

**Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks
föreskrifter (SJVFS 2007:8) om rutiner vid
Skogsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden
om projektstöd och miljöinvesteringar;**

SJVFS 2009:17

Utkom från trycket
den 20 februari 2009
Omtryck

beslutade den 19 februari 2009

Statens jordbruksverk föreskriver med stöd av 1 kap. 34 § förordningen (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder, samt efter samråd med Skogsstyrelsen, länsstyrelsen och Sametinget i fråga om verkets föreskrifter (SJVFS 2007:8) om rutiner vid Skogsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden om kompetensutveckling och icke produktiva investeringar¹ att 1, 2 och 4 §§ samt bilaga 1 och rubriken till föreskrifterna ska ha följande lydelse,

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

**Statens jordbruksverks föreskrifter om rutiner vid Skogsstyrelsens
handläggning och kontroll av ärenden om kompetensutveckling och icke
produktiva investeringar;**

1 § Dessa föreskrifter gäller vid Skogsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden som avser ansökningar om stöd för kompetensutveckling för ett hållbart skogsbruk, öka arealen ädellövskog samt bevara och utveckla skogens mångfald. (SJVFS 2009:17)

2 § Definitioner

I denna författning förstås med

åtgärdskod: Kod i IT-systemet som medför att en åtgärd måste vidtas innan ärendet kan handläggas vidare eller som är av informationskaraktär. Koderna genereras automatiskt eller läggs upp manuellt i systemet,

checkpunkt: Kod i IT-systemet som innebär att handläggaren intygar att ett moment har genomförts,

LB-systemet: det av Jordbruksverket tillhandahållna IT-systemet för handläggning av ärenden.

riskanalys: Ett dokument som anger de faktorer till vilka hänsyn ska tas vid urval av kontrollobjekt. (SJVFS 2009:17)

3 § Skogsstyrelsens handläggning av ansökningar om stöd, utbetalning, hantering av återkrav och genomförande av kontroller på plats, handläggningskontroller samt kvalitetskontroller ska ske i enlighet med bilagorna 1-4 till dessa föreskrifter. (SJVFS 2008:49)

¹ Författningen senast omtryckt SJVFS 2008:49

4 § All kommunikation i ärendet, såväl skriftlig som muntlig, ska dokumenteras samlat. Detta kan göras antingen på ett särskilt dagboksblad i akten eller i det av Jordbruksverket tillhandahållna IT-systemet för handläggning av ärenden.

Kommunikation i ärendet, ändring eller komplettering av en uppgift i en inlämnad handling samt genomförd utredning ska alltid följas av signering samt anteckning av datum och orsak till genomförd åtgärd. Detta ska ske på ett sätt som går att följa.

(SJVFS 2009:17)

5 § Som underlag för Jordbruksverkets utbetalning av stöd ska Skogsstyrelsen överlämna handlingar enligt avsnitt K i bilaga 1.

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

Grundläggande bestämmelser

7 § Grundläggande bestämmelser om stöd till landsbygdsutveckling finns i

1. rådets förordning (EG) nr 1698/2005 av den 20 september 2005 om stöd för landsbygdsutveckling (EJFLU)²
2. kommissionens förordning (EG) nr 885/2006 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1290/2005 när det gäller godkännande av utbetalningsställen och andra organ och avslutande av räkenskaperna för EGFJ och EJFLU.³
3. kommissionens förordning (EG) nr 1974/2006 av den 15 december 2006 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1698/2005 om stöd för landsbygdsutveckling (EJFLU)⁴
4. kommissionens förordning (EG) nr 1975/2006 av den 7 december 2006 om tillämpningsföreskrifter för förordning (EG) nr 1698/2005 i fråga om kontroller och tvärvillkor i samband med stöd för landsbygdsutveckling⁵
5. Förordning (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder
(SJVFS 2007:49)

Ikraftträdandebestämmelser

Denna författning⁶ träder i kraft den 9 februari 2007.

Denna författning⁷ träder i kraft den 1 juli 2007.

² EUT L 277, 21.10.2005, s. 1 (Celex 32005R1698).

³ EUT L 171, 23.6.2006, s. 90 (Celex 32006R0885).

⁴ EUT L 368, 23.12.2006, s 15 (Celex 32006R1974).

⁵ EUT L 368, 23.12.2006, s. 74 (Celex 32006R1975).

⁶ SJVFS 2007:8

⁷ SJVFS 2007:49

Denna författning⁸ träder i kraft den 21 december 2007. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Skogsstyrelsen.

Denna författning⁹ träder i kraft den 20 oktober 2008. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Skogsstyrelsen.

Denna författning¹⁰ träder i kraft den 20 mars 2009. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Skogsstyrelsen.

MATS PERSSON

Maria Hessel
(Process- och planeringsenheten)

⁸ SJVFS 2007:95

⁹ SJVFS 2008:49

¹⁰ SJVFS 2009:17

Bilaga 1

RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANDLÄGGNING OCH KONTROLL AV ÄRENDEN OM KOMPETENSUTVECKLING OCH ICKE PRODUKTIVA INVESTERINGAR

Avvikelser, förtydliganden, kommentarer och åtgärder i anslutning till kontrollen av checkpunkterna, som har betydelse för ärendets handläggning ska alltid dokumenteras.

Då checkpunkterna markeras bekräftar tjänstemannen att kontrollerna utförts och att de åtgärder som krävs har vidtagits.

A Ankomstgranska och registrera

Kontrollerna i detta moment ska genomföras enligt följande:

1. Ankomststämpla
 - För varje handling ska det framgå vilket datum den har kommit in till LAG.
 - Spara kuvert för ansökan om utbetalning om denna har kommit in för sent och om datum framgår av kuvertet.
2. Rätt myndighet
 - Kontrollera att handlingen har kommit in till rätt myndighet.
 - Om handlingen kommit in till fel myndighet skicka den omgående i original till rätt myndighet.
3. Inkommen ansökan
 - Kontrollera att handlingen är att betrakta som en ansökan i enlighet med bestämmelserna i Skogsstyrelsens föreskrifter (SKSFS 2008:3) om stöd för kompetensutveckling för ett hållbart skogsbruk, Skogsstyrelsens föreskrifter (SKSFS 2008:7) om stöd för åtgärder för att bevara och utveckla skogens mångfald och Skogsstyrelsens föreskrifter (SKSFS 2008:6) om stöd för att öka arealen ädellövskog.
4. Kontrollera att inga strykningar i försäkranstexten har gjorts.
5. Registrera ändrade och nya person- eller företagsuppgifter för sökanden.
6. Ankomstregistrera
7. För varje handling i akten ska ärendets journalnummer framgå.

B Granska uppgifter om sökande

Kontrollera att ansökan är undertecknad av behörig person.

C Utredda

C 1 Registrera uppgifter

1. Registrera aktuella uppgifter från ansökningsblanketten.
2. Registrera kompletteringar och ändringar.

C 2 Utredda ansökan

1. Utred ansökan.
2. Utred och hantera alla åtgärds-koder och checkpunkter. Dokumentera åtgärderna.
3. Registrera avdrag och uppgifter som krävs för beslutet.

C 3 Öka arealen ädellövskog

Inför beslut om stöd kontrollera att uppgifter om växtplatsens eller åtgärdernas lämplighet samt objektets areal har fastställts.

C 4 Byte av stödmottagare

Utred byte av stödmottagare och utför bytet om kraven för detta uppfylls.

D Genomföra registreringskontroll I

Kontrollera att uppgifter i IT-systemet stämmer mot ansökan.

E Genomföra kontroller på plats

Genomför kontroller på plats och redovisa i enlighet med bilaga 2.

F Kontrollresultat

Registrera kontrollresultat från kontroller på plats för samtliga kontrollerade åtgärder.

G Genomföra registreringskontroll II

Kontrollera att kontrollresultaten är rätt registrerade.

H Genomföra handläggningskontroll

Genomför handläggningskontroll enligt bilaga 3.

I Fatta beslut om stöd

1. Beslutsfattaren granskar det förslag till beslut om stöd med bilagor som föredraganden presenterar.
2. Beslutsfattaren undertecknar beslutet.
3. Skicka meddelande om beslut till den sökande.

J Fatta beslut om utbetalning

1. Beslutsfattaren granskar förslag till beslut om utbetalning, med bilagor och verifikationsunderlag som föredraganden presenterar.
2. Kontrollera att antal och belopp på verifikationsunderlaget överensstämmer med antal och belopp på förslag till beslut.
3. Beslutsfattaren undertecknar beslutet.
4. Skicka meddelande om beslut till den sökande.

K Upprätta underlag till Jordbruksverket inför utbetalning

1. En utbetalningsrapport ska redovisas i enlighet med den mall som Jordbruksverket tillhandahåller.
2. Kopia av beslut om utbetalning.
3. Första sidan av verifikationsunderlaget.

L Hantera återkrav

1. Identifiera och utred återkrav.
 - Utred felaktigheter som konstaterats vid utredning, kontroll eller kommit till Skogsstyrelsens kännedom på annat sätt. Om felaktigheten inte leder till något beslut om återkrav, dokumentera skälen för detta.
2. Registrera och handlägg ärenden om återkrav.
 - Handlägg återkravet i enlighet med Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2003:46) om återbetalning av stöd.
 - Uppdatera ärendet i relevanta fall med aktuella uppgifter i IT-systemet.
 - Skapa underlag för återkrav.
 - Fatta beslut i ärendet och delge stödmottagaren.

(SJVFS 2009:17)

Bilaga 2

KONTROLLER PÅ PLATS

Kontrollrapport

Skogsstyrelsen ska vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer lämna beslut som visar årets kontrollfrekvens, riskanalys och kontrollinstruktion för kontroller på plats.

Rapport som visar utfall vid årets kontroller samt omfattning och utfall av omkontroller ska lämnas till Jordbruksverket vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer.

(SJVFS 2008:49)

Bilaga 3

HANDLÄGGNINGSKONTROLL

Utförande av handläggningskontroll

Kontroller ska genomföras av hanteringen av en ansökan och hantering av återkrav på ärende- och handläggarnivå. I kontrollen ska en bedömning göras om hanteringen av ansökan skett i enlighet med momenten A-G samt L i bilaga 1. I kontrollen ska bedömas om gällande regelverk för den eller de aktuella åtgärderna följts. Kontrollen ska ske innan beslut fattas i det ärende som kontrolleras och löpande under hela året för att det ska finnas möjlighet att vidta eventuella åtgärder. Kontrollen ska utföras av handläggare eller beslutsfattare. Kontrollen får inte utföras av samma person som har handlagt ärendet.

Kontrollen ska omfatta alla handläggare och alla åtgärder.

Kontrollnivå

Urval av ärenden ska göras enligt Skogsstyrelsens skriftliga riskanalys. Kontrollnivån för varje handläggare ska bestämmas efter en riskbedömning. Kontrollen ska ha en tillräcklig omfattning för att resultatet ska kunna utvärderas och korrekta åtgärder vidtas. För varje år ska alla handläggare och åtgärder omfattas av kontrollen.

Dokumentation av kontrollerat ärende

För varje kontrollerat ärende ska det framgå:

- journalnummer på ärendet,
- handläggare,
- om det är återkrav, ansökan om stöd eller ansökan om utbetalning som kontrollerats,
- åtgärder,
- vem som utfört kontrollen och när den utförts,
- resultatet av kontrollen,
- vidtagna åtgärder.

Utvärdering

En skriftlig utvärdering ska göras en gång per år. En skriftlig sammanfattning av kontrollerna ska redovisas och sändas till Jordbruksverket vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer. Av underlaget ska det även framgå hur urvalsförfarandet och riskbedömningen har utförts.

(SJVFS 2008:49)

Bilaga 4

KVALITETSKONTROLL

Beskrivning av kvalitetskontroll

Syftet med kontrollen är att säkerställa att hela handlägningsprocessen utförs på ett riktigt sätt och att dokumentation av utfört arbete och kontroller sker så som fastställts. Kontrollen ska även säkerställa att en ändamålsenlig och väl fungerande intern kontroll finns i organisationen.

Kontrollen avser hela handlägningsprocessen, samtliga åtgärder och de rutiner för kontroller på plats som framgår av gällande kontrollinstruktion. Den ska utföras av beslutsfattaren eller av bemyndigad tjänsteman (observera att kontrollen inte sker på ärendenivå).

Kontrollen ska ske löpande för att beslutsfattaren/bemyndigad tjänsteman ska ha möjlighet att vidta eventuella åtgärder i tid.

Kontrollen ska föregås av en riskanalys där bl. a. problem från tidigare år ingår. Riskanalysen ska omfatta hela handlägningsprocessen och ligga till grund för hur arbetet kommer att planeras.

Dokumentation

Av dokumentationen ska framgå:

- riskanalys,
- hur kontrollen av handlägningsprocessen utförts,
- resultat,
- vidtagna åtgärder, samt
- vem/vilka som utfört kontrollen.

Utvärdering

En skriftlig utvärdering ska göras en gång per år. Sammanfattningen ska sändas till Jordbruksverket vid den tidpunkt som Jordbruksverket bestämmer.

(SJVFS 2008:49)