

**Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:5) om rutiner vid Sametingets handläggning och kontroll av ärenden om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar samt miljöersättning för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet;**

**SJVFS 2009:48**

Utkom från trycket  
den 30 juni 2009  
Omtryck

beslutade den 25 juni 2009

Statens jordbruksverk föreskriver med stöd av 1 kap. 34 § förordningen (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder samt efter samråd med Sametinget att verkets föreskrifter (SJVFS 2007:5) om rutiner vid Sametingets handläggning och kontroll av ärenden om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar samt miljöersättning för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet<sup>1</sup> att 2-5 och 7 §§ samt bilagorna 1-3 och 5-7 ska 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 Sametingets handläggning och kontroll av ärenden som avser ansökningar om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar samt miljöersättningar för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötseområdet.

## 2 § Definitioner

I denna författning förstås med

*ansökan*: det som framgår av Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:9) om ansökan om vissa jordbrukarstöd och landsbygdsstöd.

*checkpunkt*: kod i LB-systemet som kräver att handläggaren intygar att en kontroll har genomförts,

*insats*: det som framgår av artikel 2 e i rådets förordning (EG) nr 1698/2005 av den 20 september 2005 om stöd för landsbygdsutveckling från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (EJFLU)<sup>2</sup>,

*LB-systemet*: det av Jordbruksverket tillhandahållna IT-systemet för handläggning av ärenden som avser landsbygdsutveckling,

*riskanalys*: analys som innehåller de faktorer som ska beaktas vid urval för olika kontroller och

*åtgärdskod*: kod i LB-systemet som medför att handläggaren måste utreda åtgärden innan ärendet kan hanteras vidare i LB-systemet, eller som är av

<sup>1</sup> Författningen senast omtryckt SJVFS 2008:14

<sup>2</sup> EUT L 277, 21.10.2005, s. 1 (Celex 32005R1698).

informationskaraktär. Koderna genereras automatiskt eller läggs upp manuellt i systemet. (SJVFS 2009:48)

3 § Sametinget ska handlägga ansökningar om stöd och utbetalningar, hantera återkrav och genomföra administrativa kontroller, fältkontroller, handläggningskontroller samt kvalitetskontroller enligt dessa föreskrifter och bilagorna 1-7 till dessa föreskrifter.

Sametinget ska upprätta arbetsbeskrivningar för de olika roller i hanteringen av ärenden som förekommer vid Sametinget. Av arbetsbeskrivningarna ska det framgå vilka ekonomiska och IT-mässiga befogenheter som är förenade med respektive roll. För varje anställd ska det framgå vilken roll personen innehar.

Sametinget ska vidare identifiera personer på känsliga poster samt dokumentera detta. För dessa personer ska rotationsplaner eller som alternativ, planer för intensivare övervakning, upprättas. (SJVFS 2009:48)

#### 4 § Journalföring

##### *Miljöersättning för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renkötselområdet*

Sametinget ska journalföra all skriftlig och muntlig kommunikation i ärendet samlat. Detta ska göras antingen på ett dagboksblad i akten eller i det av Jordbruksverket tillhandahållna IT-systemet för handläggning av ärenden. En hänvisning ska finnas i dagboksbladet eller i journalen i IT-systemet till dokumentation i form av tjänsteanteckning eller annan handling om sådan finns.

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.

##### *Företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar*

Sametinget ska journalföra all skriftlig och muntlig kommunikation i ärendet samlat. Detta ska göras i journalen i LB-systemet. Sametinget ska i journalen hänvisa till tjänsteanteckning eller annan handling om sådan finns.

Sametinget ska föra in ändring eller komplettering av en uppgift i ärendet antingen på originalversionen av ansökan inklusive bilagor, eller notera en hänvisning till handlingen med ändringen eller kompletteringen på originalversionen. På handlingen antecknas datum och signatur som bekräftar att ändringen eller kompletteringen har beaktats i handläggningen. (SJVFS 2009:48)

5 § Sametinget ska överlämna handlingar enligt avsnitt L i bilaga 1 och avsnitt K i bilaga 2 som underlag för Jordbruksverkets utbetalning av stöd. (SJVFS 2009:48)

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 från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (EJFLU) (rådsförordningen),
2. kommissionens förordning (EG) nr 1974/2006 av den 15 december 2006 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1698/2005 om stöd för

landsbygdsutveckling från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (EJFLU) (tillämpingsförordningen)<sup>3</sup>,

3. kommissionens förordning (EG) nr 1975/2006 av den 7 december 2006 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1698/2005 i fråga om kontroller och tvärvillkor i samband med stöd för landsbygdsutveckling (kontrollförordningen)<sup>4</sup>,
  4. kommissionens förordning (EG) 1998/2006 av den 15 december 2006 om tillämpningen av artiklarna 87 och 88 i fördraget på stöd av mindre betydelse (förordningen om försumbart stöd)<sup>5</sup>
  5. 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 (ackrediteringsförordningen)<sup>6</sup>,
  6. förordning (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder (landsbygdsförordningen),
  7. Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:43) om företagsstöd och projektstöd (företags- och projektstödsföreskriften),
  8. Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:42) om kompensationsbidrag, miljöersättningar och miljöinvesteringar (miljöersättningsföreskriften),
  9. Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:9) om ansökan om vissa jordbrukarstöd och landsbygdsstöd (ansökansföreskriften),
  10. Sametingets föreskrifter (STFS 2007:7) om miljöersättning till natur- och kulturmiljöer i renkötselområdet (Sametingets miljöersättningsföreskrift).
- (SJVFS 2009:48)

-----

### **Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser**

Denna författning<sup>7</sup> träder i kraft den 9 februari 2007.

-----

Denna författning<sup>8</sup> träder i kraft den 1 juli 2007

-----

Denna författning<sup>9</sup> träder i kraft den 21 december 2007. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Sametinget.

---

<sup>3</sup> EUT L 368, 23.12.2006, s 15 (Celex 32006R1974).

<sup>4</sup> EUT L 368, 23.12.2006, s. 74 (Celex 32006R1975).

<sup>5</sup> EUT L 379, 28.12.2006, s.5 (Celex 32006R1998)

<sup>6</sup> EUT L 171, 23.6.2006, s. 90 (Celex 32006R0885).

<sup>7</sup> SJVFS 2007:5

<sup>8</sup> SJVFS 2007:47

<sup>9</sup> SJVFS 2007:93

## **SJVFS 2009:48**

Denna författning<sup>10</sup> träder i kraft den 14 mars 2008. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Sametinget.

-----

Denna författning<sup>11</sup> träder i kraft den 20 juli 2009. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Sametinget.

MATS PERSSON

Maria Hessel  
(Process- och planeringsenheten)

---

<sup>10</sup> SJVFS 2008:14

<sup>11</sup> SJVFS 2009:48

*Bilaga 1*

**RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANTERING AV STÖD FÖR VÄRDEFULLA NATUR- OCH KULTURMILJÖER I RENSKÖTSELOMRÅDET**

Beträffande bestämmelser gällande komplettering av uppgifter hänvisas till ansökansföreskriften.

**A Ankomstgranska och ankomstregistrera**

Kontrollerna i detta moment ska genomföras enligt följande:

1. Ankomststämpla

- Notera ankomstdatum på samtliga inkomna handlingar. För varje handling ska det framgå vilket datum den har kommit in till myndigheten.
- Spara kuvertet om en ansökningshandling lämnas in till Sametinget efter sista ansöknings- eller ändringsdag. Finns det inget kuvert notera på ansökningshandlingens hur den kom in.

2. Rätt myndighet

- Kontrollera att handlingen kommit in till rätt myndighet.
- Om handlingen kommit in till fel myndighet skicka den omgående i original till rätt myndighet.

Vid avvikelser i något av momenten A 3 - 6 eller ändring av personuppgifter gäller att handläggaren ska åtgärda detta omgående.

3. Granska samtliga handlingar

- Kontrollera att det av handlingen framgår vem som är sökanden. Om detta inte framgår, arkivera enligt Sametingets rutiner för oidentifierade handlingar.
- Utred om behörig person undertecknat handlingen.

4. Granska handlingar som registreras manuellt

- Kontrollera om sökanden anmält nya personuppgifter.
- Kontrollera att handlingen är att betrakta som en ansökan eller komplettering till en redan inkommen ansökan. Handlingar som inte uppfyller kraven enligt ansökansföreskriften ska kompletteras eller avvisas.

5. Kontrollera försäkrans texten

Kontrollera att inga strykningar eller tillägg i försäkrans texten har gjorts. Sökanden ska ges möjlighet att komplettera med en blankett utan strykningar eller tillägg. Om sökanden har ändrat försäkrans texten i kompletteringen ska ansökan avvisas.

6. Kontrollera kartor och bilagor

Kontrollera att de kartor och bilagor som angivits finns med.

7. Ankomstregistrera

8. Signera

Ansvarig tjänsteman signerar ansökningsblanketten med moment, datum och signatur. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att moment A har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

**B Registrera uppgifter**

Registrera uppgifterna i ansökningsblanketterna.

**C Utred**

***C 1 Gemensamt för utredning av ansökningar om åtagande och utbetalning***

Utred ansökan om åtagande och ansökan om utbetalning för miljöersättning för natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet.

1. Utred och hantera alla åtgärds-koder och checkpunkter. Dokumentera åtgärderna efter genomförd utredning.
2. Utred kompletteringar och ändringar. Dokumentera åtgärderna.
3. Registrera kompletteringar och ändringar, som uppfyller kraven i ansökansföreskriften.

***C 2 Utred ansökan om åtagande för natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet***

**2.1 Åtagande**

- Kontrollera om sökanden är en sameby, medlem i en sameby, samisk organisation, eller är enskild förvaltare. Är sökanden annan än berörd sameby ska den berörda samebyn ges möjlighet att yttra sig över sökandens lämplighet att genomföra åtagandet.
- Kontrollera att objektet ligger inom den sameby som angivits i ansökan.
- Kontrollera om dubbelregistrerade X- och Y-koordinater avser ansökan om samma stödbjekt.
- Om ansökan avser ett område utanför det område där renskötsel får bedrivas året runt enligt 3 § 1 rennäringslagen (1971:437), kontrollera att sökanden bifogat ett skriftligt intyg fritt från invändningar mot åtagandet från markägare.
- Kontrollera att karta och kartskiss uppfyller kraven i Sametingets miljöersättningsföreskrift.
- Kontrollera att ett enskilt värdefullt landskapselement endast används för kvalificering av en renvall.
- Bedöm om stödbjektet uppfyller förutsättningarna för att vara stödberättigat mot t.ex. insänt foto.
- Bedöm avstånd från bostadsort till plats för åtagande.

**2.2 Utvald miljö**

- Utred kompletterande insatser.

**2.3. Utbetalning**

- Kontrollera att uppgifterna i ansökan om utbetalning stämmer överens med uppgifterna i åtagandet.

#### **2.4. Signera**

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med moment, datum och signatur. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att moment C2 har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits

#### **C 3 Utred byte av stödmottagare**

3.1 Utred byte av stödmottagare enligt 16 – 18 §§ i Sametingets miljöersättningsföreskrift. Utför bytet om villkoren är uppfyllda.

#### **3.2 Signera**

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med moment, datum och signatur. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att moment C3 har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

#### **D Hantera återkrav**

##### **1. Identifiera och utred återkrav**

Utred och hantera alla åtgärds-koder och listor för återkrav. Utred negativa avvikelser som konstaterats vid kontroll eller kommit till Sametingets kännedom på annat sätt. Om avvikelsen inte leder till något beslut om återkrav, dokumentera skälen för detta. Handlägg återkravet i enlighet med Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2003:46) om återbetalning av stöd.

##### **2. Registrera och besluta ärenden om återkrav.**

- Uppdatera åtaganden med aktuella uppgifter i IT-systemet.
- Skapa underlag för återkrav.
- Fatta beslut i ärendet och delge sökanden beslutet.

#### **E Genomför registreringskontroll I**

Registreringskontroll av ansökan genomförs enligt nedan för manuellt registrerade ansökningar och ansökningar där ändringar av ansökningsuppgifter har registrerats. Kontrollen ska genomföras av annan person än den som har registrerat uppgifterna.

##### **1. Kontrollera att uppgifter i IT-systemet stämmer mot ansökan om utbetalning.**

Granskningen omfattar:

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

##### **2. Kontrollera att uppgifterna i IT-systemet stämmer mot ansökan om åtagande för miljöersättningar.**

Granskningen omfattar

- siffergranskning,
- kontroll av ankomstdatum,
- kontroll av att personuppgifter om sökanden stämmer,
- kontroll av att alla kompletteringar från sökanden har registrerats korrekt och

- kontroll av att manuellt registrerade uppgifter från blanketten ”Åtaganden 2009 – miljöersättningar, stödperioden 2009 – 2013” är rätt registrerade.
- 3 Ansvarig tjänsteman ska därefter, med moment, datum och signatur, signera att kontrollerna är genomförda.
- 4 Åtgärda alla avvikelser som upptäckts vid registreringskontrollen.
- 5 Dokumentera kontrollen, så att genomförandet, resultatet och åtgärderna framgår

### **F Genomför administrativa kontroller**

Kontrollerna i punkterna 1-3 genomförs genom att utreda aktuella rapporter eller åtgärds-koder och hantera avvikelser. Dokumentera kontrollerna enligt bilaga 3.

1. Kontrollera otillåten uppdelning av företag enligt artikel 5.3 i kommissionens förordning (EG) nr 1975/2006<sup>12</sup>.
2. Kontrollera dubbelredovisade arealer så att stöd inte lämnas till två eller flera sökanden för samma mark.
3. Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur att kontrollerna är genomförda.

### **G Genomför fältkontroller**

Genomför fältkontroller för miljöersättning för natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet och redovisa i enlighet med bilaga 4.

### **H Registrera kontrollresultat**

Registrera kontrollresultat från fältkontroller, avvikelser från administrativa kontroller och avvikelser som kommer till kännedom på annat sätt.

### **I Genomför registreringskontroll II**

1. Kontrollera att kontrollresultaten är rätt registrerade.
2. Åtgärda alla avvikelser som upptäckts vid registreringskontrollen.
3. Dokumentera kontrollen, så att genomförandet, resultatet och åtgärderna framgår.

### **J Följa upp inför beslut om utbetalning**

1. Kontrollera ansökningar där det har skett en ändring av uppgifterna efter det att ansökan registreringsgranskats. Granska och dokumentera samtliga kontrollerade ansökningar på motsvarande sätt som under E Genomför registreringskontroll I.
2. Kontrollera, dokumentera och åtgärda nedanstående punkter inför beslut om utbetalning.
  - Kontrollera om det finns några ärenden där beslutsberäkningen för åtaganden gjorts efter beslutsberäkningen för utbetalningen.
  - Kontrollera att sökanden som använder tidigare års kontrollresultat inte sanktioneras felaktigt.

<sup>12</sup> 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 landsbygdsutveckling



- Kontrollera om det finns några ärenden som, efter kontroll enligt moment F2, ändrats så att stöd inte lämnas till två eller flera sökanden för samma mark.
- Kontrollera att motivering finns då avdrag för villkorsavvikelse har satts till 0 kr.
- Kontrollera att beräkningarna för manuella avdrag är korrekta och rätt registrerade.
- Kontrollera avstånd från bostadsort till plats för åtagande.

**K Fatta beslut m.m.**

1. Se till att kvalitetskontrollen är genomförd och dokumenterad enligt bilaga 7.
2. Se till att moment J är genomfört.
3. Kontrollera att antal och belopp på verifikationsunderlaget överensstämmer med antal och belopp på beslutslistan. Finns avvikelser ska dessa förklaras i den stöd-specifika rapporten.
4. Underteckna beslutsprotokollet.
5. Underteckna första sidan av verifikationsunderlaget och ange beslutsdatum.

**L Upprätta underlag till Jordbruksverket inför utbetalningar**

Sametinget ska som underlag för Jordbruksverkets utbetalningar skicka en årlig rapport i enlighet med Jordbruksverkets mall och vid tidpunkter som Jordbruksverket bestämmer.

Sametinget ska inför respektive utbetalning skicka följande underlag till Jordbruksverket:

1. utbetalningsrapport i enlighet med Jordbruksverkets mall,
2. kopia av enskilda beslut om utbetalning alternativt meddelande om beslut om utbetalning,
3. verifikationsunderlag i original samt
4. kopia av kontrollprotokoll.

*(SJVFS 2009:48).*

*Bilaga 2*

**RUTINBESKRIVNING FÖR HANTERING AV FÖRETAGSSTÖD, PROJEKTSTÖD OCH MILJÖINVESTERINGAR**

**A Inledning**

**A 1 Dokumentera**

Dokumentera avvikelser, förtydliganden, kommentarer och åtgärder i anslutning till kontrollen av checkpunkterna.

Om åtgärds-koder lämnas utan åtgärd eller åtgärdas manuellt ska skälen dokumenteras.

**A 2 Bekräfta kontrollerna**

Bekräfta att kontrollerna utförts och att de åtgärder som krävs har vidtagits genom att ändra status på checkpunkterna.

Sätt status

- ”godkänd” om samtliga villkor är uppfyllda,
- ”delvis godkänd” om delar av villkoren är uppfyllda, eller om inte alla åtgärder godkänns i en ansökan om företagsstöd,
- ”avslag” om villkoren inte är uppfyllda eller
- ”ej aktuell” om kontrollen inte avser ansökan, åtgärden eller sökanden.

Om en checkpunkt inte kan sättas till godkänd ska skälen dokumenteras.

Om uppgifter i en ansökan godkänns delvis ska Sametinget utreda storleken på avdraget på kostnader, om ansökan ska avslås, om beslutet om stöd ska omprövas eller hävas eller om återkrav ska göras.

**B Ankomstgranska och ankomstregistrera**

Kontrollerna i detta moment ska genomföras enligt följande:

1. Ankomststämpla

- Notera ankomstdatum på samtliga inkomna handlingar. För varje handling ska det framgå vilket datum den har kommit in till myndigheten.
- Spara kuvertet om ansökan om startstöd och ansökan om utbetalning lämnas in till Sametinget efter sista ansökningsdag. Finns det inget kuvert notera på ansökningshandlingen hur den kom in.

2. Rätt myndighet

- Kontrollera att handlingen har kommit in till rätt myndighet.
- Om handlingen har kommit till fel myndighet, skicka den omgående i original till rätt myndighet eller till LAG.

3. Inkommen ansökan

Kontrollera att handlingen är att betrakta som en inkommen ansökan i enlighet med bestämmelserna i ansökansföreskriften.

Handlingar som inte uppfyller villkoren för inkommen ansökan ska kompletteras eller avvisas.

4. Kontrollera försäkrans texten

Kontrollera att inga strykningar eller tillägg i försäkrans texten har gjorts. Sökanden ska ges möjlighet att komplettera med en blankett utan strykningar eller tillägg. Om sökanden har ändrat försäkrans texten i kompletteringen ska ansökan avvisas.

5. Registrera ändrade och nya person- eller företagsuppgifter för sökanden.

6. Ankomstregistrera i LB-systemet.

7. Anteckna journalnummer

För varje handling i akten ska ärendets journalnummer framgå.

**C Registrera uppgifter**

1. Registrera de uppgifter som avser ärendet och som begärs av LB-systemet.
2. Registrera kompletteringar och ändringar.

**D Utred**

Utred ansökan om stöd, ansökan om utbetalning, kompletteringar och ändringar. Utredningen ska kunna följas genom underlag och dokumentation i akten eller i LB-systemet.

Ansökningar som inte uppfyller kraven ska kompletteras eller avslås.

**D 1 Granska uppgifter om sökanden**

*Checkpunkt "CHP-018 Behörig firmatecknare"*

Kontrollera att ansökan är undertecknad av behörig person.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

**D 2 Utred ansökan om företagsstöd**

*Checkpunkt CHP-001 "Syfte och målgrupp"*

Bedöm om ansökan uppfyller kraven på syfte och målgrupp enligt 4 – 6 kap i landsbygdsförordningen.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

**Prioritera ansökan**

Bedöm affärsplanen och prioritera enligt 3 kap. 5 § i landsbygdsförordningen.

Utöver prioriteringen enligt 3 kap. 5 § ska

- startstöd även prioriteras enligt 4 kap. 4 §,
- investeringsstöd för modernisering av rennäringens företag enligt 4 kap. 7 §,
- investeringsstöd för förädlingsverksamhet enligt 4 kap. 12 §,
- stöd till främjande av turismnäringen enligt 5 kap. 6 § och
- stöd för grundläggande tjänster och för ekonomin och befolkningen på landsbygden enligt 5 kap. 11 §.

Kontrollera om sökanden har fått stöd från Europeiska utvecklings- och garanti-fonden för jordbruket (EUGFJ) sedan 2000 och om det finns anmärkningar. Detta ska då utgöra en del i prioriteringen av ansökan.

Dokumentera hur prioriteringen gjorts och resultatet.

*Checkpunkt CHP-009 "Medfinansiering/Dubbelfinansiering"*

Om sökanden enligt ansökan har ansökt om eller beviljats andra stöd, kontrollera att

- inte fler EU-stöd ansökts om eller beviljats för samma insats,
- stödtak eller stödnivåer inte överskrids om sökanden fått annat offentligt stöd enligt svensk stödordning eller förordning för samma insats,
- stöd inte ansökts om eller beviljats enligt förordning (2000:284) om stöd till kommersiell service.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-072 "Försumbart stöd"*

Om sökanden enligt ansökan har beviljats stöd enligt förordningen om försumbart stöd, kontrollera att stödnivån för sådant stöd inte överskrids.

Om ansökan har godkänts enligt reglerna för försumbart stöd ange i beslutet att: *"Stödet har lämnats enligt kommissionens förordning (EG) nr 1998/2006 av den 15 december 2006 om tillämpningen av artiklarna 87 och 88 i fördraget på stöd av mindre betydelse"*.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-006 "Finansiering och ekonomisk bärkraft"*

Kontrollera att:

- det finns en heltäckande finansiering för alla de insatser som totalt ingår i ansökan utan att företagsstödet tas med i beräkningen,
- företaget har ekonomisk bärkraft enligt 2 kap. 1 § i företags- och projektstödsföreskriften och om
- sökanden har bifogat medfinansieringsintyg eller beslut om medfinansiering från annan myndighet om övrig offentlig finansiering finns i ansökan. Om det saknas, skriv ett villkor i beslutet om stöd om när medfinansieringsintyget eller beslutet senast ska ha kommit in till länsstyrelsen.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-002 "Villkor startstöd"*

Kontrollera att villkoren för startstöd är uppfyllda enligt:

- 4 kap. 1 – 3 §§ i landsbygdsförordningen,
- 2 kap. 2 och 3 §§ i företags- och projektstödsföreskriften och
- 3 kap. 2 § i ansökansföreskriften

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-003 "Villkor för stöd till investeringar"*

Kontrollera att villkoren för aktuell åtgärd inom investeringsstödet är uppfyllda enligt

- artikel 28 och 71 i rådsförordningen,
- artikel 55 i tillämpningsförordningen,
- 3 kap. 3 § samt 4 kap. 11 och 13 §§ i landsbygdsförordningen och
- 1 kap. 8 – 9 §§ och 2 kap. 4 – 6 §§ i företags- och projektstödsföreskriften,

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkten CHP-004 "Villkor externa tjänster"*

Kontrollera att villkoren för stöd för köp av externa tjänster är uppfyllda enligt

- artikel 71 i rådsförordningen,
- 3 kap. 3 § i landsbygdsförordningen och
- 2 kap. 7 och 8 §§ i företags- och projektstödsföreskriften.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-005 "Villkor kompetensutveckling"*

Kontrollera att villkoren för stöd för kompetensutvecklingen är uppfyllda enligt

- artikel 71 i rådsförordningen,
- 6 kap. 5 § i landsbygdsförordningen och
- 2 kap. 9 och 10 §§ i företags- och projektstödsföreskriften.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-007 "Rimlighetsbedömning av kostnader"*

Kontrollera att kostnaderna är rimliga enligt artikel 26.2 d i kontrollförordningen.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

**D 3 Utred ansökan om projektstöd**

*Checkpunkt CHP-001 "Syfte och målgrupp"*

Bedöm om ansökan uppfyller kraven på syfte och målgrupp enligt 4 kap. 14 och 15 §§, 5 kap. 2, 4, 7, 9, 10, 12 och 14 §§ och 6 kap. 1 – 3 §§ i landsbygdsförordningen.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Prioritera projektet*

Bedöm projektplanen och prioritera projektet enligt 3 kap. 5 § i landsbygdsförordningen.

Utöver prioriteringen enligt 3 kap. 5 § ska

- stöd till samarbetsprojekt inom gröna sektorn även prioriteras enligt 4 kap. 14 §, och
- stöd för grundläggande tjänster och för ekonomin och befolkningen på landsbygden enligt 5 kap. 11 §.

Kontrollera om sökanden har fått stöd från (EUGFJ) sedan 2000 och om det finns anmärkningar. Detta ska då utgöra en del i prioriteringen av ansökan.

Dokumentera hur prioriteringen gjorts och resultatet.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-058 "Villkor projektstöd"*

Kontrollera att villkoren för aktuell åtgärd är uppfyllda enligt

- 3 kap. 3 § i landsbygdsförordningen och
- 1 kap. 8 och 9 §§ i företags- och projektstödsföreskriften.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-005 "Villkor kompetensutveckling"*

Kontrollera att villkoren för stöd för kompetensutvecklingen är uppfyllda enligt 6 kap. 5 § i landsbygdsförordningen.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-012 "Villkor grön sektor"*

Kontrollera att villkoren är uppfyllda enligt 4 kap. 14 § i landsbygdsförordningen och om samarbetsavtalet har bifogats.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-041 "Stödberättigande och rimliga kostnader"*

Kontrollera att budgeterade kostnader är stödberättigande enligt

- artikel 71 i rådsförordningen,
- artikel 54 och 55 i tillämpningsförordningen,
- 3 kap. i företags- och projektstödsföreskriften och
- Sametingets genomförandestrategi.

Kontrollera att kostnaderna är rimliga enligt artikel 26.2 d i kontrollförordningen.

Kontrollera att reglerna för offentlig upphandling har följts om sökande är en upphandlande enhet och upphandling har genomförts.

Om projektet innehåller indirekta kostnader ska den högsta godkända nivån anges i beslutet om stöd.

Om sökande har en central ekonomifunktion och hanteringen godkänns av Sametinget ska det framgå i beslutet om stöd att sökanden får lämna ett intyg om att betalningarna har gjorts för de kostnader som ingår i ansökan om utbetalning.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-072 "Försumbart stöd"*

Om sökanden enligt ansökan har beviljats stöd enligt förordningen om försumbart stöd, kontrollera att stödnivån för sådant stöd inte överskrider.

Om ansökan har godkänts enligt reglerna för försumbart stöd ange i beslutet att:

*"Stödet har lämnats enligt kommissionens förordning (EG) nr 1998/2006 av den 15 december 2006 om tillämpningen av artiklarna 87 och 88 i fördraget på stöd av mindre betydelse".*

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-009 "Medfinansiering/Dubbelfinansiering"*

Om sökanden enligt ansökan har ansökt om eller beviljats andra stöd för samma eller liknade verksamhet, kontrollera att

- inte fler EU-stöd ansökts om eller beviljats för samma projekt,
- stödtak eller stödnivåer inte överskrider om sökanden fått annat offentligt stöd enligt svensk stödordning/förordning för samma insats,
- stöd inte ansökts om eller beviljats enligt förordning (2000:284) om stöd till kommersiell service.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkten CHP-013 "Finansieringsplan"*

Kontrollera att sökanden har bifogat medfinansieringsintyg eller beslut om medfinansiering om övrig offentlig finansiering eller offentliga resurser finns i ansökan. Om det saknas, skriv ett villkor i beslutet om stöd om när medfinansieringsintyget eller beslutet senast ska ha kommit in till Sametinget.

Kontrollera att projektet inte blir överfinansierat.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

**D 4 Utred ansökan om miljöinvesteringar**

*Checkpunkt CHP-033 "Syfte kontrollerat"*

Kontrollera att villkoren är uppfyllda enligt 2 kap. 17 § p 3 i landsbygdsförordningen och 6 kap. 59, 63, 66, 68, 72, 73, 75 och 77 §§ i miljöersättningsföreskriften.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-015 "Kontroll av objekt"*

Kontrollera att objektet är stödberättigat enligt bifogad dokumentation eller genom besiktning på plats.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP025 "Projektplan kontrollerad"*

Kontrollera att projektplanen innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 50 § i miljöersättningsföreskriften.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkten CHP-020 "Prioritering miljöinvestering"*

Prioritera ansökan enligt Sametingets genomförandestrategi.

Dokumentera hur prioriteringen gjorts och resultatet. Motivera prioriteringen i beslutet om stöd.

Kontrollera om sökanden har fått stöd från Europeiska utvecklings- och garanti-fonden för jordbruket (EUGFJ) sedan 2000 och om det finns anmärkningar. Detta ska då utgöra en del i prioriteringen av ansökan.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-041 "Stödberättigande och rimliga kostnader"*

Kontrollera att budgeterade kostnader är stödberättigande enligt

- artikel 71 i rådsförordningen,
- artikel 54 och 55 i tillämpningsförordningen,
- 6 kap. 55 – 56 a §§ i miljöersättningsföreskriften,
- Sametingets genomförandestrategi och att
- kostnaderna är rimliga enligt artikel 26.2 d i kontrollförordningen.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-009 "Dubbelfinansiering/Medfinansiering"*

Om sökanden enligt ansökan har ansökt om eller beviljats andra stöd, kontrollera att:

- inget tidigare åtagande finns för samma mark

- inte fler EU-stöd ansökts om eller beviljats för samma insats och
- stödnivån för företaget är förenlig med statsstödsreglerna, om sökanden fått nationellt stöd.

Om sökanden har ett pågående miljöersättningsåtagande för marken, utred om det befintliga åtagandet ska avslutas eller någon annan åtgärd ska vidtas.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP-013 "Finansieringsplan"*

Kontrollera att sökanden har bifogat medfinansieringsintyg eller beslut om medfinansiering om övrig offentlig finansiering eller offentliga resurser finns i ansökan. Om det saknas, skriv ett villkor i beslutet om stöd om när medfinansieringsintyget eller beslutet senast ska ha kommit in till Sametinget.

Kontrollera att miljöinvesteringen inte blir överfinansierad.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkten CHP022 "Överensstämmelse med svensk lagstiftning"*

Kontrollera att:

- den planerade åtgärden inte står i konflikt med svensk lagstiftning som reglerar miljö-, samt natur- och kulturvärden och
- för våtmarker att samråd har genomförts och anmälan eller tillståndsansökan för vattenverksamhet lämnats.

Återstår någon tillståndsprövning ska beslutet vara villkorat och innehålla ett sista datum för när tillståndsprövningen ska vara klar.

Sökanden ska då lämna in blanketten Anmälan – Befrielse av vissa miljöregler på uttagen areal.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkt CHP021 "Förutsättning för miljöersättning våtmark"*

Kontrollera att villkoren enligt 6 kap. 64 § i miljöersättningsföreskriften är uppfyllda.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

**D 5 Utred ansökan om utbetalning**

*Checkpunkt CHP-069 "Behörig sökande"*

Om ansökan avser förskott kontrollera att villkoret om behörig sökanden enligt 1 kap. 16 § landsbygdsförordningen är uppfyllt.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpunkten CHP-042 "Kostnadsunderlag"*

Checkpunkten gäller inte miljöinvesteringar enligt fast ersättning.

Kontrollera att villkoren är uppfyllda enligt

- artikel 71 i rådsförordningen,
- artikel 54 och 55 samt bilaga VI i tillämpningsförordningen,
- artikel 26.2 c och 26.2 d samt 26.3 och 26.5 i kontrollförordningen,
- 2-3 kap. i företags- och projektstödsföreskriften och enligt
- beslutet om stöd.

Registrera avdrag för de kostnader som inte är stödberättigande.



Om sökanden har en central ekonomifunktion kontrollera om det framgår av beslutet om stöd att sökanden får lämna ett intyg om att betalningarna har gjorts för de leverantörsfakturor och löner som ingår i utbetalningsansökan. Om utredningen inte har gjorts i samband med handläggning av ansökan om stöd, ska Sametinget utreda detta i samband med handläggning av ansökan om utbetalning. Resultatet av utredningen ska framgå av beslutet om utbetalning.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpoint CHP-059 "Finansiering"*

Checkpointen gäller inte miljöinvesteringar enligt fast ersättning.

Kontrollera att villkoren är uppfyllda enligt 1 kap. 6 § in företags- och projektstödsföreskriften.

Om projektet blir överfinansierat ska beslutet om stöd omprövas.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpoint CHP-043 "Beslutsvillkor"*

Kontrollera att villkoren som angivits i beslutet om stöd är uppfyllda.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpoint CHP-047 "Stödspecifika bestämmelser"*

Kontrollera att villkoren för förädlingsverksamhet är uppfyllda enligt 4 kap. 11 – 13 §§ i landsbygdsförordningen.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpointen CHP-009 "Dubbelfinansiering/Medfinansiering"*

Om sökanden enligt ansökan har ansökt om eller beviljats andra stöd, kontrollera att

- inte fler EU-stöd ansökts om eller beviljats för samma insats,
- stödtak eller stödnivåer inte överskrids om sökanden fått annat offentligt stöd enligt svensk stödordning/förordning för samma insats,
- stöd inte ansökts om eller beviljats enligt förordning (2000:284) om stöd till kommersiell service.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

*Checkpoint CHP-040 "Överensstämmelse med beslut om stöd"*

Kontrollera att ansökan om utbetalning följer beslutet om stöd.

Granska slutrapporten om det är en ansökan om slututbetalning.

Utred storlek på avdrag på kostnader, om beslut om stöd ska hävas och om återkrav ska göras om det finns avvikelser från syfte och mål.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

***D 6 Genomför besiktning på plats innan slututbetalning***

Utred storlek på avdrag på kostnader, om beslut om stöd ska hävas och om återkrav ska göras om ärendet inte godkänns vid besiktningen på plats.

*Investeringar inom företags- och projektstöd*

Genomför besiktningen på plats för investeringar enligt bilaga 5.

Markera att kontrollen är genomförd i händelseloggen med relevant händelse enligt följande

- ”*Slutbesiktning OK*”
- ”*Besiktning 20 procent*” för utvalda ärenden med mindre omfattande investeringar eller
- ”*Slutbesiktning med anmärkning*”. Journalför händelsen ”*Slutbesiktning OK*” när anmärkningarna är åtgärdade.

*Miljöinvesteringar - Checkpunkt CHP-057 "Slutbesiktning utförd"*

Genomför slutbesiktning enligt bilaga 5.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

**D 7 Utred byte av stödmottagare**

Utred byte av stödmottagare enligt 3 kap. 6 § ansökansföreskriften. Utför bytet om villkoren är uppfyllda.

**E Registrera kontrollresultat**

Om kontroll på plats har genomförts enligt artikel 27 eller 30 i kontrollförordningen, ska Sametinget registrera kontrollresultat för miljöinvesteringar och göra villkorsavdrag för övriga stödformer eller avdrag för kostnader som inte är stödberättigande.

**F Genomför registreringskontroll**

*Checkpunkt CHP-010 "Registreringskontroll"*

Kontrollera att uppgifterna i LB-systemet stämmer mot den slutliga ansökan inklusive ändringar och kompletteringar.

Ändra status på checkpunkten enligt A 2 Bekräfta kontrollerna.

**G Genomför handläggningskontroll**

Genomför handläggningskontroll enligt bilaga 6. Markera att kontrollen är genomförd i händelseloggen med relevant händelse enligt följande

- ”*Handläggningskontroll beslut*”,
- ”*Handläggningskontroll utbetalning*” eller
- ”*Handläggningskontroll återkrav*”.

**H Förbered beslutsunderlag**

Motivera beslutet om Sametinget inte beviljar ansökan i sin helhet. Skriv in eventuella särskilda villkor. I beslut om ersättning för miljöinvesteringar ska Sametinget alltid motivera prioriteringen.

**I Fatta beslut om stöd**

1. Beslutsfattaren ska granska beslutsprotokollet och bilagorna till beslutet om stöd.
2. Beslutsfattaren och föredraganden ska underteckna beslutsprotokollet.
3. Sametinget ska markera att beslut har fattats i LB-systemet.
4. Sametinget ska skicka meddelande om beslut till stödmottagaren.

### **J Fatta beslut om utbetalning**

1. Sametinget ska kontrollera att antal betalningar och belopp på verifikationsunderlaget överensstämmer med antal och belopp på det aktuella beslutsprotokollet. Förklara och dokumentera avvikelser.
2. Beslutsfattaren ska granska beslutsprotokollet, bilagorna till beslutet om utbetalning och verifikationsunderlaget.
3. Beslutsfattaren och föredraganden ska underteckna beslutsprotokollet.
4. Beslutsfattaren och handläggaren ska underteckna verifikationsunderlaget.
5. Sametinget ska markera att beslut har fattas i LB-systemet.
6. Sametinget ska skicka meddelande om utbetalning till stödmottagaren.

### **K Upprätta underlag till Jordbruksverket inför utbetalningar**

Sametinget ska som underlag för Jordbruksverkets utbetalningar skicka en årlig rapport i enlighet med Jordbruksverkets mall och vid den tidpunkt som Jordbruksverket bestämmer.

Sametinget ska inför respektive utbetalning skicka följande underlag till Jordbruksverket:

1. utbetalningsrapport i enlighet med Jordbruksverkets mall,
2. kopia av beslutsprotokollet för aktuella utbetalningsärenden samt
3. verifikationsunderlaget i original.

### **L Uppföljning av affärsplan för startstöd**

Följ upp affärsplanen för de stödmottagare som har fått startstöd enligt 4 kap. 5 § landsbygdsförordningen. Dokumentera utredningen och markera att kontrollen är gjord i händelseloggen.

Utred om beslut om stöd ska hävas och om återkrav ska göras om resultatet av uppföljningen inte godkänns.

### **M Hantera återkrav**

Dokumentera utredningen.

1. Identifiera och utred återkrav

Utred felaktigheter i enlighet med 1 kap. 24 - 28 §§ landsbygdsförordningen, som konstaterats

- vid utredning av ansökan om utbetalning,
  - vid kontroll enligt artikel 27 och 30 kontrollförordningen,
  - vid utredning i efterhand eller
  - som kommit till Sametingets kännedom på annat sätt
2. Registrera, handlägg och fatta beslut i ärenden om återkrav.
    - Handlägg återkravet i enlighet med Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2003:46) om återbetalning av stöd.
    - Skapa underlag för återkrav.
    - Fatta beslut i ärendet och delge stödmottagaren.  
(SJVFS 2009:48)

*Bilaga 3*

**ADMINISTRATIVA KONTROLLER FÖR HANTERING AV STÖD FÖR  
VÄRDEFULLA NATUR- OCH KULTURMILJÖER I  
RENSKÖTSELOMRÅDET**

Resultatet av de genomförda administrativa kontrollerna ska redovisas i huvudrapporten och de stödspecifika rapporterna över ärendehantering som sänds till Jordbruksverket inför utbetalning enligt dessa föreskrifter. Samtliga kontroller ska kommenteras i rapporten.

För varje kontroll ska framgå:

- Hur kontrollerna genomförts.
- Hur många fall av regelbrott som hittats och hur stor areal som berörs.
- Vilka åtgärder som vidtagits då regelbrott hittats (generellt sett, inte för varje sökande).
- Om någon av kontrollerna inte gett några träffar ska detta anges.

*(SJVFS 2009:48)*

*Bilaga 4*

**FÄLTKONTROLLER**

**Kontrollrapport**

Sametinget ska vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer lämna beslut som visar årets kontrollfrekvens, riskanalys och kontrollinstruktion för fältkontroll.

Rapport som visar utfall vid årets kontroller samt hur kvalitetssäkringen av kontrollerna har genomförts, ska lämnas till Jordbruksverket vid den tidpunkt Jordbruksverket bestämmer.

*(SJVFS 2008:14)*

*Bilaga 5*

**BESIKTNING PÅ PLATS INNAN SLUTUTBETALNING AV ÄRENDEN OM FÖRETAGSSTÖD, PROJEKTSTÖD OCH MILJÖINVESTERINGAR**

**Investeringar inom företags- och projektstöd samt projektstöd inom Leader**

Sametinget ska genomföra besiktning på plats innan slututbetalning enligt artikel 26.4 i kontrollförordningen för att kontrollera att investeringarna har utförts enligt beslutet om stöd. Besiktningen ska dokumenteras i ett besiktningsprotokoll.

För företagsstöd ska besiktning på plats alltid göras om beviljat stödbelopp för investeringar i ärendet uppgår till 150 000 kronor eller mer. För projektstöd ska besiktning alltid göras om ärendet innehåller investeringar och stödbeloppet i beslutet om stöd uppgår till 150 000 kronor eller mer.

För mindre omfattande investeringar, dvs. sådana ärenden där stödbeloppet för investeringar respektive stödbeloppet i beslutet om stöd är lägre än 150 000 kronor, ska 20 procent av ärendena ha kontrollerats vid programperiodens slut. Kontrollerna ska spridas över programperioden. Sametinget ska använda sig av följande kriterier för att välja ut de 20 procent som ska kontrolleras

- ett slumpmässigt urval och
- Sametingets egna riskfaktorer.

Sametinget ska årligen dokumentera sina egna riskfaktorer. Dokumentationen ska sändas till Jordbruksverket vid den tidpunkt som Jordbruksverket bestämmer.

**Miljöinvesteringar**

Slutbesiktning ska göras av samtliga miljöinvesteringar innan slututbetalning enligt 6 kap. 53 § miljöersättningsföreskriften. Vid sådan slutbesiktning ska besiktningsprotokoll upprättas och innehålla följande

- hur projektplanen följts,
- om objektet eller objekten är godkända eller inte och
- fastställd areal eller omfattning av investeringen.

I besiktningsprotokollet för våtmarker anges även den areal som ska omfattas av ett åtagande om miljöersättning för skötsel av våtmarker.

*(SJVFS 2009:48)*

*Bilaga 6*

## HANDLÄGGNINGSKONTROLL

### Utförande

Kontroller ska genomföras av hanteringen av en ansökan och hantering av återkrav på ärende- och handläggarnivå. Vid kontrollen ska Sametinget bedöma om hanteringen av ansökan skett i enlighet med dessa föreskrifter och bilagorna 1 - 2 och 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 och kontrollnivån för varje handläggare ska bestämmas utifrån Sametingets fastställda riskanalys. Analysen och underlaget till analysen ska dokumenteras. Kontrollen ska omfatta tillräckligt antal ärenden för att resultatet ska kunna utvärderas och korrekta åtgärder vidtas. För varje år ska alla handläggare och åtgärder omfattas av kontrollen.

### Dokumentation

I dokumentationen av kontrollen ska urvalsförfarande och riskbedömning framgå. Sametinget ska sammanställa kontrollen så att resultatet kan utvärderas och korrekta åtgärder vidtas.

För varje kontrollerat ärende ska det framgå

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

### Sammanfattning

En skriftlig sammanfattning ska göras en gång per år. Sammanfattningen ska innehålla resultatet av kontrollerna samt vidtagna åtgärder. Sammanfattningen ska redovisas i den årliga rapporten till Jordbruksverket. Den fastställda riskanalysen ska bifogas.

*(SJVFS 2009:48)*

*Bilaga 7*

**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 dvs. att Sametinget handlägger och kontrollerar ansökningar enligt föreskriften och samtliga moment i bilagorna 1-7 i dessa föreskrifter samt samtliga ärendetyper. Den ska utföras av beslutsfattaren eller av bemyndigad tjänsteman (observera att kontrollen inte sker på ärendenivå). Kontrollen ska ske löpande under året för att beslutsfattaren eller bemyndigad tjänsteman ska ha möjlighet att vidta eventuella åtgärder i tid.

Kontrollen ska föregås av en av Sametinget fastställd 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:

- Sametingets fastställda riskanalys,
- hur kvalitetskontrollen av handlägningsprocessen utförts,
- resultat,
- vidtagna åtgärder,
- vem eller vilka som utfört kontrollen.

**Sammanfattning**

Sammanfattningen över kvalitetskontrollerna ska innehålla hur kvalitetskontrollerna genomförts samt resultat och vidtagna åtgärder. Sammanfattningen av kontrollen ska redovisas i den årliga rapporten till Jordbruksverket. Den fastställda riskanalysen ska bifogas.

*(SJVFS 2009:48)*