

**Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks  
föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid  
länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden  
om jordbrukarstöd;**

**SJVFS 2010:11**

Utkom från trycket  
den 1 mars 2010  
Omtryck

beslutade den 25 februari 2010.

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. 17 och 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, att 2, 3 och 7 §§ och bilagorna 1, 2 och 5 i verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning och kontroll av ärenden om jordbrukarstöd<sup>1</sup> 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 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 820/97<sup>2</sup>.

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 1505/2006<sup>3</sup> 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. (SJVFS 2009:16)

1 a § *Har upphävts genom (SJVFS 2005:5).*

<sup>1</sup> Författningen senast omtryckt SJVFS 2009:47

<sup>2</sup> EGT L 204, 11.8.2000, s. 1 (Celex 32000R1760).

<sup>3</sup> EUT L 280, 12.10.2006, s. 3-6 (Celex 32006R1505)

### 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 IT-systemet som kräver att handläggaren intygar att en kontroll har genomförts,

*Handläggarestödet*: det av Jordbruksverket tillhandahållna IT-systemet för publicering av rutinbeskrivningar och åtgärds-koder m.m.,

*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 innehåller de faktorer, som ska beaktas vid urval för olika kontroller. Analysen och underlaget till analysen ska dokumenteras.

*åtgärds-kod*: kod i IT-systemet som medför att en handläggare måste utreda åtgärden innan ärendet kan hanteras vidare eller som är av informationskaraktär. Koderna genereras automatiskt eller läggs upp manuellt i systemet. (SJVFS 2010:11)

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 Handläggarestödet. 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. (SJVFS 2010:11)

4 § Länsstyrelsen ska journalföra all skriftlig och muntlig kommunikation i ärendet samlad. 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. (SJVFS 2009: 47)

5 § Länsstyrelsen ska överlämna handlingar enligt avsnitt M i bilaga 1 som underlag för Jordbruksverkets utbetalning av stöd. (SJVFS 2009: 47).

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 1782/2003<sup>4</sup>,
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")<sup>5</sup>,
3. rådets förordning (EG) nr 1698/2005 av den 20 september 2005 om stöd för landsbygdsutveckling från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (EJFLU)<sup>6</sup>,
4. 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 mjölkprodukter<sup>7</sup>,
5. 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 jordbrukare<sup>8</sup>,
6. 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 vinsektorn<sup>9</sup>,
7. 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 råvaror<sup>10</sup>,
8. kommissionens förordning (EG) nr 885/2006 av den 21 juni 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<sup>11</sup>,

<sup>4</sup> EUT L 30, 31.01.2009, s. 16 (Celex 32009R73).

<sup>5</sup> EUT L 299, 16.11.2007, s. 1-149 (Celex 32007R1234).

<sup>6</sup> EUT L 277, 21.10.2005, s. 1 (Celex 32005R1698).

<sup>7</sup> EUT L 94, 31.3.2004, s. 22 (Celex 32004R0595).

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

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

<sup>10</sup> EUT L 345, 20.11.2004, s. 1 (Celex 32004R1973).

<sup>11</sup> EUT L 171 23.6.2006, s. 90 (Celex 32006R0885).

9. 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)<sup>12</sup>,
10. 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<sup>13</sup>,
11. förordningen (2000:577) om stöd för miljö- och landsbygdsutvecklingsåtgärder,
12. förordning (2004:760) om EU:s direktstöd för jordbrukare m.m. och
13. förordning (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder  
(*SJVFS 2010: 11*).

-----

### **Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser**

Denna författning<sup>14</sup> träder i kraft den 9 april 1999. Den ska tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

-----

Denna författning<sup>15</sup> träder i kraft den 15 oktober 1999. Den ska tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

-----

Denna författning<sup>16</sup> träder i kraft den 25 april 2000. Den ska tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

-----

Denna författning<sup>17</sup> träder i kraft den 26 april 2001. Den ska tillämpas såväl vid handläggning av nya ärenden som vid den fortsatta handläggningen av redan befintliga ärenden hos länsstyrelsen.

Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen tillämpas endast på negativa avvikelser som konstateras från och med den dag då denna författning träder i kraft och vad beträffar miljöstöd inte omfatta åtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

---

<sup>12</sup> EUT L 368, 23.12.2006, s 15 (Celex 32006R1974)

<sup>13</sup> EUT L 368, 23.12.2006, s 74 (Celex 32006R1975)

<sup>14</sup> SJVFS 1999:24.

<sup>15</sup> SJVFS 1999:99.

<sup>16</sup> SJVFS 2000:67.

<sup>17</sup> SJVFS 2001:29.

Denna författning<sup>18</sup> träder i kraft den 15 september 2001.

-----

Denna författning<sup>19</sup> träder i kraft den 13 mars 2002.

Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

Denna författning<sup>20</sup> träder i kraft den 6 december 2002. Vid handläggning av ärenden om am- och dikobidrag, extensifieringsbidrag och foderareal för bidragsåret 2002 och framåt ska 1 a § samt 1 §, 4 § och bilaga 4 i sina nya lydelse tillämpas från den 1 november 2002.

-----

Denna författning<sup>21</sup> träder i kraft den 5 mars 2003.

Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

Denna författning<sup>22</sup> träder i kraft den 1 mars 2004.

De gamla föreskrifterna gäller dock fortfarande i ärenden som väckts före utgången av år 2003. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

Denna författning<sup>23</sup> träder i kraft den 6 augusti 2004.

De gamla föreskrifterna gäller dock fortfarande i ärenden som väckts före utgången av år 2003. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

1. Denna författning<sup>24</sup> träder i kraft den 1 mars 2005. Genom författningen upphävs Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 1999:64) om rutiner för länsstyrelsens kontroll i fält av jordbrukarstöd.

2. De äldre bestämmelserna i verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning av ärenden om jordbrukarstöd gäller fortfarande i

---

<sup>18</sup> SJVFS 2001:85.

<sup>19</sup> SJVFS 2002:7.

<sup>20</sup> SJVFS 2002:76.

<sup>21</sup> SJVFS 2003:11.

<sup>22</sup> SJVFS 2004:3.

<sup>23</sup> SJVFS 2004:54.

<sup>24</sup> SJVFS 2005:5.

ärenden som väckts före utgången av år 2004. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

3. Den upphävda författningen gäller fortfarande i ärenden som väckts före utgången av 2004.

-----

1. Denna författning<sup>25</sup> träder i kraft den 10 februari 2006.
2. De äldre bestämmelserna i verkets föreskrifter (SJVFS 1999:24) om rutiner vid länsstyrelsens handläggning av ärenden om jordbrukarstöd gäller fortfarande i ärenden som väckts före utgången av år 2005. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

1. Denna författning<sup>26</sup> träder i kraft den 9 februari 2007.
2. De äldre bestämmelserna i 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 2006. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

1. Denna författning<sup>27</sup> träder i kraft den 1 juli 2007.
2. De äldre bestämmelserna i 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 2006. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

1. Denna författning<sup>28</sup> träder i kraft den 21 december 2007.
2. De äldre bestämmelserna i 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 2006. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

1. Denna författning<sup>29</sup> träder i kraft den 14 mars 2008.

---

<sup>25</sup> SJVFS 2006:1

<sup>26</sup> SJVFS 2007:7

<sup>27</sup> SJVFS 2007:45

<sup>28</sup> SJVFS 2007:92

2. De äldre bestämmelserna i 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 2006. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

1. Denna författning<sup>30</sup> träder i kraft den 20 mars 2009.  
2. De äldre bestämmelserna i 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 2006. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

1. Denna författning<sup>31</sup> träder i kraft den 20 juli 2009.  
2. De äldre bestämmelserna i 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 2006. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

-----

1. Denna författning<sup>32</sup> träder i kraft den 18 mars 2010.  
2. De äldre bestämmelserna i 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 2009. Vad gäller hanteringen av återkrav ska författningen inte tillämpas på miljöstödsåtaganden som avslutats senast under stödåret 2000.

MATS PERSSON

Maria Hessel  
(Process- och planeringsenheten)

---

<sup>29</sup> SJVFS 2008:13  
<sup>30</sup> SJVFS 2009:16  
<sup>31</sup> SJVFS 2009:47  
<sup>32</sup> SJVFS 2010:11

*Bilaga 1*

**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**

Kontrollerna i detta moment ska genomföras enligt följande (gäller inte ansökningar som kommer in via SAM-internet med elektronisk signatur):

1. Ankomststämpla samtliga inkomna handlingar.
2. Kontrollera att handlingen kommit in till rätt myndighet.

Vid avvikelser i något av momenten A 3 - 6 och vid anmälan om kartändring eller ändring av personuppgifter gäller att handläggaren ska skapa åtgärdskod eller åtgärda omgående.

3. Granska samtliga handlingar så att det framgår vem som är sökanden och utred om behörig person undertecknat handlingen.

4. Granska handlingar som registreras manuellt för att se om dessa är att betrakta som en ansökan eller komplettering samt kontrollera om brukaren anmält nya personuppgifter.

5. Granska ansökningar som registreras manuellt, SAM-internet och EDI och kontrollera att inga strykningar i villkoren har gjorts.

6. Kontrollera att de kartor och bilagor som angivits finns med.

Kontrollera att skiften finns redovisade på blockkartan i enlighet med ansökansföreskriften (SJVFS 2009:90) samt kontrollera om brukaren anmält kartändring. (Gäller inte för SAM-internet.)

7. Ankomstregistrera. (Gäller inte för SAM internet och EDI.)

8. Signera

Ansvarig tjänsteman signerar moment 1 med datum och signatur. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att moment A har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

**B Registrera uppgifter**

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



## C Utred

### C 1 Gemensamt

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.
4. Utred djurinnehav för särskilda stödrätter i gårdsstödet, för kompensationsbidrag, för ansökan om utbetalning av miljöersättning för öppet och varierat odlings-landskap, vallodling och för ekologiska produktionsformer. Dokumentera åtgärderna.

### C 2 SAM-blanketten

1. Utred ansökan om direktstöd.

#### 1.1 Hampa med gårdsstöd

- Kontrollera att etiketterna från utsädesförpackningarna har kommit in senast den 30 juni. Dokument som kan anses likvärdiga, t.ex. faktura eller kvitto, som visar att utsädet är av godkänd sort, kan ersätta etiketterna från utsädesförpackningarna.

#### 1.2 Kvalitetscertifiering

- Kontrollera att de brukare som under året har avbrutit sin anslutning till godkänt kvalitetscertifieringsorgan inte finns på utbetalningsunderlaget.
- Kontrollera godkänd produktionsinriktning i de fall skifte saknas med godkänd gröda.
- Kontrollera att alla ärenden ligger i PREBER innan Jordbruksverket fördelar stödbeloppet. Finns det ärenden som har lägre status men är berättigade till stöd ska Jordbruksverket meddelas innan fördelningen av stödbeloppet sker.

#### 2. Signera

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

### C 3 Övriga ansökningsblanketter

1. Utred och genomför övertaganden som uppfyller kraven enligt ansökansföreskriften. Kommunicera resultatet av utredningen med brukaren.
2. Utred ansökan om åtagande för miljöersättningar under punkt 2.1. – 2.4.

#### 2.1 Gemensamt

- Kontrollera att ansökan om åtagande inte står i strid med 2 kap. 6 § förordningen (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder.
- Kontrollera att mark i ansökan om åtaganden för blockbundna ersättningar kan identifieras på kartan. (Gäller inte SAM-internet)

#### 2.2 Skötsel av våtmarker (Nmiva)

- Utred ansökan om skötselåtagande för våtmarker.

### 2.3 *Bevarande av natur- och kulturmiljöer i odlingslandskapet*

- Kontrollera att kartan uppfyller kraven. (Gäller inte för SAM-internet).
- Fastställ åtagandeenheten.

### 2.4 *Utvald miljö*

- Utred och prioritera regionala kompletterande insatser.
- Utred och prioritera regional markklass.
- Utred och prioritera naturfrämjande insatser på åkermark.

### 3. Utred ansökan om utbetalning för ersättning för bevarande av natur- och kulturmiljöer i renkötselområdet. –

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

### 4. Signera

Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur för övertagande samt för respektive miljöersättningar som framgår enligt ovan. Med signaturen bekräftar tjänstemannen att moment C3 har utförts och att erforderliga åtgärder vidtagits.

## **D Hantera återkrav**

### 1. Identifiera återkrav.

Ta fram uppgifter om potentiella återkrav.

### 2. Utredda återkrav

Utred och hantera alla åtgärds-koder och listor för återkrav. Utred negativa avvikelser som konstaterats vid kontroll eller kommit till länsstyrelsens 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.

### 3. 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,
  - kontroll av att manuellt registrerade uppgifter från blanketten ”Åtaganden 2010 – miljöersättningar, stödperioden 2010 – 2014” är rätt registrerade,
  - kontroll av att uppgifter från blanketten ”Åtagande – skötsel av våtmarker” är rätt registrerade,
  - kontroll av att uppgifter från blanketten ”Åtagande för Utvald miljö – regionala kompletterande insatser” är rätt registrerade,
  - kontroll av att uppgifter från blanketten ”Åtagande för Utvald miljö – regionala markklasser tillhörande miljöersättningen för betesmarker och slätterängar” är rätt registrerade, samt
  - kontroll av att uppgifter från blanketten ”Åtagande för Utvald miljö – miljöersättning för naturfrämjande insatser på åkermark” är rätt registrerade.
3. Ansvarig tjänsteman ska därefter, med 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 1-4 genomförs genom att utreda aktuella rapporter eller åtgärds-koder och hantera avvikelser. Dokumentera kontrollerna enligt bilaga 2.

1. Kontrollera otillåten uppdelning av företag enligt artikel 30 i Rådets förordning (EG) nr 73/2009<sup>33</sup> och enligt artikel 5.3 i kommissionens förordning (EG) nr 1975/2006<sup>34</sup>.
2. Kontrollera dubbelredovisade arealer så att stöd inte lämnas till två eller flera sökanden för samma mark.
3. Kontrollera att ansökt areal inte överstiger blockarealen på det enskilda blocket.
4. Kontrollera mot ordinarie tillsynsmyndighet att sökanden respekterar bestämmelserna som utgör god jordbrukarsed. (Gäller enbart för åtagande för miljöersättningar med startår 2000-2006).

<sup>33</sup> 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 1782/2003

<sup>34</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

## **SJVFS 2010:11**

Ansvarig tjänsteman ska därefter, med datum och signatur signera, att kontrollerna är genomförda.

### **G Genomför fältkontroller**

Genomför fältkontroller i enlighet med bilaga 3.

### **H Registrera kontrollresultat**

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

### **I Genomför registreringskontroll II**

1. Kontrollera att kontrollresultaten är rätt registrerade.  
(Gäller inte uppgifter som kontrollerats och godkänts med fjärranalys eller som registrerats via handdator.)
2. Ansvarig tjänsteman signerar därefter med datum och signatur att kontrollerna är genomförda
3. Åtgärda alla avvikelser som har upptäckts vid registreringskontrollen.
4. Dokumentera kontrollen, så att genomförandet, resultatet och åtgärderna framgår.

### **J Blockredigering**

Länsstyrelsen ska genomföra blockredigeringar i enlighet med Jordbruksverkets beslut om "Instruktion för blockredigering".

### **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. 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 om det finns några ärenden där beslutsberäkningen för kontrollärenden eller stödrättsärenden gjorts efter beslutsberäkningen för utbetalningen.
  - 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 om det finns några ärenden som, efter kontroll enligt moment F3, ändrats och där ansökt areal överstiger blockarealen på det enskilda blocket.
  - Kontrollera att motivering finns då avdrag för villkorsavvikelse har satts till 0 kr i kompensationsbidrag, miljöstöd för våtmarker och småvatten eller miljöersättningar. (Gäller inte för delutbetalning).
  - Kontrollera att motivering finns avseende tvärvillkorsavvikelse. (Gäller inte för delutbetalning).
  - Kontrollera att beräkningarna för manuella avdrag är korrekta och rätt registrerade.

**L Fatta beslut m.m.**

1. Se till att kvalitetskontrollen är genomförd och dokumenterad enligt bilaga 5.
2. Se till att moment K 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 beslutsprotokoll.
5. Underteckna första sidan av verifikationsunderlaget och ange beslutsdatum.

**M Upprätta underlag till Jordbruksverket inför utbetalningar**

1. Följande handlingar ska skickas till Jordbruksverket inför utbetalningen
  - Huvudrapport och stödspecifika rapporter i enlighet med de mallar som Jordbruksverket tillhandahåller.
  - Kopia av beslut eller beslutsprotokoll.
  - Första sidan av verifikationsunderlaget.
2. Följande handlingar ska skickas in till Jordbruksverket inför utbetalning av stöd där utbetalningarna inte beräknas i IT-systemet:
  - Rapport enligt M1 första punkten.
  - Kopia av ändrade åtagandebeslut.
  - Kopia av enskilda beslut om utbetalning alternativt meddelande om beslut om utbetalning.
  - Av beslutet eller annat underlag ska utöver beslutsuppgifter även person- eller organisationsnummer framgå.
  - Kopia av kontrollprotokoll.

*(SJVFS 2010: 11)*

*Bilaga 2*

**ADMINISTRATIVA KONTROLLER**

Resultatet av de genomförda administrativa kontrollerna ska redovisas i de rapporter 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.
- 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 2010: 11)*

*Bilaga 3*

**FÄLTKONTROLLER**

1. Kontrollfrekvens

Varje länsstyrelse ska genomföra minst det antal kontroller som motsvarar den kontrollfrekvens som Jordbruksverket har beslutat för de stödformer som anges i 1 § och för kontroller enligt systemet för identifiering och registrering av nötkreatur samt får och get.

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 omkontroller för varje kontrollant, och det ska motsvara minst 5 % av antalet kontroller per kontrollant och stödår. Antalet omkontroller ska avrundas uppåt till närmaste heltal. Omkontrollerna ska omfatta en så stor del som möjligt av de stöd som kontrollanten genomför. Vid kontroll av djur får en omkontroll ersättas av en parallellkontroll. För detta ändamål ska formulär som Jordbruksverket tillhandahåller användas.

Omkontrollen ska genomföras av kontrollansvarig eller erfaren kontrollant.

5. Kontrollrapport

Rapport över kalenderårets kontrollverksamhet ska lämnas till Jordbruksverket senast den 1 november innevarande år. För detta ändamål ska formulär som Jordbruksverket tillhandahåller användas.

*(SJVFS 2009: 47)*

***Bilaga 4***

**HANDLÄGGNINGSKONTROLL**

**Utförande**

Kontrollen ska genomföras av hanteringen på ärendenivå. I kontrollen ska en bedömning göras om hanteringen skett i enlighet med dessa föreskrifter och momenten A-F i bilaga 1. Kontrollera även att gällande regelverk för det eller de aktuella stöden följts. Kontrollen ska ske i direkt anslutning till att ovan angivna moment genomförs för att det ska finnas möjlighet att vidta eventuella åtgärder löpande. Kontrollen ska utföras av erfarna handläggare.

Kontrollen ska omfatta alla som handlägger ansökningar och alla typer av stöd-ansökningar. Kontrollen får inte genomföras av person som handlagt momentet i fråga för ärendet.

**Kontrollnivå**

Kontrollnivån för varje handläggare ska bestämmas utifrån en av länsstyrelsen fastställd riskanalys. Kontrollen ska omfatta tillräckligt antal ärenden för att resultatet ska kunna utvärderas och korrekta åtgärder vidtas.

**Dokumentation**

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

För varje kontrollerat ärende ska det framgå:

- kundnummer på ansökan
- handläggare
- moment som kontrollerats
- stödform eller blankett
- vem som utfört kontrollen och när den utförts (datum och signatur),
- resultatet av kontrollen samt
- vidtagna åtgärder.

**Sammanfattning**

Efter att handläggningskontrollen av samtliga handläggare har slutförts ska en skriftlig sammanfattning göras. Sammanfattningen ska innehålla hur kontrollerna genomförts, antalet kontrollerade ärenden, resultatet av kontrollerna samt vidtagna åtgärder. Sammanfattningen ska redovisas i rapporten över ärendehanteringen som ska sändas som underlag till Jordbruksverket inför första slututbetalningen. Den fastställda riskanalysen ska bifogas.

*(SJVFS 2009: 47).*



*Bilaga 5*

## **KVALITETSKONTROLL**

### **Beskrivning**

Kvalitetskontrollen ska säkerställa att en ändamålsenlig och väl fungerande intern kontroll finns i organisationen för administration av stöden enligt 1 §. Kontrollen ska omfatta planering, genomförande och uppföljning av hela verksamheten och utgå från länsstyrelsens fastställda riskanalys. Riskanalysen ska genomföras i början av stödåret utifrån verksamhetens krav och omfatta hela verksamheten inklusive handlägningsprocessen. Riskanalysen ska resultera i kontrollaktiviteter som ska genomföras under året och redovisas i en kontrollplan, som ska kommuniceras inom de verksamheter som avses i 1 § i föreskriften.

Kvalitetskontrollen ska utföras av beslutsfattaren eller av bemyndigad tjänsteman. Den ska genomföras löpande under året för att eventuella åtgärder ska kunna vidtas i tid. Kontrollen ska dokumenteras.

### **Dokumentation**

Länsstyrelsen ska dokumentera:

- den fastställda riskanalysen och sända in den till Jordbruksverket,
- vidtagna åtgärder och resultat,
- hur kvalitetskontrollen av verksamheten och handlägningsprocessen har genomförts samt
- vem eller vilka som utfört kontrollen.

### **Sammanfattning**

Länsstyrelsen ska redovisa en sammanfattning av kvalitetskontrollerna. Denna ska sändas som underlag till Jordbruksverket inför första slututbetalningen.

Sammanfattningen ska innehålla uppgifter om:

- hur kontrollerna genomförts,
- resultat och vidtagna åtgärder.

*(SJVFS 2010: 11)*