

**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 renskötse-  
området;**

**SJVFS 2011:53**

Utkom från trycket  
den 23 december 2011  
Omtryck

beslutade den 22 december 2011.

Statens jordbruksverk föreskriver, med stöd av 1 kap. 34 § förordningen (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder samt efter samråd med Sametinget, ifråga om 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>

*dels* att bilagorna 2 och 7 ska upphöra att gälla,

*dels* att nuvarande bilaga 1 ska betecknas bilaga 2,

*dels* att 2-6 §§ samt den nya bilaga 2 och bilagorna 4-6 ska ha följande lydelse

*dels* att det ska införas en ny paragraf, 4 a § samt en ny bilaga 1.

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*: ansökan enligt Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2009:90) om ansökan om vissa jordbrukarstöd och landsbygdsstöd,

*checkpunkt*: kod i LB-systemet som innebär att handläggaren måste bekräfta genomförda kontroller som är aktuella i ärendet. Beskrivning av kontrollerna framgår av rutiner i Handlägggarstödet,

*Handlägggarstödet*: IT-baserad hjälp vid handläggning av stöd,

*LB-systemet*: IT-system för handläggning av stödärenden inom landsbygdsprogrammet,

*parallellkontroll*: den ordinarie kontrollen utförs av en kontrollant under överinseende av en annan kontrollant,

<sup>1</sup> Författningen senast omtryckt SJVFS 2010:32

*riskanalys*: analys som identifierar, kartlägger och värderar risker. Riskanalysen ska innehålla de faktorer som ska beaktas vid urval för olika kontroller och i handläggning och kontroll av ärenden och

*åtgärds kod*: kod i IT-systemet som medför att en handläggare måste utreda åtgärden innan ärendet kan hanteras vidare eller som är av informationskaraktär. Koden genereras automatiskt i systemet eller läggs upp manuellt av handläggaren (SJVFS 2011:53)

3 § Sametinget ska handlägga ansökningar om stöd och utbetalningar, genomföra besiktningar, hantera återkrav och genomföra handläggningskontroller samt kvalitetskontroller enligt dessa föreskrifter och bilagorna 1- 6 till dessa föreskrifter samt enligt de av Jordbruksverket fastställda delarna av rutinerna i Handläggarsstödet, markerade med *kursiv* text.

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 också identifiera personer på känsliga poster samt dokumentera detta. För dessa personer ska rotationsplaner eller som alternativ, planer för intensivare övervakning, upprättas. (SJVFS 2011:53)

#### 4 § Journalföring

##### *Miljöersättningar för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet*

Sametinget ska journalföra all skriftlig och muntlig kommunikation som har betydelse för utredningen av 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 händelseloggen till dokumentation i form av tjänsteanteckning eller annan handling om sådan finns.

Alla handlingar i akten ska föras med ärendets journalnummer. (SJVFS 2011:53)

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

Sametinget ska journalföra all skriftlig och muntlig kommunikation som har betydelse för utredningen av ärendet i journalen i LB-systemet. Sametinget ska i journalen hänvisa till tjänsteanteckning eller annan handling om sådan finns.

Alla handlingar i akten ska föras med ärendets journalnummer. (SJVFS 2011:53)

#### 4 a § Dokumentationskrav vid all handläggning av ärenden

Sametinget ska dokumentera resultatet av de kontroller som görs när ärendet utreds. Även bedömningar och prioriteringar ska dokumenteras. Det ska framgå av dokumentationen att ändringar och kompletteringar har beaktats i handläggningen.

(SJVFS 2011:53)

5 § Sametinget ska skicka en årlig rapport som underlag för Jordbruksverkets utbetalningar. Rapporten ska göras enligt Jordbruksverkets mall och skickas in vid den tidpunkt som Jordbruksverket bestämmer. (SJVFS 2011:53)

6 § Jordbruksverket kan medge undantag från bestämmelserna i dessa föreskrifter.  
 Ansökan om undantag ska vara skriftlig. (SJVFS 2011:53)

### Grundläggande bestämmelser

7 § Grundläggande bestämmelser om stöd till landsbygdsutveckling finns i

1. rådets förordning (EG) nr 1290/2005 av den 21 juni 2005 om finansieringen av den gemensamma jordbrukspolitiken<sup>2</sup>,
2. rådets förordning (EG) nr 1698/2005 av den 20 september 2005 om stöd för landsbygdsutveckling från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (EJFLU) (rådsförordningen)<sup>3</sup>,
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 från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (EJFLU) (tillämpningsförordningen)<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. kommissionens förordning (EG) nr 65/2011 av den 27 januari 2011 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1698/2005 i fråga om kontroller och tvärvillkor i samband med stöd för landsbygdsutveckling (kontrollförordningen)<sup>7</sup>,
7. förordning (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder (landsbygdsförordningen),
8. Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:43) om företagsstöd och projektstöd (företags- och projektstödsföreskriften),
9. Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:42) om kompensationsbidrag, miljöersättningar och miljöinvesteringar (miljöersättningsföreskriften),
10. Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2009:90) om ansökan om vissa jordbrukarstöd och landsbygdsstöd (ansökansföreskriften),
11. Sametingets föreskrifter (STFS 2007:7) om miljöersättning till natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet (Sametingets miljöersättningsföreskrift).

### Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser

<sup>2</sup> EUT L 209, 11.8.2005, s. 1-25 (Celex 32005R1290)

<sup>3</sup> EUT L 277, 21.10.2005, s. 1 (Celex 32005R1698)

<sup>4</sup> EUT L 368, 23.12.2006, s 15 (Celex 32006R1974)

<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> EUT L 25, 28.01.2011, s.8 (Celex 32006R65)

## **SJVFS 2011:53**

Denna författning<sup>8</sup> träder i kraft den 9 februari 2007.

-----

Denna författning<sup>9</sup> träder i kraft den 1 juli 2007

-----

Denna författning<sup>10</sup> träder i kraft den 21 december 2007. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Sametinget.

-----

Denna författning<sup>11</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>12</sup> träder i kraft den 20 juli 2009. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Sametinget.

-----

Denna författning<sup>13</sup> träder i kraft den 1 maj 2010. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Sametinget.

-----

Denna författning<sup>14</sup> träder i kraft den 9 januari 2012. Den ska även tillämpas vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos Sametinget.

**MATS PERSSON**

Ann Milton  
(Process- och planeringsenheten)

---

<sup>8</sup> SJVFS 2007:5

<sup>9</sup> SJVFS 2007:47

<sup>10</sup> SJVFS 2007:93

<sup>11</sup> SJVFS 2008:14

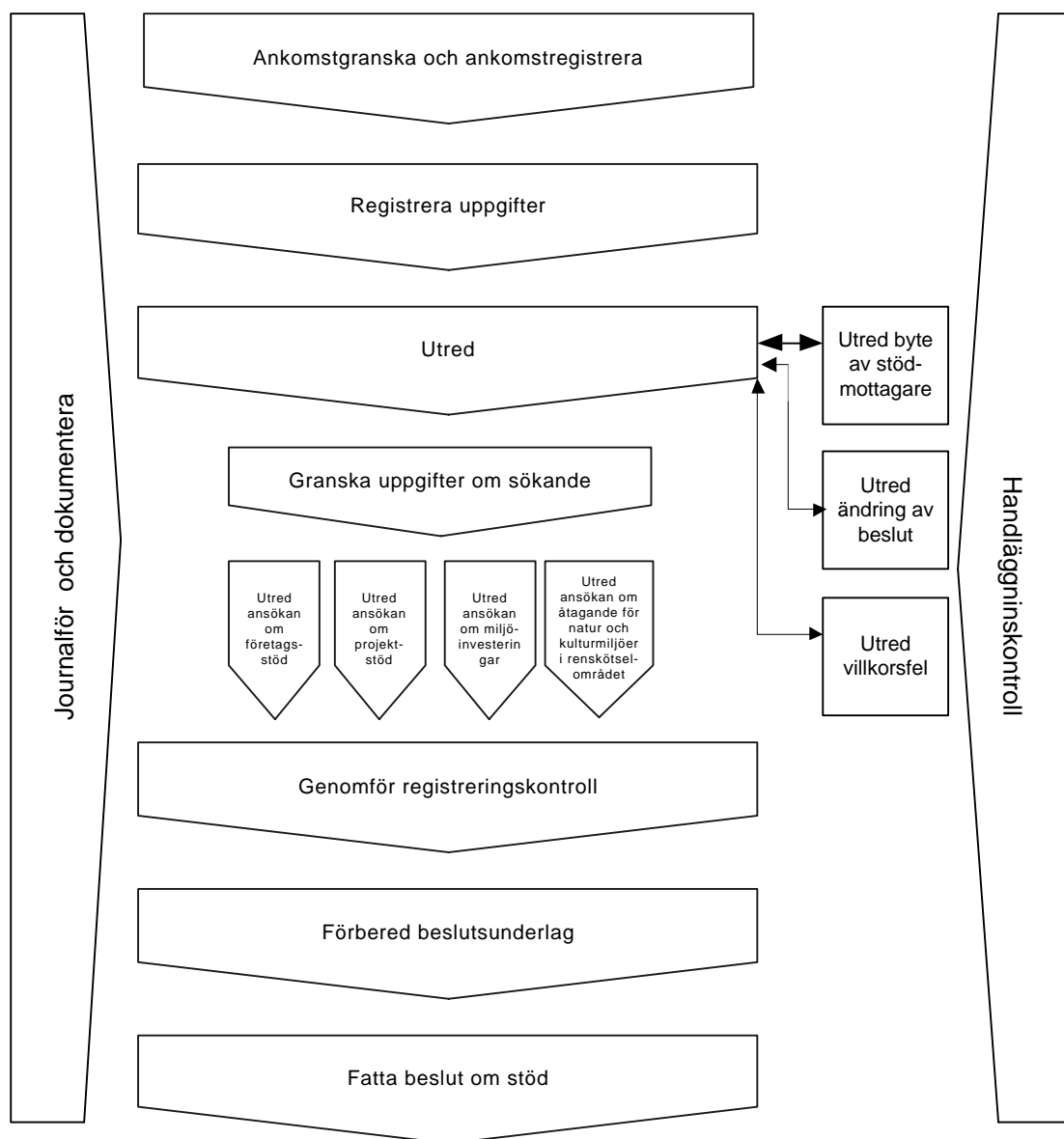
<sup>12</sup> SJVFS 2009:48

<sup>13</sup> SJVFS 2010:32

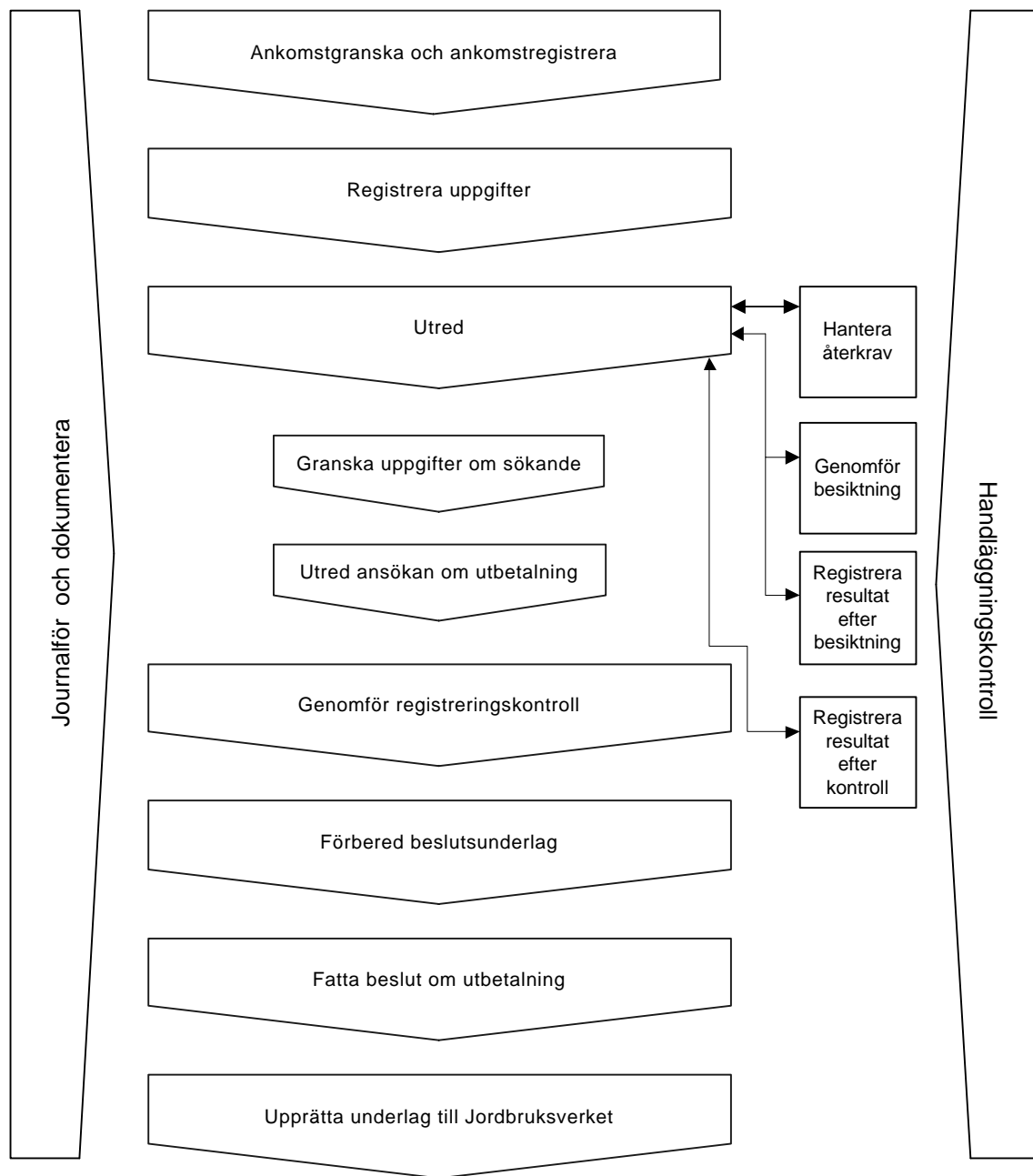
<sup>14</sup> SJVFS 2011:53

*Bilaga 1***PROCESS FÖR HANTERING AV FÖRETAGSSTÖD, PROJEKTSTÖD, MILJÖINVESTERINGAR SAMT MILJÖERSÄTTNINGAR FÖR VÄRDEFULLA NATUR- OCH KULTURMILJÖER I RENSKÖTSELOMRÅDET.**

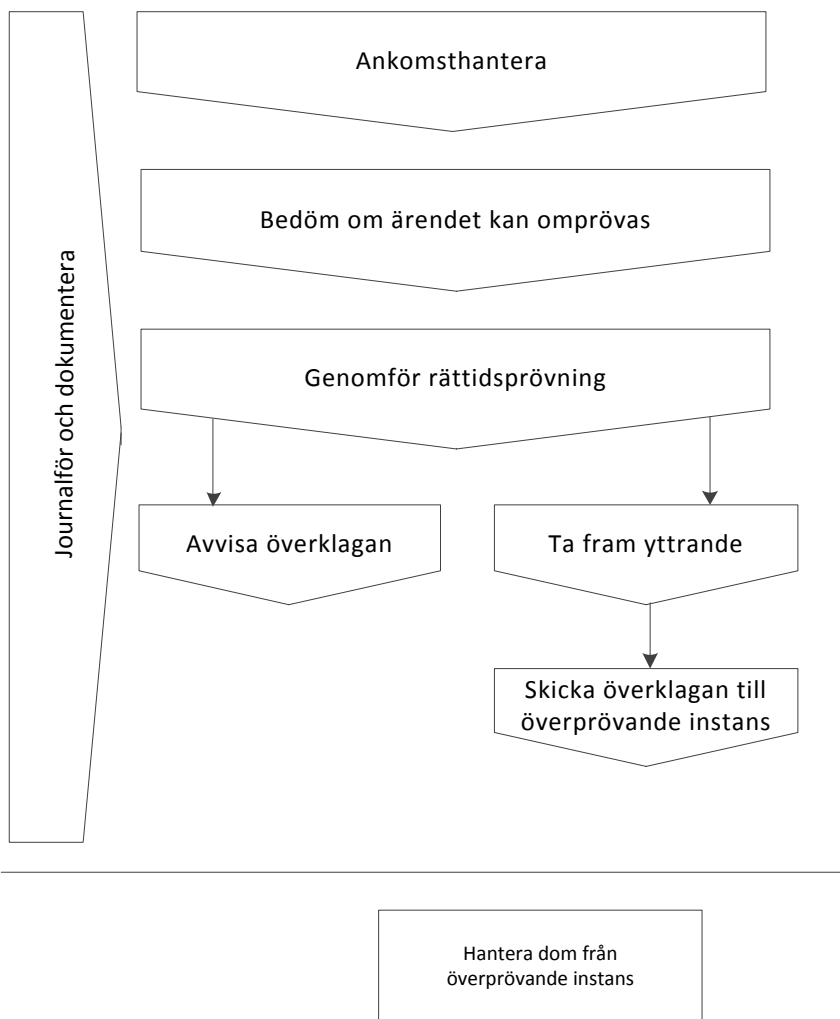
Detta är en beskrivning över den process Sametinget ska följa vid hanteringen av företagsstöd, projektstöd, miljöinvesteringar samt miljöersättning för värdefulla natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet. För detaljerade rutiner över hanteringen under respektive processteg hänvisas till de av Jordbruksverket fastställda delarna av Handläggarguiden samt till bilaga 2.

**A. Ansökan om stöd**

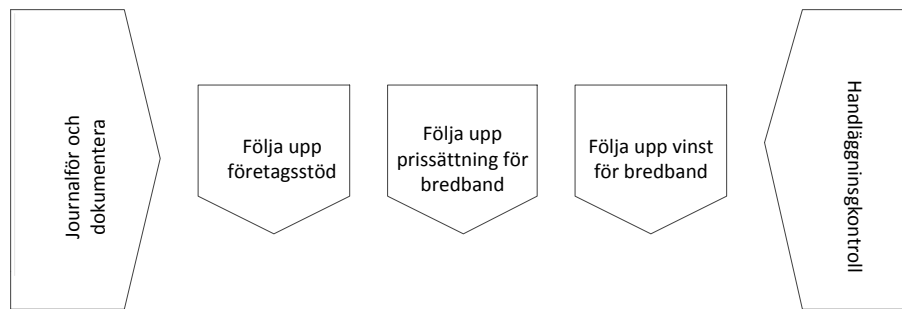
**B. Ansökan om utbetalning**



**C. Utred överklagan**



**D. Genomför uppföljning av bredband**



*(SJVFS 2011:53)*



## Bilaga 2

### RUTINBESKRIVNING OCH CHECKLISTA FÖR HANTERING AV STÖD FÖR VÄRDEFULLA NATUR- OCH KULTURMILJÖER I RENSKÖTSEL-OMRÅDET

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 ansökningshandlingen 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 ansökans-föreskriften.

***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 stödobjekt.
- 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 karts-kiss uppfyller kraven i Sametingets miljöersättnings-föreskrift.
- Kontrollera att ett enskilt värdefullt landskapselement endast används för kvalifi-cering av en renvall.
- Bedöm om stödobjektet 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 avvikelserna 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

## **SJVFS 2011:53**

- 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 4.4 i kommissionens förordning (EG) nr 65/2011<sup>15</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.

---

<sup>15</sup> kommissionens förordning (EG) nr 65/2011 av den 27 januari 2011 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1698/2005 i fråga om kontroller och tvärvillkor i samband med stöd för landsbygdsutveckling (kontrollförordningen)

- Kontrollera att sökanden som använder tidigare års kontrollresultat inte sanktioneras felaktigt.
- 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 6.
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 2011:53)*

*Bilaga 3*

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

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**

1. Kontrollfrekvens

Sametinget ska genomföra minst det antal kontroller som motsvarar den kontrollfrekvens som Jordbruksverket har beslutat.

2. Riskanalys

Sametinget ska följa den av Jordbruksverket fastställda riskanalysen. Sametinget har möjlighet att komplettera Jordbruksverkets riskanalys med riskfaktorer som Sametinget bedömer som betydelsefulla.

3. Kontrollinstruktion för fältkontroll

Kontroller ska genomföras i enlighet med kontrollinstruktioner som beslutats av Jordbruksverket.

4. Parallellkontroller

Sametinget ska utföra minst en parallellkontroll per kontrollant och år. För detta ändamål ska formulär som Jordbruksverket tillhandahåller användas.

5. Kontrollrapport

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

*(SJVFS 2011:53)*

*Bilaga 5*

**BESIKTNING INNAN SLUTUTBETALNING**

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

Sametinget ska genomföra besiktning på plats innan slututbetalning enligt artikel 24.4 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 dock spridas över hela 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**

Sametinget ska genomföra besiktningar av samtliga miljöinvesteringar innan slututbetalning enligt artikel 24.4 i kontrollförordningen och 6 kap. 53 § i miljöersättningsföreskriften görs.

Vid 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.

*(SJVFS 2011:53)*



**Bilaga 6****INTERN STYRNING OCH KONTROLL**

Krav på god intern styrning och kontroll framgår av Kommissionens förordning (EG) nr 885/2006, bilaga 1, med krav på intygande av genomförda kontroller gjorda i handläggningen, granskning av dessa kontroller av högre tjänsteman samt dokumentationskrav på genomförd granskning. Processen för intern styrning och kontroll, framgår även av förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll. Processen ska genomföras fortlöpande.

**Kvalitetskontroll**

I processen för intern styrning och kontroll ska följande moment ingå:

- Riskanalys – identifiera, kartlägga och värdera risker som utgör ett hot mot att önskat resultat inte nås.
- Kontrollåtgärder – om de risker som identifieras är så allvarliga att de på något sätt måste åtgärdas för att hamna på en acceptabel nivå, ska dessa hanteras med någon form av kontrollåtgärd.
- Uppföljning – processen måste följas upp och utvärderas för att det ska vara möjligt att avgöra om den fungerar på ett över tiden hållbart sätt.
- Dokumentation – processen ska dokumenteras så att den ger en sammanhängande, översiktlig och begriplig bild av hur arbetet går till.

**Handläggningskontroll**

Handläggningskontrollen ska utföras som en del i uppföljningen inom intern styrning och kontroll. Kontrollen ska genomföras av hanteringen på handläggarnivå samt ärendenivå och dokumenteras.

*(SJVFS 2011:53)*