

**Statens jordbruksverks föreskrifter om rutiner vid
länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden
om jordbrukarstöd;**

SJVFS 2011:16

Utkom från trycket
den 18 mars 2011

beslutade den 17 mars 2011.

Statens jordbruksverk föreskriver, med stöd av 1 kap. 21 § förordningen (2004:760) om EU:s direktstöd för jordbrukare m.m., 32 och 39 §§ 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, 1 kap. 34 § förordningen (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder, 17 § förordningen (1999:1319) om mjölkkvoter, 23 § förordningen (1999:1424) om förvaltning av EG:s strukturfonder, samt efter samråd med länsstyrelsen följande.

1 § Dessa föreskrifter gäller vid länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden som avser

1. direktstöd,
2. kompensationsbidrag till jordbruk i bergsområden och mindre gynnade områden,
3. miljöstöd,
4. miljöersättningar, samt
5. mjölkkvoter

Föreskrifterna gäller även vid kontroll i fält enligt det system för identifiering och registrering av nötkreatur som avses i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1760/2000 om upprättande av ett system för identifiering och registrering av nötkreatur samt märkning av nötkött och nötköttsprodukter och om upphävande av rådets förordning (EG) nr 820/97¹.

Föreskriften gäller även vid kontroll i fält enligt det system för identifiering och registrering av får och getter som avses i Kommissionens förordning (EG) nr 1505/2006² om genomförande av rådets förordning (EG) nr 21/2004 när det gäller miniminivån för de kontroller som ska utföras för identifiering och registrering av får och getter.

2 § Definitioner

I denna författning förstås med

ansökan: ansökan som uppfyller de krav som framgår av Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2009:90) om ansökan om vissa jordbrukarstöd och landsbygdsstöd,

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

¹ EGT L 204, 11.8.2000, s. 1 (Celex 32000R1760).

² EUT L 280, 12.10.2006, s. 3-6 (Celex 32006R1505).

Handläggarstödet: IT-baserad hjälp vid handläggning av stöd,
omkontroll: länsstyrelsen genomför förnyad kontroll av ett under stödåret redan kontrollerat objekt. Denna kontroll görs av annan kontrollant än den som utförde den ordinarie kontrollen,

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

riskanalys: analys som identifierar, kartlägger och värderar risker som innehåller de faktorer som ska beaktas vid urval för olika kontroller och i handläggning och kontroll av ärenden som avser ansökningar,

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 eller läggs upp manuellt i systemet.

3 § Länsstyrelsen ska handlägga ansökningar om stöd, bidrag eller ersättningar, hantera återkrav och genomföra administrativa kontroller, fältkontroller, handläggningskontroller och kvalitetskontroller enligt dessa föreskrifter samt de genom särskilt beslut av Jordbruksverket fastställda delarna av Handläggarstödet. Länsstyrelsen ska, vid av Jordbruksverket beslutade tidpunkter, leverera det underlag som vid olika tidpunkter krävs för att Jordbruksverket ska kunna betala ut stöd i tid.

Länsstyrelsen ska upprätta arbetsbeskrivningar för de olika roller i hanteringen av ärenden som förekommer vid länsstyrelsen. 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.

Länsstyrelsen ska vidare identifiera personer på känsliga poster samt dokumentera detta. För dessa personer ska rotationsplaner eller som alternativ, planer för intensivare övervakning, upprättas.

4 § Länsstyrelsen 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 händelseloggen 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.

5 § Länsstyrelsen ska överlämna handlingar enligt avsnitt M i bilaga 2 som underlag för Jordbruksverkets utbetalning av stöd.

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

Grundläggande bestämmelser

7 § Grundläggande bestämmelser om direktstöd, kompensationsbidrag till jordbruk i bergsområden och mindre gynnade områden, miljöstöd, miljöersättningar samt mjölkkvoter finns i

1. rådets förordning (EG) nr 73/2009 om upprättande av gemensamma bestämmelser för system för direktstöd för jordbrukare inom den gemensamma jordbrukspolitiken och om upprättande av vissa stödsystem för jordbrukare, om ändring av förordningarna (EG) nr 1290/2005, (EG) nr 247/2006, och (EG) nr 1782/2003³,
2. rådets förordning (EG) nr 1234/2007 av den 22 oktober 2007 om upprättande av en gemensam organisation av jordbruksmarknaderna och om särskilda bestämmelser för vissa jordbruksprodukter ("enda förordningen om de gemensamma organisationerna av marknaden")⁴,
3. rådets förordning (EG) nr 1698/2005 av den 20 september 2005 om stöd för landsbygdsutveckling från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (EJFLU)⁵,
4. rådets förordning (EG) nr 1290/2005 av den 21 juni 2005 om finansieringen av den gemensamma jordbrukspolitiken⁶,
5. kommissionens förordning (EG) nr 595/2004 av den 30 mars 2004 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1788/2003 om införande av en avgift inom sektorn för mjölk och mjölkprodukter⁷,
6. kommissionens förordning (EG) nr 1120/2009 av den 29 oktober 2009 om tillämpningsföreskrifter för det system med samlat gårdsstöd som föreskrivs i avdelning III i rådets förordning (EG) nr 73/2009 om upprättande av gemensamma bestämmelser för system för direktstöd för jordbrukare inom den gemensamma jordbrukspolitiken och om upprättande av vissa stödsystem för jordbrukare⁸,
7. kommissionens förordning (EG) nr 1122/2009 av den 30 november 2009 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 73/2009 vad gäller tvärvillkor, modulering och det integrerade administrations- och kontrollsystem inom de system för direktstöd till jordbrukare som införs genom den förordningen och om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1234/2007 när det gäller tvärvillkoren för stöd inom vinsektorn⁹,
8. kommissionens förordning (EG) nr 1973/2004 av den 29 oktober 2004 om fastställande av tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1782/2003 när det gäller de stödsystem som avses i avdelning IV och IV a i den förordningen och användningen av uttagen mark för produktion av råvaror¹⁰,
9. kommissionens förordning (EG) nr 885/2006 av den 21 juni 2006 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1290/2005 när det gäller

³ EUT L 30, 31.01.2009, s. 16 (Celex 32009R73).

⁴ EUT L 299, 16.11.2007, s. 1-149 (Celex 32007R1234).

⁵ EUT L 277, 21.10.2005, s. 1 (Celex 32005R1698).

⁶ EUT L 209, 11.8.2005, s. 1-25 (Celex 32005R1290).

⁷ EUT L 94, 31.3.2004, s. 22 (Celex 32004R0595).

⁸ EUT L 316, 2.12.2009, s. 1-26 (Celex 32009R1120).

⁹ EUT L 316, 2.12.2009, s. 65-112 (Celex 32009R1122).

¹⁰ EUT L 345, 20.11.2004, s. 1 (Celex 32004R1973).

godkännande av utbetalningsställen och andra organ och avslutande av räkenskaperna för EGFJ och EJFLU¹¹,

10. 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)¹²,
11. 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 landsbygdsutveckling¹³,
12. förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder,
13. förordning (2004:760) om EU:s direktstöd för jordbrukare m.m. och
14. förordning (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder.

Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser

1. Denna författning¹⁴ träder i kraft den 31 mars 2011, då Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden om jordbrukarstöd ska upphöra att gälla.
2. Verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden om jordbrukarstöd gäller fortfarande i ärenden som väckts före utgången av år 2010.

HARALD SVENSSON

Ulrika Sundqvist
(Process- och planeringsenheten)

¹¹ EUT L 171 23.6.2006, s. 90 (Celex 32006R0885).

¹² EUT L 368, 23.12.2006, s 15 (Celex 32006R1974)

¹³ EUT L 368, 23.12.2006, s 74 (Celex 32006R1975)

¹⁴ SJVFS 2011:16

Bilaga 1

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.

Bilaga 2

RUTINBESKRIVNING FÖR HANTERING AV JORDBRUKARSTÖD

Handläggning av ansökningar ska göras enligt nedanstående rutinbeskrivningar och de genom särskilt beslut fastställda momenten i Handläggarstödet, som är markerade med (*).

A Ankomstgranska och ankomstregistrera

Ankomstgranska och ankomstregistrera handlingar och ansökningar.

B Registrera uppgifter

Registrera uppgifterna från ansökningsblanketterna i av Jordbruksverket tillhandahållna IT-system.

C Utred

C 1 Gemensamt

Utred och hantera alla ansökningar och övriga uppgifter genom åtgärds-koder, checkpunkter, kompletteringar och ändringar. Dokumentera åtgärderna efter genomförd utredning.

C 2 Bevarande av natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet

1. Utred ansökan om utbetalning för miljöersättning för bevarande av natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet.

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

2. Signera

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur för miljöersättning för bevarande av natur- och kulturmiljöer i renskötselområdet. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att moment C2 har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

D Hantera återkrav

1. Identifiera och utreda återkrav.
2. Registrera och besluta ärenden om återkrav.

E Genomför registreringskontroll I

Genomför registreringskontroll för de ansökningar som är manuellt registrerade och ansökningar där ändringar av ansökningsuppgifter har registrerats.

F Genomför administrativa kontroller

Genomför administrativa kontroller för att fånga upp otillåten företagsuppdelning, dubbelredovisade arealer, översökta arealer samt god jordbrukarsed.

Resultatet av de genomförda administrativa kontrollerna ska redovisas i de rapporter över ärendehantering som sänds till Jordbruksverket inför utbetalning enligt dessa föreskrifter. Kontrollerna ska kommenteras i rapporten.

För varje kontroll ska framgå:

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

G Genomför fältkontroller

Genomför fältkontroller enligt följande:

1. Kontrollfrekvens

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

2. Riskanalys

Länsstyrelsen ska följa den av Jordbruksverket fastställda riskanalysen. Länsstyrelsen har möjlighet att komplettera Jordbruksverkets riskanalys med riskfaktorer som länsstyrelsen bedömer som betydelsefulla för länet.

3. Kontrollinstruktion för fältkontroll

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

4. Omkontroll

Länsstyrelsen ska utföra minst en omkontroll för varje kontrollant. Det totala antalet omkontroller ska motsvara minst 5 % av samtliga kontroller. Vid kontroll av djur får en omkontroll ersättas av en parallellkontroll.

H Registrera kontrollresultat

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

I Genomför registreringskontroll II

Genomför registreringskontroll II genom att kontrollera registrering, åtgärda avvikelser och signera att kontrollen är genomförd. Kontrollen ska omfatta samtliga registreringar där kontrollresultat är manuellt registrerade inklusive tvärvillkorskontroller.

Kontrollen ska dokumenteras så att genomförande, resultat och åtgärder framgår.

J Granska och redigera block

Granskning och redigering av block i blockdatabasen ska göras enligt av Jordbruksverket fastställda instruktioner.

K 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. Följ upp ärenden och dokumentera utfallet inför beslut om utbetalning.

L Fatta formellt beslut för utbetalningar

Fatta formellt beslut för utbetalningar när moment K är genomfört.

M Upprätta underlag till Jordbruksverket inför utbetalningar

Upprätta och sammanställ utbetalningsunderlaget som ska skickas till Jordbruksverket inför utbetalning.