

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

SJVFS 2001:85

Utkom från trycket
den 12 september 2001
Omtryck

beslutade den 5 september 2001

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 3 och 4 §§ skall ha följande lydelse,

dels att bilaga 4 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. djurbidrag och extensifieringsbidrag,
3. kompensationsbidrag till jordbruk i bergsområden och mindre gynnade områden,
4. miljöstöd, samt
5. stöd för miljövänligt jordbruk. (SJVFS 2001:29).

2 § Länsstyrelsens handläggning av ansökningar om stöd eller bidrag och anmälningar av foderareal, hantering av återkrav, genomgång av översökta block, administrativa kontroller, handläggningskontroller samt kvalitetskontroller skall ske i enlighet med det flödesschema, den rutinbeskrivning och de checklistor som utgör bilagorna 1-8 i dessa föreskrifter. (SJVFS 2001:29).

3 §² All kommunikation med sökanden, såväl skriftlig som muntlig, skall dokumenteras på ett särskilt dagboksblad i akten eller i det av Jordbruks-

¹ Författningen omtryckt SJVFS 1999:99, SJVFS 2000:67 och SJVFS 2001:29.

² Senaste lydelse SJVFS 2000:67.

verket tillhandahållna datasystemet för handläggning av ärenden. Om dagbok förs i datasystemet skall, när ärendet avgjorts, en utskrift av dagboksbladet fogas till akten.

Sker ändring eller komplettering av en uppgift i en inlämnad handling skall signering samt anteckning av datum och orsak till åtgärden ske på handlingen intill den uppgift som har ändrats. (SJVFS 2001:85).

4 §³ Som underlag för Statens jordbruksverks utbetalning av stöd skall länsstyrelsen överlämna handlingar enligt bilaga 4. (SJVFS 2001:85).

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

Denna författning⁴ 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 författning⁵ 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 författning⁶ 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 författning⁷ 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.

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 miljöstöd inte omfatta åtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

³ Senaste lydelse SJVFS 2001:29.

⁴ SJVFS 1999:24.

⁵ SJVFS 1999:99.

⁶ SJVFS 2000:67.

⁷ SJVFS 2001:29.

Denna författning⁸ träder i kraft den 15 september 2001.

INGBRITT IRHAMMAR

Anne-Charlott Franzén
(Stödutbetalningsenheten)

⁸ SJVFS 2001:85.

Bilaga 1

RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR SCANNING OCH MANUELL HANTERING

A. Ankomstregistrering

1. Ankomststämpling:
 - Varje enskild handling stämplas med ankomstdagens datum.
 - Lämnas en ansökningshandling in till länsstyrelsen efter sista ansöknings-/ändringsdag skall kuvertet sparas, finns det inget kuvert görs en notering på ansökningshandlingen med uppgift om hur den kom in.
 - Lägg in ett dagboksblad med kundnummer i akten alternativt kan ett aktomslag även utgöra dagboksblad.

2. Sökanden identifierbar, blanketten scanningsbar:
 - Kontrollera om sökanden har angivit kundnummer. (Om ej åtgärda med hjälp av rutinen i Företagsregistret.)
 - Finns kundnummer på ansökan men nytt namn, person- eller organisationsnummer är angivet åtgärda med hjälp av rutinen i Företagsregistret.
 - Avgör om blanketten går att scanna.

3. Bekräftelsekort/bekräftelsebrev skickas alternativt lämnas ut till brukaren:
 - Bekräftelsekortet stämplas med ansökans ankomstdatum.
 - För am- och dikor samt tackor skrivs ett särskilt bekräftelsebrev ut.
 - Skriv datum och signatur på sidan 1 i ansökningsblanketten.

4. Ankomst- och uppgiftsregistrering.
 - Ankomstregistrering vid manuell registrering.
 - Uppgiftsregistrering vid scanning.

B. Ankomstgranskning

Kontrollerna i detta moment genomförs i enlighet med checklista.

Checklista:

1. Person/adressuppgifter.

Kontrollera att de nya uppgifter som lämnats i ruta A eller B på sidan 1 i SAM-blanketten och motsvarande rutor i övriga ansökningsblanketter har åtgärdats.

2. Är den inlämnade handlingen en ansökan?

Kontrollera om handlingen är att betrakta som en ansökan.

- Framgår det tydligt vem som söker bidrag eller stöd?
- Finns det skiften angivna med ordningsnummer för block och bokstav för skifte (skiftesredovisning)?
- Finns uppgift om antal djur eller uppgift om minst ett PPN angivna i de fall handlingen omfattar djurbaserat nationellt stöd, kompensationsbidrag eller stöd för miljövänligt jordbruk?
- Finns kryss eller blockidentitet på åtagandebblanketten?

Kontrollera att inga strykningar i villkoren för aktuellt stöd har gjorts. Om en ansökan inte kan anses föreligga skall komplettering begäras om komplettering kan ske inom tid som medger att stöd utbetalas. Detsamma gäller om handlingen kan anses utgöra en ansökan men bedöms ha väsentliga brister.

3. Kartor och bilagor.

Kontrollera att de kartor och bilagor som angivits i ruta C på SAM-blanketten eller motsvarande rutor i övriga ansökningsblanketter finns med. Saknas något skall komplettering begäras om komplettering kan ske inom tid som medger att stöd utbetalas.

4. Summakontroll (gäller endast vid manuell hantering).

Kontrollera att arealuppgifterna under F är summerade i SAM-blanketten eller motsvarande summeringar i övriga ansökningsblanketter är gjorda. Är de inte summerade åtgärdas detta.

Ansvarig tjänsteman enligt fastställd personalplan signerar moment 1 med datum och signatur i kolumn "SAM" på SAM-blankettens baksida. Övriga ansökningsblanketter signeras med datum och signatur. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att kontrollerna enligt checklista har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

C. Uppgiftsregistrering I / Manuell registrering

Punkt 1 - 5 gäller endast vid manuell hantering.

1. Registrering av kolumnsummor (arealer) inklusive låsning av bild.
2. Registrering av djur (antal).
3. Registrering av produktionsplatsnummer om det finns angivet.
4. Registrering av krysset för extensifieringsbidrag.
5. Registrera ärendetyp och ansökantyp om åtagande söks för stöd för miljövänligt jordbruk.

(Med begreppen ärendetyp respektive ansökantyp i punkten 5 avses vilket stöd som har sökts respektive om det rör sig om ett åtagande eller utbetalning m.m.)

Urval av företag för fältkontroller kan göras med dessa uppgifter som grund. (SJVFS 2001:29).

Bilaga 3

**RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR EDI
HANTERING OCH SAM INTERNET**

A. Ankomstregistrering

1. Ankomststämpling:

- Tag dagligen ut statusrapport ur datafångstsystemet.
- Försäkran och bilagor stämplas med dagens datum.
- Lägg in ett dagboksblad samt momentlista med kundnummer i akten alternativt kan ett aktomslag även utgöra dagboksblad.

2. Sökanden identifierbar:

- Kontroll av att ID-numret för elektroniskt dokument är lika på försäkranssidan och i statusrapporten.

B. Ankomstgranskning

Kontrollerna i detta moment genomförs i enlighet med checklista punkterna 1-3.

Checklista:

1. Person/adressuppgifter.

Kontrollera att de nya uppgifterna motsvarande ruta A eller B på sidan 1 i SAM-blanketten har åtgärdats.

2. Är den inlämnade handlingen en ansökan?

Kontrollera om handlingen är att betrakta som en ansökan.

Kontrollera att inga strykningar i villkoren för aktuellt stöd har gjorts. Om en ansökan inte kan anses föreligga skall komplettering begäras om komplettering kan ske inom tid som medger att stöd utbetalas. Detsamma gäller om handlingen kan anses utgöra en ansökan men bedöms ha väsentliga brister.

3. Kartor och bilagor.

Kontrollera att de kartor och bilagor som angivits i försäkran finns med. Saknas något skall komplettering begäras.

Ansvarig tjänsteman enligt fastställd personalplan signerar moment 1 med datum och signatur i kolumn "SAM" på blankett motsvarande SAM-blankettens baksida. Övriga blanketter signeras med datum och signatur. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att kontrollerna enligt checklista har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

C. Uppgiftsregistrering I

Sökta stöd i SAM genereras i ADB-systemet. För stöd för miljövänligt jordbruk måste uppgifter om åtaganden registreras.

Registrera ärendetyp och ansökantyp om åtagande söks för stöd för miljövänligt jordbruk.

Urval av företag för fältkontroller kan göras med dessa uppgifter som grund. (SJVFS 2001:29).

Bilaga 4⁹

RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA

D. Systemkontroll

Rapporter över följande maskinella kontroller skall tas fram.

Kontroll av:

1. Om brukare sökt utbetalning för något stöd för miljövänligt jordbruk men inte har ansökt om åtagande för aktuellt stöd.
2. Om brukare sökt åtagande för något stöd för miljövänligt jordbruk men inte sökt utbetalning för aktuellt stöd.
3. Om brukare som sökt åtagande i stöd för miljövänligt jordbruk för öppet och varierat odlingslandskap i stödområde 13 inte redovisat PPN eller tackor/getter.

Rapporterna granskas och om en uppgift saknas ges brukaren möjlighet att komplettera, om detta kan ske inom tid som medger att stöd utbetalas.

E. Uppgiftsregistrering II

1. Registrering av resterande uppgifter i SAM-blanketten (endast vid scanning och manuell hantering).
2. Registrering av uppgifterna i övriga ansökningsblanketter.
3. Registrering av ändrade skiftesbeteckningar från blanketten "Sammanställning 2001" (M0).
4. Utred ansökan/anmälan om övertagande, registrera övertaganden som uppfyller kraven.
5. Eventuella fel i SAMFEL åtgärdas.
6. Klarmarkera färdigregistrerade moment. Höj status för stöd för miljövänligt jordbruk.

Felstatus-/ åtgärdslistor för samtliga aktuella stödssystem kan tas fram och läggas i akten. Då felstatus/åtgärder saknas utan att eventuell felstatus/åtgärd åtgärdats, markera på dagboksbladet med datum och signatur att lista kontrollerats och är felfri.

F. Del av underlag för uttag av fältkontroller

1. Hantering av översökta block enligt bilaga 5.
2. Uppföljning av avvikelser jämfört med föregående års kontrollresultat.
3. Kontroll av att uttagen areal <0,3 hektar är varaktigt avgränsad.

⁹ Senaste lydelse SJVFS 2001:29.

G. Utredning

G 1 Gemensamt

1. Ansökan undertecknad.
 - Kontrollera att ansökan är undertecknad av sökanden genom jämförelse med personuppgifterna på första sidan.
 - Kontrollera att försäkranssidan har kommit in och är undertecknad (gäller endast för EDI och SAM internet).
 - Är sökanden juridisk person, kontrollera firmatecknaren.
2. Åtgärda kompletteringar som inkommit inom tid som medger att stöd utbetalas. Avdrag görs för sent inkommen ändring.
3. Kartkontroll av blockkartan.

Checklista:

- Översiktlig kontroll av att det på blockkartan finns skiften redovisade.
4. Anmälda ändringar av blockkartan åtgärdas.
 5. Felstatus-/ åtgärdslistor för samtliga aktuella stödsystem tas ut. Utred och åtgärda de avvikelser som framgår av felstatus-/ åtgärdslistorna.

Åtgärderna skall dokumenteras på felstatus-/ åtgärdslistorna och läggas i akten. Hantera de avvikelser på MILFEL och åtgärdslistor som leder till återkrav i enlighet med punkten L. Hantering av återkrav. Då felstatus/åtgärd saknas utan att eventuell felstatus/åtgärd åtgärdats, markera på dagboksbladet med datum och signatur att listan kontrollerats och är felfri.

G 2 SAM-blanketten

1. Utred ansökan om utbetalning av stöd för miljövänligt jordbruk:

Gemensamt:

- Kontroll av att det inte finns otillåtna stödkombinationer på företagsnivå för stöd med samma syfte för utbetalningsärenden i miljöstöd och stöd för miljövänligt jordbruk.
- Kontroll av att kolumnsumma stämmer med totala arealen för respektive utbetalningsansökan med undantag för: bevarande av natur och kulturmiljöer, miljövänlig odling av bruna bönor på Öland, miljövänlig odling av sockerbeter på Gotland.
- Kontroll av att de blocknummer som block i utbetalningsansökan ställer mot block i åtagandet inte har förändrats i blockdatabasen.

- Kontroll av att åtagandeblock finns för skifte som är kopplat till utbetalningen.

Checklista:

1.1 Bevarande av natur- och kulturmiljöer

- Kontroll av att markanvändningen på skiften i utbetalningsansökan är tillåten vid utbetalning. Avdrag ska göras för landskapselement belägna i otillåten markanvändning. Om markanvändningen är otillåten för åtagandet ska åtagandet justeras.
- Kontroll av att alla skiften på block i åtagandet även finns med i ansökan om utbetalning. Om skiften saknas ska avdrag för motsvarande landskapselement göras.

2. Utredning av utbetalning av miljöstöd. Kontrollerna inför beslut om utbetalning av miljöstöd genomförs i enlighet med checklista punkterna 2.1-2.6

Checklista:

2.1 Uppföljning av skiften i beslut

Utredning av blanketten "Sammanställning 2001" (M0), om detta ej är åtgärdat under punkt G 1 punkt 5.

2.2 Skyddszon

Kontroll av att brukare som har skyddszoner både i miljöstöd för resurshushållande konventionellt jordbruk (Mreko) och miljöstöd för extensiv vall och skyddszoner inte har sökt utbetalning för samma skyddszon i båda stöden.

2.3 Våtmarker och småvatten

Vid ansökan om utbetalning av miljöstöd för anläggning eller återställande av våtmarker och småvatten görs en kontroll av om brukaren har anmält skiftet som uttagen areal. I detta fall utgår ingen ersättning för uttagen areal.

Kontroll av om 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.

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

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

2.5 *Miljöstöd för resurshushållande konventionellt jordbruk*

- Kontroll av att skydds-zoner 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.
- Kontroll 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.

2.6 *Övrig kontroll*

Kontroll mot 1 kap. 3 § miljöstödsförordningen (1997:1336) i aktuella fall, t.ex. skydds-zoner i reko-stödet mot NYLA -avtal.

3. Markera klar för beslut.

Ansvarig tjänsteman signerar därefter moment 2 med datum och signatur på SAM-blankettens baksida för respektive stödsystem. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att kontrollerna har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

G 3 Övriga ansökningsblanketter

1. Utred ansökan om IE-grödor.

Checklista:

Ettårsgrödor

- Kontroll av att kontraktet uppfyller villkoren i art. 4.2, 4.3 och 4.4 förordning (EG) nr 2461/99.
- Kontroll av att bilagan innehåller uppgifter enligt art. 5.1 förordning (EG) nr 2461/99.
- Kontroll av att leveransförsäkran uppfyller villkoren i art. 10 och 13.4 förordning (EG) nr 2461/99.

Flerårsgrödor

- Kontroll av att bilagan innehåller uppgifter enligt art. 23 förordning (EG) nr 2461/99

2. Utred ansökan om spånadslin.

3. Utred ansökan om djurbidrag.

- Am- och dikobidrag
 - Tackbidrag
4. Utred ansökan om åtagande 2001 för stöd för miljövänligt jordbruk.
- Gemensamt:*
- Vid ansökan om åtagande som gäller stöd för miljövänligt jordbruk skall vissa uppgifter redovisas enligt särskilda regler. Finns inte alla uppgifter med, ska komplettering begäras om komplettering kan ske inom föreskriven tid. Om vissa uppgifter saknas kan detta innebära att ansökan skall avslås.
 - För blockbundna stöd där skiften ej finns inritade på blockkartan skall områden för vilka åtagande söks vara inritade på blockkartan.

Checklista:

4.1 Skyddszoner

- Kontroll av att åtagandareal är lika med eller överstiger minsta tillåtna areal per block för resp stöd (6m x 20 m, 0,012 ha).

4.2 Skötsel av våtmarker och småvatten

Förundersökning

- Kontroll av brukar- och ägarförhållandena är sådana att stöd kan beviljas.
- Kontroll av att den planerade anläggningen inte uppenbart strider mot gällande lagstiftning.
- Kontroll av om marken är åker eller betesmark.
- Kontroll av om den planerade anläggningen kommer att påverka angränsande fastigheter, vägar, ledningar m.m.
- Kontroll av om behov av projekteringsplan finns.
- Bestämning av 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 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

- Kontroll av om anläggningen utförts enligt projekteringsplanen.
- Mätning av areal före detta åker, betesmark respektive övrig mark.

4.3 Bevarande av betesmarker och slåtterängar

- Kontroll av att block och fastställd areal för tilläggsersättning stämmer med block och fastställd areal i ågärdsplanen. Kontroll av att block och fastställd areal/träd för kompletterande ågärder stämmer med block och fastställda arealer/träd i ågärdsplanen.
- Kontroll av att block och fastställd areal för alvarbeten och fåbodbeten stämmer med block och fastställd areal i plan för alvarbete respektive fåbodbete om sådan finns.

4.4 Bevarande av värdefulla natur- och kulturmiljöer

- Kontroll av att kartan uppfyller kraven.
- Kontroll av att åtagandeenheten är rätt.

5. Utred ansökan om åtagande och ansökan om utbetalning för bevarande av natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet

Checklista:

- Kontroll av 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.
- Kontroll av om dubbelregistrerade X och Ykoordinater avser ansökan om samma stödobjekt.
- Kontroll av 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).
- Kontroll av att karta och kartsnitt uppfyller kraven i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2000:126) om miljöstöd för bevarande av värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet.
- Kontroll av att ett enskilt värdefullt landskapselement endast används för kvalificering av en renvall.
- Bedömning av om stödobjektet uppfyller förutsättningarna för att vara stödberättigat mot t.ex. insänt foto.

6. Utred ansökan om åtagande för miljöstöd för våmarker och småvatten.

Checklista:

Förundersökning

- Kontroll av att sökanden är markägare.
- Kontroll av att syftet med stödet kommer att uppfyllas.
- Kontroll om anläggningen uppenbart strider mot gällande lagstiftning (miljöbalken).
- Kontroll av platsens lämplighet för anläggning.
- Kontroll av om anläggningen kommer att påverka avgränsande fastigheter, vägar, ledningar m.m..
- Kontroll om behov av teknisk plan finns.
- Kontroll om behov av slätter i våmark finns.

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 2001. Kan inte detta ske skall besiktning göras påföljande kalenderår.
- Innan slutbesiktningen görs kontrolleras om villkoren för stödet uppfyllts från stödperiodens början (1 jan för 2001). Slutbesiktning skall genomföras först det år stödperioden skall börja löpa.
- Kontroll av om anläggning gjorts enligt plan.
Uppmätning av areal.

7. Markera klar för beslut. Hög status för stöd för miljövänligt jordbruk.

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur på blanketten. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att kontrollerna har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

H. Administrativa kontroller

Kontrollerna i detta moment genomförs i enlighet med checklista och dokumenteras enligt bilaga 6.

Granskning av checklistan nedan görs i enlighet med art. 2.2 och 6.2 förordning (EEG) nr 3887/92, § 17 SJVFS 1999:139, § 10 SJVFS 1999:127 och § 29 SJVFS 2000:142.

Checklista:

1. Korskontroll (gäller extensifieringsbidrag, am- och dikobidrag, kompensationsbidrag och arealersättning beträffande uttagen areal) av
 - telefonnummer,
 - bankkonto,
 - organisationsnummer,

- namn, samt
 - adress.
2. Kontroll av dubbelregistrerade djur. Gäller endast am- och dikobidrag och miljöstöd för öppet odlingslandskap.
 3. Kontroll av dubbelredovisade arealer där två eller flera brukare söker stöd för samma areal.
 4. Kontroller mot nötkreatursregistret. Gäller endast extensifieringsbidrag, am- och dikobidrag och miljöstöd för öppet odlingslandskap.

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 kontrollresultat

1. Registrera resultatet av administrativa kontroller.
2. Registrera resultatet av fältkontroller. Registrering av kontrollresultatet skall ske av annan person än den som gjorde kontrollen i fält. Egen beskrivande text får dock införas i systemet av kontrollanten själv.
3. Överföring av resultatet från fältkontrollen till andra berörda system.
4. Registrera otillåten djurminskning.

Registrera resultatet i samtliga berörda system. Negativa avvikelser vid kontroll skall hanteras i enlighet med punkten L. Hantering av återkrav.

K. Registreringskontroll

1. Kontroll av att kontrollresultaten är rätt registrerade enligt checklista.

Checklista:

- Kontroll av att uppgifterna i kontrollprotokollet är rätt registrerade och att det överensstämmer med meddelandet till brukaren.
- Kontroll av att övriga uppgifter under J är rätt registrerade.
- Utskick av kontrollmeddelandet till brukaren.

2. Registreringskontroll av att ansökan/ ändringar i ansökan genomförs i enlighet med checklista.

Checklista:

Kontroll av att uppgifter i ADB-systemet stämmer mot ansökan/ändring i ansökan.

Granskningen omfattar:

- siffergranskning,
- kontroll av ankomstdatum,
- kontroll av att alla bilagor har registrerats korrekt, samt
- kontroll av att alla kompletteringar från sökanden har registrerats.

3. Kontroll av att registrering av ansökan om åtagande för stöd för miljövänligt jordbruk stämmer mot ansökan.

Granskningen omfattar:

- siffergranskning,
- kontroll av ankomstdatum,
- kontroll av att uppgifter om sökanden stämmer med personuppgifter i SAM-blanketten,
- kontroll av att bilagor registrerats korrekt, samt
- kontroll av att kompletteringar registrerats korrekt.

4. Kontrollen dokumenteras, utvisande genomförandet, resultatet och åtgärderna.

L. Hantering av återkrav

1. Identifiering av återkrav

- Utred negativa avvikelser som konstaterats vid kontroll, avvikelser som framgår av felstatus-/åtgärdslistor och inaktiverade stödåtaganden samt om ansökan om utbetalning saknas. Använd följande rapporter:
 - Sammanställning över registrerade kontrollresultat
 - Felstatus per brukare för samtliga miljöstödd
 - åtgärdslista
 - Senast verkställda inaktiveringar/brukarskiften
 - Brukare som har femårsbeslut men som inte har ansökt om utbetalning.
- Då avvikelserna inte leder till något beslut om återkrav, dokumenteras detta i akten. I annat fall läggs ett ärende om återkrav upp.

2. Registrering och handläggning av ärenden om återkrav
 - Utred och handlägg återkravet i enlighet med Statens jordbruksverks föreskrift (SJVFS 1999:49) om återbetalning av stöd.
 - Tillse att åtaganden uppdateras med aktuella uppgifter i datasystemet.
 - Skapa underlag (FAKT-poster) för återkrav.
 - Skapa återkravsbeslut i BETAL-systemets återkravsbild. Tillse att återkravet uppnår status KLAR.
 - Fatta ett återkravsbeslut och skicka det med delgivningskvitto eller mottagningsbevis till stödmottagaren.
 - Registrera delgivningsdatum, så att ärendet får status DELG.
 - Om ett återkrav, som är upplagt i kvittningssystemet, inte har kunnat verkställas inom ett år efter dagen för beslut om återkrav, skall ett beslut om återbetalning genom inbetalning fattas.

M. Uppföljning inför beslut om utbetalning

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

Listan innehåller de företag där det skett en ändring av uppgifter efter det att SAMRAP respektive granskningslista togs ut. Samtliga granskas. Dokumenteras i enlighet med K (registreringskontroll).

2. Följande punkter skall kontrolleras och åtgärdas inför beslut om utbetalning.

Checklista:

- Kontrollera att ändring av kontrollresultat inte har skett efter att beräkning för beslut har genomförts.
- Avvikelser jämfört med föregående års kontrollresultat.
- Kontroll av att eventuella avvikelser slagit igenom i andra system.
- Avvikelse mot minst tillåtna omfattning av areal- eller djur i ej skiftesbundna miljöstöd.
- Kontrollera motivering till beslut om avdraget för villkorsavvikelse i kompensationsbidrag, miljöstöd eller stöd för miljövänligt jordbruk har satts till 0 kr.
- Kontrollera om företagskuvertet skall beräknas om, i de fall förändringar gjorts i ansökan efter det att företagskuvertet beräknades tidigare i handläggningen.
- Kontroll av brukare som har ansökan om utbetalning av miljöstöd för våmarker och småvatten för samma skifte som denne har ansökan om utbetalning för något annat miljöstöd, stöd för miljövänligt jordbruk, arealersättning eller foderareal.

- Kontroll av brukare som har ansökan om utbetalning av miljöstöd för våtmarker och småvatten eller stöd för miljövänligt jordbruk för skydds-zoner eller åtgärder för kväveläckage, på ett skifte med uttagen areal.
3. Hämta uppgifter om djurinnehav från CDB för extensifieringsbidrag, kompensationsbidrag och ansökan om utbetalning för stöd för miljövänligt jordbruk för öppet och varierat odlingslandskap och ekologiska produktionsmetoder. Utredning skall göras i de fall brukarens uppgifter inte stämmer överens med uppgifterna i kommuniseringsbrevet.
 4. Kontrollera om kravet på god jordbrukarsed är uppfyllt för de fältkontrollföretag som söker kompensationsbidrag eller godkännande av åtagande för stöd för miljövänligt jordbruk hos berörda kommuner.

I rapporten inför utbetalning skall företag där avvikelser kvarstår efter uppföljningen redovisas samt orsaken till detta motiveras.

N. Beslutslista

Ett begränsat urval av ärendena kontrolleras fullständigt.

Före beslut om utbetalning av miljöstöd och stöd för miljövänligt jordbruk kontrolleras samtliga kontrollföretag med avvikelse i kontroll, samtliga icke kontrollföretag där länsstyrelsen manuellt lagt in avdrag för villkorsavvikelse samt ett urval av övriga företag.

O. Beslutsförfarandet m.m.

1. Tillse att kvalitetskontrollen är genomförd och dokumenterad enligt bilaga 8.
2. Tillse att förändringslistan och beslutslistan är genomgången.
3. Beslutsprotokoll tas fram och undertecknas.
4. Rapport upprättas över ärendehantering.
5. Tillse att moment M och N är genomförda.

P. Verifikationsunderlag

1. Skriv ut första sidan av verifikationsunderlaget ur det av Jordbruksverket tillhandahållna datasystemet för handläggning av ärenden.
2. Kontrollera att uppgifterna på verifikationsunderlaget överensstämmer med uppgifterna på beslutslistan.

Q. Godkännande av verifikationsunderlag

1. Första sidan av verifikationsunderlaget dateras med beslutsdatum och undertecknas.
2. Godkänn verifikationsunderlaget elektroniskt i ADB-systemet.

R. Underlag till SJV inför utbetalningarna

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). Rapporten skall innehålla ett intygande om godkända ansökningars berättigande och att alla nödvändiga kontroller beträffande ansökningarnas riktighet har genomförts. Vid kompletterande utbetalningar kan en förenklad rapport inges.
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.
(*SJVFS 2001:85*).

HANTERING AV ÖVERSÖKTA BLOCK

Beskrivning

Hantering av översökta block skall i första hand ses som en metod att få fram underlag för uttag av fältkontroller. Arbetsgången beskrivs nedan. I andra hand bör i förekommande fall hanteringen leda till uppdateringar av blockdatabasen för kommande år. Hanteringen innebär att block, som faller ut i de rapporter som finns i det gemensamma datasystemet, kommer att ingå i en riskbedömning med hjälp av blockens referensareal. I bedömningen bör alla skiften för den berörda grödan och grödgruppen som hör ihop med det översökta blocket jämföras med motsvarande referensareal för blocken. Jämförelsen kan göras maskinellt med hjälp av rapporter i det gemensamma datasystemet, kalkylark eller på annat sätt. Riskurvalet skall göras i tid så att det kan ingå i det generella urvalet för kontroller i fält. Översökta block med mer än en brukare hanteras enligt H. Administrativa kontroller, 3. Bilaga 4.

Arbetsgång

- 1) Ta fram rapport för översökta block.
- 2) Utred och bearbeta materialet för att kunna jämföra summa anmäld areal för hela grödgruppen med motsvarande referensareal för block. Om summa areal för hela grödgruppen, där det berörda skiftet ingår, understiger motsvarande referensareal för block och där risken bedöms vara liten för felaktigt beslut kan dessa fall därmed lämnas utan vidare åtgärd. Lämna dock underlag för uppdatering av blockdatabasen. Resultatet av utredningen skall noteras på utredningslistan.
- 3) Fall med avvikelser som inte kunnat utredas enligt 2) eller där risken för felaktigt beslut är stor, tas ut för kontroll i fält för berörda stöd under bidragsåret. På utredningslistan skall framgå att ärendena är uttagna för fältkontroll. Uppdatera blockdatabasen i förekommande fall.
- 4) Om det vid arbetet med uppdateringen av blockdatabasen uppkommer misstanke om felaktigheter och att det finns risk för felaktigt beslut skall detta utredas enligt 2) och 3).

Dokumentation

Efter att genomgången har slutförts skall en skriftlig utvärdering göras. Slutsatsen av utvärderingen skall redovisas i rapporten över ärendehantering som skall sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalningen. Ange även för varje punkt ovan hur många fall/berörda brukare som är berörda. För punkt 4) ange även hur eventuella fall har åtgärdats. (SJVFS 2001:29).

ADMINISTRATIVA KONTROLLER

När länsstyrelsen har genomfört de administrativa kontrollerna skall en separat rapport sändas till Jordbruksverket. 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 2000:67).

Bilaga 7

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 – C i bilaga 2 och 3 samt momenten A – G i bilaga 4. Kontrollera även att gällande regelverk för det eller de aktuella stöden följts. Kontrollen påbörjas efter att moment G i bilaga 4 har slutförts för det aktuella stödet.

Kontrollen skall utföras av stödansvariga eller av erfarna handläggare.

Kontrollen skall omfatta samtliga handläggare, inklusive stödansvariga 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 handläggare och för varje kontrollerat ärende skall det framgå

- kundnummer påansökan,
- 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. Slutsatsen av utvärderingen skall redovisas i rapporten över ärendehantering som skall sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalningarna. (SJVFS 2001:29).

KVALITETSKONTROLL

Beskrivning av kvalitetskontroll

Kontrollen avser hela processen av stödansökningarna och skall ske löpande i direkt anslutning till att ett moment enligt bilagorna 1 - 4 genomförs. I kontrollen skall en bedömning göras av om hela hanteringen av stödansökningarna skett i enlighet med samtliga moment i bilagorna 1 - 4 i dessa föreskrifter, att handlägningskontrollen utförs enligt ovan samt att rutinerna för fältkontrollen följs.

Kontrollen skall utföras av beslutsfattaren eller av bemyndigad tjänsteman.

Kontrollnivå

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

Dokumentation

I dokumentationen av kontrollen skall urvalsförfarande och riskbedömning framgå

För varje moment enligt bilagorna 1- 4, handlägningskontrollen och fältkontrollen skall det framgå

- kundnummer på de kontrollerade ansökningarna,
- vem som utfört kontrollen och när den utförts (datum och signatur),
- resultatet av kontrollen samt
- vidtagna åtgärder.

Efter att kvalitetskontrollen har slutförts skall en skriftlig utvärdering göras. Slutsatsen av utvärderingen skall redovisas i rapporten över ärendehanteringen som skall sändas som underlag till Jordbruksverket inför utbetalningarna. (*SJVFS 2001:29*).