

**Statens jordbruksverks föreskrifter om länsstyrelsernas  
handläggning av ärenden om startstöd;**

**SJVFS 2001:52**

Utkom från trycket  
den 31 maj 2001

beslutade den 26 april 2001

Statens jordbruksverk föreskriver, med stöd av 23 § förordningen (1999:1424) om förvaltning av EG:s strukturfonder samt 1 kap. 22 § förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder samt efter samråd med länsstyrelsen och förvaltningsmyndigheterna för mål 1, följande.

**Grundläggande bestämmelser**

1 § Grundläggande bestämmelser om startstöd finns i

1. rådets förordning (EG) nr 1257/1999<sup>1</sup> av den 17 maj 1999 om stöd från Europeiska utvecklings- och garantifonden för jordbruket (EUGFJ) till utveckling av landsbygden och om ändring och upphävande av vissa förordningar,

2. kommissionens förordning (EG) nr 1750/1999<sup>2</sup> av den 23 juli 1999 om tillämpningsföreskrifter till rådets förordning (EG) nr 1257/1999 om stöd från Europeiska utvecklings- och garantifonden för jordbruket (EUGFJ) till utveckling av landsbygden,

3. rådets förordning (EG) nr 1260/1999<sup>3</sup> av den 21 juni 1999 om allmänna bestämmelser för strukturfonderna,

4. kommissionens förordning (EG) nr 1685/2000<sup>4</sup> av den 28 juli 2000 om närmare bestämmelser för genomförande av rådets förordning (EG) nr 1260/1999 avseende stödberättigade utgifter i samband med insatser som medfinansieras av strukturfonderna,

5. kommissionens beslut av den 24 maj om godkännande av ett samlat programdokument för gemenskapens strukturåtgärder i regionen Norra Norrland, d.v.s. Norrbottens och Västerbottens län, som omfattas av mål 1 i Sverige,

6. kommissionens beslut av den 24 maj 2000 om godkännande av ett samlat programdokument för gemenskapens strukturåtgärder i regionen

<sup>1</sup> EGT L 160, 26.6.1999, s. 80 (Celex 31999R1257).

<sup>2</sup> EGT L 214, 13.8.1999, s. 31 (Celex 31999R1750).

<sup>3</sup> EGT L 161, 26.6.1999, s. 1 (Celex 31999R1260).

<sup>4</sup> EGT L 193, 29.7.2000, s. 39 (Celex 32000R1685).

Södra Skogslänen, d.v.s. Jämtlands och Västernorrlands län, kommunen Torsby i Värmlands län, kommunen Ljusdal i Gävleborgs län, kommunerna Malung, Orsa, Vansbro och Älvdalen och samhällena Venjan och Våmhus i Dalarnas län som omfattas av mål 1 i Sverige,

7. lagen (1994:1708) om EG:s förordningar om miljö- och strukturstöd,

8. förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder,

9. förordningen (1999:1424) om förvaltning av EG:s strukturfonder, och

10. Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2000:136) om startstöd.

### **Länsstyrelsernas handläggning**

2 § Länsstyrelsens handläggning av en ansökan om stöd och utbetalning av stöd skall ske i enlighet med det flödesschema, den rutinbeskrivning och de checklistor som utgör bilagorna 1-5 till dessa föreskrifter.

En handläggningskontroll respektive en kvalitetskontroll skall ske i enlighet med bilagorna 6 och 7.

3 § Länsstyrelsen skall till Statens jordbruksverk ge in listor med namnteckningsprover på de befattningshavare som är behöriga att fatta beslut om stöd och de befattningshavare som är behöriga att underteckna de handlingar som ges in till Jordbruksverket vid utbetalning av stöd.

### **Övrigt**

4 § Om det finns särskilda skäl kan Jordbruksverket medge undantag från bestämmelserna i dessa föreskrifter.

-----

Denna författning träder i kraft den 1 juni 2001. Den skall tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

INGBRITT IRHAMMAR

Lars Runemo  
(Företagsenheten)



*Bilaga 2*

**Rutinbeskrivning för handläggning startstöd**

**Generellt:**

- Originalansökan skall inte skickas ut för komplettering, utom när underskrift saknas.
- Vid all korrespondens med sökanden skall konceptet förvaras i akten.
- Alla utifrån kommande handlingar till myndigheten skall ankomststämplas.
- Anteckning över telefonsamtal där uppgifter framkommit i ärendet skall förvaras i akten.
- Alla ändringar som tillförs ett ärende av annan än sökanden skall göras med rödpenna eller med annan från ansökan avvikande färg och signeras med initialer och datum.
- För ansökningar som kommer att avslås krävs inte en fullständig genomgång av rutinbeskrivning och checklistor.

**A. Ankomstregistrering och ankomstgranskning**

1. Ansökan ankomststämplas och diarieförs hos Länsstyrelsen.
2. Handläggaren registrerar ansökan på en lista eller i dataregister över inkomna ansökningar om startstöd.
3. En första genomläsning av ansökan görs. Eventuella brister och nödvändiga kompletteringar noteras. Vid behov skickas brev till sökanden med begäran om kompletterande uppgifter.

**B. Granskning av ansökan**

Handläggaren granskar ansökan med hjälp av ”Checklista för granskning av ansökan om startstöd”, bilaga 4. Nedan kommenteras avsnitten i ansökan som sammanfaller med punkterna påchecklistan.

*A Sökandens personuppgifter*

Jämför att personnumret på ansökan stämmer överens med motsvarande uppgifter i insända bilagor i ärendet. Kontrollera att sökanden uppfyller åldersvillkoret enligt 7 kap. 3 § förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder.

*B Konto för insättning av stöd*

Kontrollera i företagsregistret (FTG) om företagaren är registrerad med personnummer. Om denne är registrerad, kontrollera att angivet konto på ansökan stämmer överens med uppgiftema om konto i FTG för övriga stödformer. Ibland, t.ex. om företaget drivs av ett aktie-

bolag, är sökanden antagligen inte registrerad i FTG. I dessa fall måste länsstyrelsen lägga upp en ny registrering för sökanden som fysisk person och för startstödet enbart. Ett startstöd får inte registreras i ett bolags namn. Om sökanden vill ha stödet utbetalt till samma konto som hans bolag har för övriga EU-stöd, måste sökanden vara kontohavare eller ha dispositionsrätt till kontot. I annat fall kan utbetalningen komma att spärras av banken vid deras automatiska kontroll av att personnummer och konto hör ihop.

Detta moment kan eventuellt senareläggas och utföras i samband med moment E punkten 4.

#### *C Driftsgrensförteckning*

Förteckningen skall vara fullständig och rätt summerad. Granska att eventuell kompletterande verksamhet finns med i uppställningen. Granska att företaget är tillräckligt stort enligt 7kap. 4 § förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder.

#### *D Starttidpunkt*

Till ansökan skall sökanden ha bifogat handlingar som visar att han övertagit driften av företaget, t.ex. fastighetsövertagande, arrendavtal, köp av djur och maskiner.

Granska att det är första gången sökanden etablerar sig som jordbrukare. En sådan granskning kan vid behov kompletteras med att se i IAKS-databasen om sökanden tidigare erhållit något annat jordbrukarstöd, t.ex. arealstöd eller något av miljöstöden. Granska även i tillgängliga datasystem att sökanden inte tidigare beviljats startstöd. Om sökanden drivit jordbruk året före etableringen så bör det även framgå av självdeklarationen. Fastställ etableringstidpunkten enligt 2 § Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2000:136) om startstöd och granska att ansökan skett i rätt tid.

#### *E Sökandens arbetsinsats och inkomstfördelning efter etablering*

Granska att uppgifterna i avsnittet är korrekt ifyllda. Granska att lämnade uppgifter visar att villkoren om arbetsinsats och inkomst beräknas bli uppfyllda enligt 7 kap. 4 § förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder.

#### *F Brukningsenhet*

Jämför arealuppgifterna med t.ex. arealuppgifter enligt driftsgrensförteckningen, köpeavtal, arrendekontrakt, centrala fastighetsdataregistret (CFD) och SAM-ansökan. Sökandens uppgifter kan även jämföras med uppgifter om den tidigare ägaren i stödregistren.

*G Uppgifter om företrädaren och dennes företag*

Granska uppgifterna och kontakta sökanden om det finns oklarheter. (Endast av betydelse för statistikändamål och utvärdering av startstöds effekter.)

*H Kapitalbehov och finansieringsplan*

Granska att finansieringen stämmer överens med kapitalbehovet för etableringen.

*I Miljö, djurskydd och livsmedelshygien*

Kontroll av minimikraven för miljö, djurskydd och livsmedelshygien. Kontakt skall tas med tillsynsmyndigheten för att kontrollera om sökanden har meddelats något föreläggande. Om det finns ett föreläggande skall en kopia av dokumentet begäras in. Undersök om föreläggandet avser de minimikrav som framgår av 7 § Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2000:136) om startstöd. Gör en tjänsteanteckning om att kontrollen gjorts.

*J Ekologisk produktion*

Granska uppgifterna om den planerade produktionen. (Endast av betydelse för statistikändamål.)

*K Taxerad inkomst*

Granska sökandens självdeklaration. Denna granskning utförs bl.a. för att se om sökanden tidigare haft inkomst av näringsverksamhet. Om så är fallet måste det utredas om sökanden redan tidigare haft sin huvudsakliga inkomst från jordbruks-, trädgårds- eller renskötselföretag.

*L Ekonomisk ställning före etableringen*

Granska uppgifterna och jämför med andra uppgifter, t.ex. bifogad deklaration, bokslut, bankbesked, reverser m.m. Behovsprövning, enligt 5 § Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2000:136) om startstöd, görs mot bakgrund av uppgifterna i avsnitten H och L.

*M Övriga upplysningar*

Granska om eventuella uppgifter har betydelse för ärendet.

*N Bifogade handlingar*

Jämför listan på ansökningsblanketten med handlingarna i ärendet. Kontrollera att alla handlingar som behövs i ärendet finns och att de är tillräckligt utförliga. Om ytterligare uppgifter behövs skall komplettering begäras in. Granska utbildnings- och arbetsbetyg samt att villkoren om yrkeskunskaper är uppfyllda enligt 4 § Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2000:136) om startstöd. Om villko-

ren inte är uppfyllda kan komplettering av utbildningen ske i efterhand enligt bestämmelserna i samma paragraf.

Granska kalkylen och att villkoret om ekonomisk livskraft är uppfyllt enligt 6 § Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2000:136) om startstöd.

*O Underskrift*

Granska att sökanden skrivit under ansökan.

Efter genomgång skall checklistan dateras och skrivas under av handläggaren. Vid ev. gårdsbesök skall signering ske efter besöket.

**C. Gårdsbesök** (ej obligatoriskt)

1. Handläggaren skall kontakta sökanden angående eventuellt gårdsbesök.
2. Gårdsbesök genomförs av handläggaren eller annan tjänsteman. Uppgifter som framkommer vid besöket noteras i besöksprotokoll eller motsvarande handling. Oklarheter kring ansökan diskuteras och utreds med sökanden. Notera datum för eventuellt gårdsbesök på "Checklista för genomgång av ansökan".

**D. Övriga rutiner som föregår beslut om stöd**

1. Bedömning av budgetutrymme för beslut om stöd. Bedöm om prioritering mellan ansökningar krävs.
2. Om stödgrundande uppgifter har registrerats i t.ex. word- eller excel-dokument bör ytterligare en handläggare göra en s.k. registreringskontroll och bekräfta den med datum och signatur på dokumentet i fråga.

**E. Beslutsförfarandet**

1. Handläggaren föredrar ärendet för behörig chef som undertecknar beslutshandlingen tillsammans med handläggaren.
2. Beslutshandlingen skickas till sökanden. Kopia av beslutet skickas till Jordbruksverket per brev, telefax eller e-post. Om beslut om stöd fattas i nära anslutning till utbetalning skall kopian sändas omgående.
3. Beslutet registreras i dataregister, i excellista eller i annan förteckning över beslutade stöd. Den planerade utbetalningen av stödet (belopp och tidpunkt) registreras på motsvarande sätt för budgetuppföljning. Sökt räntesubvention bör i utbetalningsplanen registreras med samma

belopp som beviljad startpremie, 100 000 kr vid fullt stöd och 50 000 kr vid halvt stöd.

4. Handläggaren kontrollerar att företagaren finns registrerad i Jordbruksverkets företagsregister (FTG). Observera att denna registrering måste vara klar före utbetalning. Se moment B, punkten B.

Anmärkning: I detta skede, när beslutet är aktuellt, kan det vara lämpligt att fylla i den statistiklista över beviljade stöd som Jordbruksverket tillhandahåller.

#### **F. Administrativa rutiner vid utbetalning nr 1**

1. Handläggaren för in utbetalningen på en lista över de förestående utbetalningarna med uppgifter om samtliga mottagares namn, personnummer och stödbelopp. Utbetalningslistan skall även granskas och signeras av ytterligare en handläggare.
2. Behörig chef och handläggare undertecknar beslutshandlingen (beslutsprotokollet). Beslutet skall utformas så att det framgår att det gäller startpremier för en viss utbetalningsperiod, hur många mottagare som är berörda och hur stor totalsumma som skall betalas ut. Till beslutet fogas utbetalningslistan. En kopia av beslutsprotokollet samt utbetalningslistan i original skickas till Jordbruksverket. En rapport som visar att handläggningen skett enligt gällande författningar skall bifogas. Rapporten skall vara undertecknad av behörig tjänsteman.

Anmärkning: I detta skede, när utbetalningarna är aktuella, kan det vara lämpligt att fylla i den s.k. krysstabellen med vissa detaljuppgifter om utbetalningar som avser stöd enligt LBU-programmet. Krysstabellen redovisas till Jordbruksverket vid utgången av EU:s budgetår för Jordbruksfondens Garantisektion. För stöd inom området för mål 1 gäller särskilda rutiner som meddelas i annan ordning.



**G. Administrativa rutiner vid utbetalning nr 2**

1. Intygsblanketten inför utbetalning nr 2 skickas till de stödmottagare som är aktuella för utbetalning inför kommande utbetalningsperiod. Utskicket görs av länsstyrelsen eller Jordbruksverket cirka tre månader före utbetalningsmånaden.
2. Inkomna intyg med bilagor ankomststämplas och diarieförs. Om ärendet diarieförs på annat nummer än beslutet om stöd skall ömsesidig hänvisning finnas mellan ärendena.
3. Intyg och bilagor (deklaration, bokslut, uppställning över etableringslånen samt kvitton på räntor) granskas av handläggare. Granskning av stöd villkor görs enligt "Checklista för utbetalning Nr 2", bilaga 5. Slutligen verifieras genomgången med signatur och datum.
4. Handläggaren skall beräkna räntesubventionen. Eventuella justeringar av sökandens uppgifter noteras och kommuniceras vid behov.
5. En andra handläggare skall granska intyg och bilagor mot "Checklista för utbetalning nr 2" samt beräkningen av räntesubvention. Checklistan i det enskilda ärendet signeras.
6. Om det finns oklarheter i ärendet eller risk för felutbetalning kan länsstyrelsen göra kontrollbesök. Ett kontrollbesök kan t.ex. vara motiverat om det bedöms som tveksamt om företaget är tillräckligt omfattande så att villkoren om sysselsättning och inkomst är uppfyllda. Länsstyrelsen noterar varför kontrollbesök bedömdes motiverat, resultatet av kontrollen och eventuella vidtagna åtgärder. Kontrollen bör utföras av annan person än den som handlagt ärendet inför beslutet om stöd. Besöket dokumenteras i besöksprotokoll eller motsvarande handling.
7. En förnyad kontroll görs av minimikraven. (Se moment B - I. Företaget kan ha fått ett föreläggande sedan förra kontrollen.)
8. Handläggaren för in utbetalningen på en lista över de förestående utbetalningarna som granskas och signeras av en andra handläggare. Utbetalningslistan skall enbart innehålla uppgift om utbetalning av räntesubventioner. Om länsstyrelsen samtidigt beslutar om utbetalning av startpremier skall dessa redovisas på en separat lista.
9. Beslut om utbetalning av stöd samt redovisning till Jordbruksverket görs på motsvarande sätt som enligt moment F punkten 2.
10. Om ett belopp för utbetalning avviker från den tidigare budgeterade utbetalningen skall budgeten justeras. Summan av eventuella budgeterade belopp som inte utnyttjas skall kunna beräknas efter varje utbetalningsomgång och vid anmodan kunna redovisas till Jordbruksverket.
11. Beslutad räntesubvention expedieras till mottagaren. Av beslutet skall framgå översiktligt hur räntesubventionen beräknats. Om beslutet grundas på uppgifter som avviker från sökandens uppgifter om eta-

bleringslån och betalda ränteutgifter behövs en utförligare uppställning samt motivering.

Anmärkning: I detta skede, när utbetalningarna är aktuella, kan det vara lämpligt att fylla i den s.k. krysstabellen med vissa detaljuppgifter om utbetalningar som avser stöd enligt LBU-programmet. Krysstabellen redovisas till Jordbruksverket vid utgången av EU:s budgetår för Jordbruksfondens Garantisektion. För stöd inom området för mål 1 gäller särskilda rutiner som meddelas i annan ordning.

## Bilaga 3

## CHECKLISTA FÖR HANDLÄGGNING AV STARTSTÖD.

Ärende: .....

Moment	Datum	Signum	Noteringar
<b>A. Ankomstregistrering och ankomstgranskning</b>			
1. Ansökan inkommen och diarieförd.			
2. Registrering av inkommen ansökan om startstöd.			
3. Genomläsning av ansökan samt eventuell begäran om komplettering.			
<b>B. Administrativ kontroll av ansökan (granskning)</b>			
1. Handläggaren granskar ansökan med hjälp av ”Checklista för genomgång av ansökan om startstöd”.			
<b>C. Gårdsbesök (ej obligatoriskt)</b>			
1. Bokning av gårdsbesök.			
2. Gårdsbesök. Dokumenterat i akten.			
<b>D. Övriga rutiner som föregår beslut</b>			
1. Kontroll av budgetutrymme för att bevilja stöd.			
2. Registreringskontroll om sådan är aktuell.			
<b>E. Beslutsförfarandet</b>			
1. Beslut om beviljat stöd eller avslag.			
2. Utskick av beslutshandling till sökanden.			
3. Registrering av beslutat stöd och planerade utbetalningar.			
4. Kontroll av registrering i FTG.			
<b>F. Administrativa rutiner vid utbetalning nr 1</b>			
1. Utbetalningen förs in på utbetalningslistan.			
2. Beslut om utbetalning.			

<b>G. Administrativa rutiner vid utbetalning nr 2</b>		
1. Utskick av intygsblankett inför utbetalning nr 2.		
2. Intyg med bilagor inkomna och diarieförda.		
3. Granskning av intyg och bilagor. Granskning av stöd villkor enligt "Checklista för utbetalning nr 2".		
4. Beräkning av räntesubventionen.		
5. Handläggare 2 granskar intyg och bilagor samt beräkningen av räntesubventionen.		
6. Kontrollbesök görs i vissa fall.		
7. Kontakt med tillsynsmyndighet angående minimikraven.		
8. Utbetalningen förs in på utbetalningslistan.		
9. Beslut om utbetalning.		
10. Budgetuppföljning av beslutad utbetalning. Se även moment E 3.		
11. Utskick av beslut om räntesubvention till stödmottagaren.		

Anteckningar:

Granskning av avsnitt A-F är genomförd och godkänd	.....	.....
	Datum	Underskrift
Granskning av avsnitt G är genomförd och godkänd	.....	.....
	Datum	Underskrift
Handläggningskontroll har gjorts i detta ärende	.....	.....
	Datum	Underskrift
Kvalitetskontroll har gjorts i detta ärende	.....	.....
	Datum	Underskrift

**Bilaga 4****CHECKLISTA FÖR GRANSKNING AV ANSÖKAN OM STARTSTÖD.**  
(Moment B i checklista för handläggning och utbetalning av startstöd)

Ärende .....

Avsnitt i ansökan	Signum	Noteringar
A. Granskning av sökandens personuppgifter. Kontroll av åldersvillkoret.		
B. Granskning av konto för insättning av stöd. Kan ev. göras vid moment E 4 enl. rutinbeskrivningen.		
C. Granskning av driftsgrensförteckningen och att företaget är tillräckligt stort.		
D. Starttidpunkten granskad och fastställd. Granskning av att ansökan skett i rätt tid.		
E. Granskning av villkor om arbetsinsats och inkomst.		
F. Granskning av uppgifter om brukningsenhet.		
G. Granskning av uppgifter om företrädaren och dennes företag.		
H. Granskning av kapitalbehov och finansieringsplan.		
I. Miljö m.m - kontroll av minimikrav.		
J. Granskning av uppgift om ekologisk produktion.		
K. Granskning av uppgift om taxerad inkomst.		
L. Granskning av ekonomisk ställning före etableringen. Behovs- prövning mot bakgrund av punkt H och L.		
M. Granskning av övriga upplysningar.		
N. Granskning av bifogade handlingar. Granskning av villkor om yrkeskunskaper. Granskning av villkor om ekonomisk livskraft.		
O. Granskning av underskrift.		

Gårdsbesök har genomförts den .....

Granskning enligt checklisten är genomförd och godkänd .....  
Datum Underskrift

**Bilaga 5**

**CHECKLISTA FÖR UTBETALNING Nr 2.**

(Enligt punkt G 3 i checklista för handläggning och utbetalning av startstöd.)

Ärende: .....

Moment	Signum	Noteringar
1. Granskning av att intyg och bilagor är kompletta.		
2. Granskning av deklaration.		
3. Granskning av bokslut.		
4. Granskning av att företaget kräver minst 1 350 arbetstimmar/år.		
5. Granskning av att sökanden har sin huvudsakliga sysselsättning i företaget.		
6. Granskning av att sökanden har sin huvudsakliga inkomst från företaget och minst 1/4 från huvudverksamheten.		
7. Granskning av förteckning över stödgrundande etableringslån.		
8. Granskning av ränteutgifterna.		

Datum för ev. kontrollbesök (eget urval eller 5% LBU-kontroll) .....

Anledning till kontrollen .....

Noteringar

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Granskning enligt checklistan är genomförd och godkänd .....  
Datum Underskrift

.....  
Datum Underskrift

*Bilaga 6*

## **HANDLÄGGNINGSKONTROLL AVSEENDE STARTSTÖD**

Kontrollen avser enskilda handläggares hantering av enskilda ärenden. I kontrollen skall en bedömning göras av om hanteringen av ansökan skett i enlighet med moment A-F i bilagorna 2 och 3 samt att gällande författningar för det aktuella stödet följts. Kontrollen skall omfatta hela handläggningen fram till beslut om utbetalning av stöd. Denna kan delas upp i två delar; handläggningen fram till beslut om utbetalning av startpremien samt den efterföljande delen av handläggningen fram till beslut om utbetalning av räntesubventionen. De två delarna behöver inte kontrolleras i samma ärende.

Kontrollen skall genomföras av en stödansvarig person eller annan behörig handläggare. Den kan även utföras av beslutsfattaren om antalet handläggare av startstöd är litet. I sådant fall krävs ingen kvalitetskontroll enligt bilaga 7.

Kontrollen skall omfatta samtliga handläggare, inklusive stödansvariga som handlägger ansökningar.

### **Kontrollnivå**

Kontrollnivån för varje handläggare skall bestämmas efter en riskbedömning. Kontrollen skall ha en tillräcklig omfattning för att resultatet skall kunna utvärderas och åtgärder vidtas. Varje handläggare skall vara föremål för handläggningskontroll inför varje utbetalningsomgång.

### **Dokumentation**

Länsstyrelsen skall i ett dokument avseende utförd kontroll beskriva vilken riskbedömning som gjorts samt hur urvalet av ärenden till kontroll gjorts.

För varje handläggare och varje kontrollerat ärende skall det framgå:

- kundnummer, stödnummer eller annan identifiering av ansökan
- vem som utfört kontrollen och när den utförts (datum och signatur)
- resultatet av kontrollen
- vidtagna åtgärder då brister upptäckts

Efter att handläggningskontrollen av samtliga handläggare har slutförts skall en skriftlig utvärdering göras. Den skall göras minst en gång varje budgetår för Jordbruksfondens Garantisektion. Slutsatsen av utvärderingen skall redovisas till Jordbruksverket senast den 15 oktober. Redo-

visningen kan ske separat eller i den rapport över ärendehantering som skall sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalning av stöd.

*Bilaga 7*

**KVALITETSKONTROLL AVSEENDE STARTSTÖD**

Kontrollen skall avse hela processen i stödhanteringen och skall ske före utbetalning av stöd. I kontrollen skall en bedömning göras av om hela hanteringen av stödansökningarna skett i enlighet med samtliga moment i bilaga 2 och 3 till dessa föreskrifter samt att handläggningskontrollen utförts enligt bilaga 6. Kontrollen skall utföras av beslutsfattaren eller av bemyndigad tjänsteman.

Kvalitetskontroll erfordras inte om handläggningskontroller enligt bilaga 6 utförts av beslutsfattaren.

**Kontrollnivå**

Kontrollnivån skall vara sådan att beslutsfattaren kan säkerställa att samtliga rutiner följs och att tillräckliga kontroller genomförs.

**Dokumentation**

Länsstyrelsen skall i ett dokument avseende utförd kontroll beskriva vilken riskbedömning som gjorts samt hur urvalet av ärenden till kontroll gjorts.

För varje kvalitetskontroll som gjorts skall framgå:

- kundnummer, stödnummer eller annan identifiering av ansökan,
- vem som utfört kontrollen och när den utförts (datum och signatur),
- resultatet av kontrollen, samt
- vidtagna åtgärder då brister upptäckts.

Efter att kvalitetskontrollen har slutförts skall en skriftlig utvärdering göras. Den skall göras minst en gång varje budgetår för Jordbruksfondens Garantisektion. Slutsatsen av utvärderingen skall redovisas till Jordbruksverket senast den 15 oktober. Redovisningen kan ske separat eller i den rapport över ärendehanteringen som skall sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalning av stöd.