuellt) eller då produkterna exporteras till tredje land huvudsakligen med hjälp av exportsubventioner, ska en mer djupgående granskning göras. I sådana fall kan avstämning göras med interventionsenheten respektive utrikeshandelsenheten på Jordbruksverket. Vidare kan det i vissa sektorer förekomma begränsningar för utökad produktion. En samlad bedömning av avsättning och tillåten produktionsökning ska därför göras, se vidare i tillämpningsföreskriften.

Minimikrav

För att stöd ska kunna beviljas måste minimikraven för miljö, hygien och djurens välfärd vara uppfyllda. För att säkerställa detta ska handläggaren av förädlingsstödet kontakta den i ärendet berörda tillsynsmyndigheten (vilken kan vara Statens Livsmedelsverk, kommunen eller länsstyrelsen beroende på företag och vilket av de tre kontrollområdena, miljö, hygien eller djurvälfärd, som är aktuellt).

Minimikraven anses inte uppfylla då den stödsökande meddelats ett föreläggande, ett föreläggande med vite eller bryter mot ett förbud som meddelats av tillsynsmyndigheten.

Dubbelfinansiering

Under den första kontrollen av ansökningshandlingarna ska säkerställas att projektet inte blir dubbelfinansierat av EU, d v s att projektet erhåller mer än ett EU-finansierat stöd, se vidare nedan för vissa områden.

Producentorganisationer

I sektorn för grönsaker, frukt och bär finns risk för dubbelfinansiering när det gäller de företag som är medlemmar i en producentorganisation (PO). Dessa företag kan nämligen också erhålla stöd via den gemensamma marknadsordningen (GMO). Stöd via GMO handläggs av interventionsenheten på Jordbruksverket.

För närvarande finns inte någon erkänd producentorganisation för sektorn i mål 1-området. Om en sådan organisation skulle etablera sig i regionen ska följande rutin användas för att säkerställa att investeringsprojekt inte får stöd från både strukturfonden och GMO:

1. Samtliga ansökningshandlingar i sektorn för grönsaker, frukt och bär granskas med syftet att avgöra om det ansökande företaget är medlem i en PO. Eventuellt medlemskap i en PO skall anges på ansökningsblanketten.
2. De ärenden i vilka det finns en risk för att den stödsökande även kan få stöd via GMO sorteras ut. Innan beslut fattas i dessa ärenden skickas kopia av beslutet till interventionsenheten på Jordbruksverket för yttrande.
3. Om verkets interventionsenhet inte har något att invända fattar länsstyrelsen beslut i ärendet på vanligt sätt.

Andra fall med risk för dubbelfinansiering av EU-medel

Förutom de företag som är medlemmar i en PO, finns det ytterligare en kategori av stödsökande för vilka det finns risk för att projekt kan bli dubbelfinansierade. Riskgruppen består av de jordbruksföretag som också uppfyller kraven för investeringsstödet till jordbruksföretag. Om dessa

företag även bedriver förädling av jordbruksprodukter finns risk för att investeringar i denna verksamhet kan erhålla stöd både från förädlingsstödet och investeringsstödet. Avstämning mot ansökningar om investeringsstöd bör därför göras. Också företag som beviljats projektstöd kan vara en sådan riskgrupp.

Även landsbygdsstödet kan medföra risk för dubbelfinansiering. Eftersom det inom landsbygdsstödet inte är möjligt att lämna stöd till produkter som omfattas av bilaga 1 till EG-fördraget, d v s till jordbruksprodukter, ska denna effekt rimligtvis inte uppstå, men på grund av att det finns produkter som kan härledas från jordbruk som inte omfattas av bilaga 1 och att definitionen av dessa inte alltid är entydig, bör en kontroll göras av att landsbygdsstöd inte beviljats för de kostnader som är aktuella i ansökan om förädlingsstöd. (I sådana fall bör även säkerställas att landsbygdsstödet är adekvat.) Andra stöd som kan innebära en liknande risk för dubbelfinansiering är t ex regionalt utvecklingsbidrag.

3.2. Avslag vid kontroll

Om det under den första kontrollen av ansökningshandlingarna konstateras att projektet av formella/legala skäl inte kan erhålla stöd, ska ett avslagsbeslut skrivas och sändas ut till den stödsökande snarast möjligt. Ett skäl kan till exempel vara att minimikraven inte uppfylls.

4. Prioritering

Om det totala stödberättigande beloppet som det ansöks om stöd för, under ett år överstiger de för året avsatta medlen, tillämpas ett prioriteringsförfarande. På grundval av den fastställda prioriteringen sorteras de projekt fram som bedöms skall beviljas stöd.

Behörig befattningshavare på länsstyrelsen fastställer den prioriteringsordning som ska användas för att sortera fram de projekt som beviljas stöd. Varje prioriteringsordning som fastställs föredras för behörig beslutsfattare enligt länsstyrelsens beslutsordning innan den tillämpas.

5. Beslut

Länsstyrelsen avgör själv hur stödbesluten ska vara utformade. Följande punkter ska finnas med:

- presentation av företaget och investeringsprojektet
 - namn, adress, organisationsnummer
 - kust/inland

- projektnamn
- projekttid fr o m – t o m
- investeringsöversikt – ansökta kostnader och belopp
- en beslutsdel där beslutet redovisas, beslutat stödbelopp föregås av texten ”med högst...”.
- en bedömningsdel där projektet bedöms efter de lagrum och den eventuella prioriteringsordning som gäller för stödet och där skälen för ett eventuellt avslag anges
- finansiering – EU:s del, nationell del, stödberäkning
- vid beviljande av stöd anges även villkor för beviljandet
 - datum för slutredovisning, se tillämpningsföreskriften
 - krav på projektbokföring, se tillämpningsföreskriften
 - femårsregeln, se tillämpningsföreskriften
 - övriga villkor
- hänvisning till 14 § förordning (1999:1424) om förvaltning av EG:s strukturfonder, av vilken framgår att Jordbruksverket kan besluta att inte betala ut beviljat stöd och att länsstyrelsens beslut därmed förfaller
- hur beslutet kan överklagas
- vilka som deltagit i handläggningen och fattat beslutet

6. Föredragning av beslut

När beslutsunderlaget är färdigt och andrakontrollerat föredras det för beslutsfattaren av den handläggare som har skrivit det. Observera det särskilda tillvägagångssätt på vilket besluten i sektorn för grönsaker, frukt och bär behandlas innan beslut fattas, se ovan avsnitt 3.2.

När även beslutsfattaren har godkänt beslutet och undertecknat det skickas det undertecknade beslutet till den sökande samtidigt som en kopia av beslutet skickas till Jordbruksverket för kännedom. Vid bifallsbeslut bifogas blanketten ”Begäran om utbetalning förädlingsstöd”, E10.16, med tillhörande anvisning, EU10:12. Vid avslagsbeslut är ärendet, om det inte överklagas, avslutat och ska slutarkiveras. Kopia av beslutet ska också sändas till Jordbruksverket för kännedom.

Stödmottagaren får överklaga länsstyrelsens beslut. Överklagandet ska vara ställt till Jordbruksverket men lämnas till länsstyrelsen.

7. Begäran om utbetalning

Begäran om utbetalning av stödet ska göras på blankett E 10.16 och lämnas till länsstyrelsen. Inkommen blankett kontrolleras enligt ”Checklista begäran om utbetalning förädlingsstöd”, E10.13. Ansvarig handläggare signerar checklistan. En andrakontroll bör ske av samtliga

ärenden (undantag kan göras för små och enkla utbetalningar). Även andrakontrollanten signerar checklistan. Den sökande kontaktas om blanketten för begäran om utbetalning behöver kompletteras. Stödet kan begäras ut i högst tre delutbetalningar under förutsättning att stödbeloppet uppgår till minst 25 000 kr. Den första delposten kan betalas ut först när minst av 50 procent av de stödberättigande kostnaderna är betalda, se vidare i tillämpningsföreskriften.

8. Kontroll av investeringsprojektet

Kontroll av investeringsprojekt genomförs och dokumenteras enligt nedan.

8.1. Val av kontrollant

Den handläggare som har varit föredragande av beslut i stödärendet får *inte* vara ansvarig kontrollant. Samtliga projekt som beviljats stöd ska besökas för en fysisk kontroll av de genomförda investeringarna innan stödet kan betalas ut.

Om det finns en överlappningsrisk mellan flera projekt skall om möjligt samma handläggare kontrollera samtliga riskprojekt.

8.2. Planeringsrapport

En planeringsrapport upprättas utifrån vad som framkommit vid granskningen av begäran om utbetalning. Av planeringsrapporten ska kontrollmomenten framgå. Planeringsrapporten ska tjäna som ett stöd för kontrollanten under kontrollen, varför det är viktigt att rapporten är genomarbetad och uppställd med en klar och logisk struktur. Samtliga aspekter av kontrollen ska beaktas och noteras i rapporten. De frågor som eventuellt inte har kunnat besvaras vid genomgången av begäran om utbetalning ska tas upp i rapporten och besvaras under kontrollen. Om kontrollen avser en driftsplats som beviljats stöd för mer än ett projekt och där projekttiderna överlappar varandra, anges i planeringsrapporten den metod man valt för att undanröja risken att dubbelredovisade fakturor ger stöd två gånger.

När planeringsrapporten är klar kontaktas den stödsökande för överenskommelse om när en kontroll kan genomföras.

8.3. Fakturakontroll

Blanketten för begäran om utbetalning, E10.16, kontrolleras enligt "Checklista begäran om utbetalning förädlingsstöd", blankett E10.13.

Tillsammans med begäran om utbetalning ska stödmottagaren bifoga kopior av samtliga av de för projektet relevanta fakturorna och tillhörande betalningsdokument. Undantag kan göras för fall där fakturorna överstiger 50 st. Det bör dock observeras att en specifikation över samtliga fakturor alltid ska lämnas i enlighet med avsnitt C i begäran om utbetalning. Om annan dokumentation bedöms vara nödvändig för att visa att investeringen är genomförd och betald (leasingkontrakt, avbetalningskontrakt, utdrag ur den stödsökandes bokföring etc), ska även dessa dokument bifogas ansökan om utbetalning.

Vid kontrollbesöket ska originalfakturor granskas så långt det är möjligt. Är det inte möjligt att granska originaldokument vid besökstillfället (t ex om företagets ekonomifunktion är placerad på annan ort) noteras detta i kontrollrapporten. Kopior på materialet accepteras som granskningsunderlag om en behörig person har intygat att dessa överensstämmer med originalen (vilket görs på sista sidan i blanketten för begäran om utbetalning för de kopior som bifogas blanketten). Kompletterande kopierade handlingar godkänns om en behörig person har signerat vart och ett av de insända dokumenten eller undertecknat en sammanställning där dessa styrkande dokument tydligt kan härledas.

Fakturaurval

Samtliga fakturor som stödmottagaren åberopat bör granskas vid fakturakontrollen. I det fall stödmottagaren redovisat mer kostnader än vad som motsvarar beviljat stöd granskas fakturor i den utsträckning som svarar mot stödbeloppet. Om fakturaunderlaget är betydande ska ett urval av fakturorna kontrolleras enligt nedan:

- Minst 70 % av *åberopade stödberättigande kostnader* och minst 10 % av *antalet* åberopade stödberättigande fakturor med tillhörande betalningsdokument ska kontrolleras i original eller som vidimerade kopior.
- Minst 10 % av antalet *åberopade stödberättigande fakturor* granskas i original vid besökstillfället.
- Om länsstyrelsen upptäcker någon felaktighet i det urval av fakturor som kontrolleras och som inte är av uppenbar engångskaraktär, ska samtliga till projektet hänförliga fakturor kontrolleras.

Kontroll av fakturor

Vid kontroll av fakturor ska nedanstående moment särskilt beaktas:

- datum
- utställare – bl a för att upptäcka ev förekomst av eget arbete/material
- kreditfakturor – se till att fakturan inte blivit krediterad

- jämförelse med ordinarie bokföring – projektbokföring granskas i förekommande fall
- fakturans materiella innehåll
- att samtliga belopp är angivna exklusive moms
- att, om fakturorna avser uppförande av byggnader, det endast är de stödberättigande byggnaderna som inkluderas i fakturabeloppen
- att kostnader som inte omfattas av beslutet är fråndragna
- att fakturornas belopp (exkl. moms) stämmer överens med specifikationens belopp
- rimlighetsbedömning av anförda utgiftsposter, projektets leverantörer – även leverantör i relation till respektive kostnad, anförda kostnader i relation till projektets fysiska fortskridande
- fakturakontroll mot leverantör görs i de fall då länsstyrelsen misstänker någon felaktighet

Kontroll av betalningsverifikationer

De betalningsverifikationer som relaterar till de stödberättigande fakturorna ska granskas med särskild tonvikt på:

- att fakturornas utställare också är betalningsmottagare
- att post- eller bankgironummer är i överensstämmelse med fakturans uppgifter
- att fakturorna är betalda i sin helhet
- att betalningsdatum är rimligt med tanke på motsvarande fakturadatum

8.4. Övriga kontrollmoment

I samband med fakturakontrollen ska nedan angivna kontrollmoment genomföras:

- Alla dokument som krävs för att styrka att investeringen har genomförts enligt vad som har angivits i ansökan och som beslutet om stöd bygger på ska kontrolleras. Detta innebär i första hand fakturakontroll, se ovan. I enlighet med tillämpningsföreskriften för förädlingsstödet ska företaget även redovisa alla för projektet relevanta kostnader separat från företagets övriga kostnader. Ett utdrag från bokföringen av denna redovisning, t ex projektkonto, bör kontrolleras.
- Någon form av kontroll görs för att säkerställa att det inte finns oredovisade kreditfakturer i projektet. Kontrollen kan bestå i att stödmottagaren redovisar sin projektkontering, att stödmottagaren redogör för hur denne försäkrat sig om att eventuella kreditfakturer finns inkluderade eller att projektets leverantör(er) ombeds kontrollera om kreditfakturer ställts ut.

- Kontroll bör göras genom att någon/några av projektets leverantörer tillfrågas om de arbeten och kostnader som anges på respektive faktura stämmer överens med företagets egna uppgifter och om några kreditfakturer ställts ut. Kontrollen ska göras om länsstyrelsen misstänker någon felaktighet (se även under avsnitt 8.3. ovan).
- Kontroll av att specifikationen i rekvisitionen stämmer överens med de investeringar som anges i beslutet.
- Kontroll av att verkliga förhållanden vad gäller kapacitet stämmer överens med vad som uppgivits i ansökningsblanketten. Produktionsstatistik används som underlag och en kritisk bedömning av om investeringarna kan tänkas leda till ökad kapacitet görs.
- Kontroll av att råvarornas ursprung är korrekt angivet i ansökningsblanketten.
- Kontroll av att projektet endast berör råvaror som ingår i bilaga 1 till EG-fördraget. (Om en mindre del råvaror som inte ingår i bilaga 1 berörs av projektet, kontrolleras att procentsatserna inte ändrats sedan ansökningstillfället).
- Kontroll av att minimikraven fortfarande är uppfyllda.
- Kontroll av att investeringarna används på det sätt som uppgivits i ansökan.
- Kontroll av att eventuella byggnader är uppförda enligt beskrivning i ansökan (placering, storlek, karaktär).
- Kontrollanten genomför en besiktning av den investering för vilken stöd har beviljats och återopade kostnader relateras till den fysiska verkligheten. Under denna besiktning är det lämpligt att kontrollera de märkbrickor som sitter på maskiner och annan utrustning. Av dessa brukar tillverkningsår framgå och på detta sätt kan kontrollanten säkerställa att stöd inte lämnas till begagnad utrustning. Vidare ska kontrollanten om möjligt identifiera kopplingen mellan faktura och motsvarande investering med hjälp av tillverkningsnummer eller dylikt.
- Stödmottagaren informeras om skyldigheten att bevara styrkande dokument samt att revisionsbesök avseende projektet kan komma att göras i framtiden.

8.5. Kontrollrapporten

Efter genomförd kontroll ska en kontrollrapport upprättas i vilken hela kontrollen dokumenteras. Ansvarig handläggare ska underteckna kontrollrapporten.

Kontrollrapporten ska innehålla följande:

- besöksdatum, närvarande och plats för besöket

- information om projektet – projektplats, projekttid, innehåll och syfte, berörda råvaror, kapacitetseffekter, koppling till primärproducenterna, projektets fortskridande
- förteckning över anförda fakturor
- resultatet av kontrollen – avvikelser, avdrag (med hänvisning till aktuellt lagrum), OLAF-rapportering (se nedan)
- sammanställning över presenterade kostnader, kontrollerade kostnader, ev avdragna kostnader, godkänd stödberättigande kostnad efter kontroll, stödbelopp att betala ut, ev resterande belopp för senare utbetalning eller återföring (om det är en slututbetalning)

I samband med att kontrollrapporten upprättas ska handläggaren kontrollera att de frågor som uppkommit och antecknats i checklistan till begäran om utbetalning har besvarats och på ett tydligt sätt dokumenterats i akten.

När kontrollrapporten är klar och, om nödvändigt, godkänd av stödmottagaren ska utbetalningen konteras i LBUS. Det sista kapitlet i denna rutinbeskrivning beskriver hur detta går till.

8.6. Rapportering till OLAF (kommissionens enhet för bedrägeribekämpning)

Om en stödmottagares handling eller underlåtenhet att handla har lett till att bestämmelser i gemenskapsrätten överträtts och det i sin tur *har lett* till eller *skulle kunna leda* till en negativ ekonomisk påverkan på gemenskapens budget, är det att betrakta som ett fel och ska rapporteras till OLAF. Undantag från rapporteringsskyldigheten kan göras om den EU-finansierade delen av den felaktiga kostnaden understiger 4 000 euro.

Oavsett om några oriktigheter har uppdagats eller inte ska OLAF-rapportering göras en gång per kvartal. Länsstyrelsen har ansvar för att lämna meddelande om oriktigheter, alternativt avsaknaden av oriktigheter till Jordbruksverket. För att rapporteringen till OLAF ska kunna ske inom föreskriven tid, ska meddelande från länsstyrelsen vara Jordbruksverket tillhanda senast den första arbetsdagen i månaderna februari, maj, augusti och november. Meddelande ska ske skriftligen och adresseras till företagsenheten på Jordbruksverket. En handbok för oriktigheter, upprättad av granskningsenheten på Jordbruksverket, samt mallar för rapporteringen är utsänt till samtliga länsstyrelser.

9. Utbetalning

Utbetalningar utförs genom att de för utbetalning aktuella ärendena sammanställs i mallen "Handlägningsrapport och rekvisition", se bilaga.

Av rapporten ska framgå betalningsmottagarens journalnummer/STINS-nummer, namn, organisations-/personnummer och postgironummer (utbetalningarna görs via postgiro eller genom postavi om postgiro saknas). Även stödbeloppet och det stödgrundande belopp som det grundar sig på ska framgå.

Undertecknandet av "Handläggningsrapport och rekvisition" innebär att lantbruksdirektör, eller annan behörig person enligt länsstyrelsens besluts- och arbetsordning, intygar att handläggningen utförts i enlighet med rutinbeskrivningen och att samtliga checklistor använts på ett korrekt sätt. Undertecknandet innebär även att denna person kontrollerat och godkänt sammanställningen av de för utbetalning aktuella ärendena.

Till "Handläggningsrapport och rekvisition" ska kopior på kontrollrapporterna för de aktuella utbetalningsärendena bifogas.

Efter det att sammanställningen granskats och undertecknats enligt ovan skickas "Handläggningsrapport och rekvisition" med bifogade kontrollrapporter till företagsenheten på Jordbruksverket, som ombesörjer utbetalningarna.

Rekvisition av utbetalning av stöd från Jordbruksverket görs när länsstyrelsen finner det lämpligt.

10. Återkrav

Belopp som stödmottagaren inte är berättigad till ska betalas tillbaka. Den som lämnar felaktig eller vilseledande uppgift eller som bryter mot villkor som gäller för bidragen, kan bli helt eller delvis återbetalningsskyldig för lämnat bidrag. Följande rutin ska användas när återkrav är aktuellt:

1. Länsstyrelsen fattar beslut om återkrav och ränta (beslutet kan överklagas). I beslutet anges att betalning ska göras till Jordbruksverket, postgironummer 95 57 44-8. Beslutet lämnas med delgivningskvitto.
2. Länsstyrelsen skickar beslut om återkrav till stödmottagaren. När tidsfristen för överklagande har passerat och om beslutet inte har överklagats skickar länsstyrelsen kopia på återkravsbeslutet och undertecknat delgivningskvitto till Jordbruksverket. OBS! Länsstyrelsen tar ställning till om rapportering ska göras till OLAF (se avsnitt 8.6. ovan).
3. Jordbruksverket registrerar återkravet som en fordran och bevakar fordran tills betalning sker.

Om beslutet om återkrav överklagas blir steg 2 och 3 i denna rutin antingen aktuella i ett senare skede, eller, om den rättsliga prövningen leder till att beslutet om återkrav förfaller, kommer inget återkravsförfarande att ske.

11. Kvalitetskontroll

Beskrivning av kvalitetskontrollen

Kontrollen avser hela den process som en ansökan om stöd går igenom till beslut fattas och eventuellt, om ansökan om stöd har bifallits, den process som därpå följer innan det beviljade stödet betalas ut. I kontrollen ska en bedömning göras om hela hanteringen av ansökningarna har skett i enlighet med de moment som beskrivits i denna rutinbeskrivning och att de checklistor som har angivits ovan också har använts i handläggningen.

Kontrollen ska utföras av behörig beslutsfattare.

Kontrollnivå

Kontrollnivån ska vara sådan att behörig beslutsfattare kan säkerställa att samtliga rutiner följs och att tillräckliga kontroller genomförs.

Dokumentation

I dokumentationen av kontrollen ska urvalsförfarande och riskbedömning framgå. Slutsatser ska noteras och eventuella felaktigheter ska utredas och åtgärdas.

Bilaga

a Mall för länsstyrelsens handlägningsrapport och rekvisition

