

INSTRUKTION GENERELLA REGLER FÖR KONTROLL, KVALITETSBEDÖMNING OCH AJOURHÅLLNING 2026



Figur 1 Foto: Thomas Adolfsén/Scandinav

Innehåll

INSTRUKTION GENERELLA REGLER FÖR KONTROLL, KVALITETSBEDÖMNING OCH AJOURHÅLLNING 2026.....	1
1 Instruktion generella regler för kontroll, kvalitetsbedömning och ajourhållning	3
1.1 Nyheter	3
2 Målet med kontroll, kvalitetsbedömning och ajourhållning	4
2.1 Övergripande mål	4
3 Viktigt att tänka på före, under och efter kontroll, kvalitetsbedömning eller ajourhållning	4
3.1 Ta ställning till om du är jävig eller om det föreligger en intressekonflikt	4
3.2 Kontakta lantbrukaren	5
3.3 Rutinbeskrivningar	6
3.4 Förhindra smittspridning	6
3.5 Sekretess	6
3.6 Om du inte kan genomföra kontrollen eller kvalitetsbedömningen.....	6
3.7 Force majeure och exceptionella omständigheter.....	6
3.8 Avvikelse vid kontroll och kvalitetsbedömning kan kräva uttag av ytterligare kontroller	7
3.9 Meddela lantbrukaren om kontrollresultat.....	7
3.10 Återkoppling till lantbrukare efter besök vid ajourhållning	7
3.11 Misstanke om brott och åtalsanmälan.....	7
4 Hur du kan föranmäla kontroller.....	8
4.1 Det finns olika riktlinjer för olika kontroller	8
4.2 Kontroller som du inte får föranmäla	9
4.3 Kontroller som du kan föranmäla	9
5 Dokumentation av kontroll, kvalitetsbedömning och ajourhållning	11
5.1 Krav som ställs på dokumentationen	11
5.2 Viktigt att tänka på när du dokumenterar	12
5.3 Fotodokumentation	15
6 Gemensamma och övergripande bestämmelser	16

1 Instruktion generella regler för kontroll, kvalitetsbedömning och ajourhållning

Denna instruktion är till för dig som gör kontroll, kvalitetsbedömning eller ajourhållning i fält.

Syftet med instruktionen är att skapa förutsättningar för en likartad hantering i hela landet av de generella gemensamma delarna i arbetet med kontroller, kvalitetsbedömning och ajourhållning i fält. Specifika delar för djurkontroller, grundvillkorskontroller, arealbaserade stödkontroller, kvalitetsbedömningar och bedömning av stödberättigande jordbruksmark beskrivs i respektive instruktion.

De delar som gäller föranmälan av kvalitetsbedömning och meddela resultat av kvalitetsbedömning beskrivs i Instruktionen för kvalitetsbedömning av arealbaserade stöd.

1.1 Nyheter

Instruktionen är uppdaterad med:

I avsnittet Kontakta lantbrukaren har det lagts till att du ska informera lantbrukaren om att det även pågår blockuppdateringar där det kan komma förfrågningar om att skicka in foton.

Avsnittet om föranmälan har strukturerats om så att texter om kontroller som inte får föranmälas kommer först följt av stigande tid för föranmälan. Flyttad text är inte markerad med kantstreck. Det har även lagts exempel på godtagbara och ej godtagbara motiveringar.

Vid användning av urvalskod 730 Övrigt urval ska du dokumentera i varje enskilt fall vad som kan föranmälas.

Avsnittet Om du inte kan genomföra kontrollen eller kvalitetsbedömningen har förkortats. Text som redan står i rutiner har strukits och det är därför ingen ändring i sak.

Avsnittet Viktigt att tänka på när du dokumenterar har skrivits om. Det är inga ändringar i sak men det är viktigt att du läser igenom avsnittet för att det innehåller en del förtydliganden. Det är förtydligat att det alltid ska framgå hur du verifierat villkoren och på vilket sätt villkoren är uppfyllda samt hur du styrker vilka stödjande dokument du granskat. Hur du gör dokumentation tillgänglig för lantbrukaren är också förtydligat.

Avsnittet Digital registrering utan manuellt protokoll är förtydligat med att det är enbart när du på plats registrerar i systemen utan pappersprotokoll som

registreringskontroll inte behövs, om du däremot först fyller i pappersprotokoll ska en registreringskontroll göras.

Ackrediteringsförordningen är tillagd i regelhänvisningen.

Ändringar är markerade med kantstreck. Mindre redaktionella eller språkliga ändringar och likaså flyttad text markeras inte.

2 Målet med kontroll, kvalitetsbedömning och ajourhållning

2.1 Övergripande mål

De övergripande målen med kontroll, kvalitetsbedömning och ajourhållning är att

- Verifiera att uppgifterna i lantbrukarens ansökan stämmer med de faktiska förhållandena.
- Kontrollera att lantbrukaren följer grundvillkoren för att få full utbetalning av sina stöd.
- Tillhandahålla ett väldokumenterat beslutsunderlag för att säkerställa att utbetalningen av ersättningar och beslut om grundvillkorsavdrag är korrekta.
- Blockdatabasen ska vara uppdaterad för att underlaget till ansökan, handläggning och kontroll av SAM-ansökan ska vara korrekt.
- Att djur är korrekt märkta och journalförda samt att nötkreatur är rapporterade till CDB.
- Får och getter och gris har ifyllda förflyttningsdokument samt att djur som förflyttats har rapporterats till förflyttningsregistret.
- Att utföra kvalitetsbedömning av markuppföljningssystemet (AMS), det geospatiala ansökanssystemet (GSA) och identifieringssystemet för jordbruksmark (LPIS).

3 Viktigt att tänka på före, under och efter kontroll, kvalitetsbedömning eller ajourhållning

3.1 Ta ställning till om du är jävig eller om det föreligger en intressekonflikt

Innan du gör en kontroll, kvalitetsbedömning eller ajourhållning ska du ta ställning till om du kan vara jävig enligt förvaltningslagen eller om det föreligger en intressekonflikt enligt EU:s-budgetförordning. För kontroll och kvalitetsbedömning

följ rutinen 503 Förbered fältkontroll, för ajourhållning läs mer i Arbetsdokument fält. Om ni är flera kontrollanter eller ajourhållare får ingen av er vara jävig eller ha en intressekonflikt.

3.2 Kontakta lantbrukaren

3.2.1 Informera lantbrukaren om hur kontrollen eller kvalitetsbedömningen går till

Information gällande föransökan finns i avsnitt 4 Hur du kan föransöka kontroller.

Oavsett om kontrollen eller kvalitetsbedömningen får föransökas eller inte är det viktigt att du informerar lantbrukaren innan du inleder kontrollen om vad som ska kontrolleras eller bedömas och hur det kommer att gå till. Informera även om att det pågår markuppföljning med hjälp av satellitanalys samt blockuppdateringar där det kan komma förfrågningar om att skicka in foton. Informera om att detta kan innebära att lantbrukaren behöver göra åtgärder för att undvika avdrag från utbetalning av stöden. Åtgärderna som kan komma att krävas är till exempel att lantbrukaren ändrar sin ansökan i SAM Internet eller verifierar begärd åtgärd med hjälp av geotaggat foto.

Om du inte får tag på lantbrukaren före besöket kan du påbörja arealkontrollen eller kvalitetsbedömningen men då ska du meddela lantbrukaren i efterhand.

Du ska upplysa lantbrukaren om de eventuella avvikelser som du har konstaterat under besöket. Att bli kontrollerad är en situation som kan kännas obekvämt för lantbrukaren. Det är många villkor och regler som ska följas och eventuella avvikelser kan medföra risk för ekonomisk påverkan. Det är därför viktigt att du som kontrollant genomför besöket i god anda med utgångspunkten att lantbrukaren vill göra rätt.

3.2.1.1 Lantbrukaren ska vara behjälplig vid kontroll och kvalitetsbedömning

Lantbrukaren ska vara behjälplig så att kontrollen eller kvalitetsbedömningen kan genomföras. Om lantbrukaren inte är behjälplig kan länsstyrelsen eller Jordbruksverket besluta om avdrag på stöden eller avslag på ansökan. Beslut om eventuella avdrag eller avslag ska fattas av någon annan person än den som utfört kontrollen eller kvalitetsbedömningen.

Du ska inte gå in i några stallar eller andra djurutrymmen utan att ha tillstånd av djurägaren. Lantbrukaren eller en representant måste finnas tillgänglig för att kontrollen eller kvalitetsbedömningen ska kunna genomföras.

3.2.2 Kontakta lantbrukaren om ditt besök vid ajourhållning

Innan du besöker ett block i fält ska du ta kontakt med lantbrukaren och informera om ditt besök och vad ditt uppdrag innebär. Informera om vilken myndighet du kommer ifrån och anledningen till besöket. Kontaktuppgifter finns i Basen eller Kundakt. Om du inte får tag i lantbrukaren kan du lämna kontaktuppgifter som gör att lantbrukaren kan nå dig.

Informera lantbrukaren om att det pågår markuppföljning med satellitanalys samt blockuppdateringar där det kan komma förfrågningar om att skicka in foton och att det kan komma begäran om att ytterligare åtgärder krävs från lantbrukaren, exempelvis via foto eller ändringar i SAM-ansökan.

3.3 Rutinbeskrivningar

Du ska följa rutinbeskrivningarna för kontroll på plats, kvalitetsbedömning respektive ajourhållning som finns i Handläggarstödet för stödadministration.

3.4 Förhindra smittspridning

För att undvika smittspridning ska du använda lämpliga skyddskläder till exempel ren overall och skoskydd när du går in i stallar och andra djurutrymmen. Om det krävs ska du även använda desinfektionsmedel.

När du går in i marker med djur ska du se till att dina stövlar inte varit i kontakt med eventuella smittor och vid behov använda dig av plastsockor eller desinficerade stövlar. Du ska så långt det är möjligt med bibehållen kvalitet tillgodose lantbrukarens önskemål angående smittskydd.

Beakta risken för smittspridning av växtsjukdomar och ogräs när du byter gård, exempelvis genom att tvätta stövlarna.

3.5 Sekretess

Det är viktigt att följa gällande sekretessbestämmelser när det gäller uppgift om vilka lantbrukare som kommer att kontrolleras och kvalitetsbedömas. Rådgör med jurist om du är osäker på om en uppgift omfattas av sekretesskydd eller inte.

3.6 Om du inte kan genomföra kontrollen eller kvalitetsbedömningen

Vid omständigheter som gör att du inte kan genomföra kontrollen eller kvalitetsbedömningen, följ rutinen 504 Genomför fältkontroll.

3.7 Force majeure och exceptionella omständigheter

I de fall kontrollen eller kvalitetsbedömningen inte kan genomföras eller om du konstaterar att lantbrukaren inte kommer att kunna uppfylla villkoren för stöd eller

grundvillkor beroende på att någon oförutsedd händelse har inträffat kan detta eventuellt godkännas som force majeure eller exceptionell omständighet. Lantbrukaren måste i dessa fall kontakta länsstyrelsen. Läs mer i rutinen 23-206 Force majeure och exceptionella omständigheter i Handläggarstödet för stödadministration.

3.8 Avvikelse vid kontroll och kvalitetsbedömning kan kräva uttag av ytterligare kontroller

Om du vid kontroll eller kvalitetsbedömning konstaterar uppenbara avvikelser som påverkar annat stöd, uppgifter i djurregister eller grundvillkor som inte är uttagna, ska du kontakta kontrollansvarig så att hen även tar ut dessa till kontroll.

Finns det misstanke om otillåten företagsuppdelning ska även de andra producenterna eller företagen på fastigheten, till exempel familjemedlemmar, kontrolleras.

3.9 Meddela lantbrukaren om kontrollresultat

När kontrollresultatet har registrerats ska det kommuniceras med lantbrukaren så snart som möjligt, se rutinen 508 Meddela resultat av fältkontroll.

Informera lantbrukaren om att det i meddelandet finns uppgifter om hur hen ska gå till väga om hen har invändningar eller synpunkter på kontrollen. Lantbrukaren har sedan 10 dagar på sig att lämna synpunkter på kontrollresultatet. Invändningarna ska vara skriftliga. I vissa fall kan länsstyrelsen besluta att det är aktuellt med en uppföljande kontroll. När en uppföljande kontroll har genomförts ska lantbrukaren meddelas resultatet.

3.10 Återkoppling till lantbrukare efter besök vid ajourhållning

Återkoppling från ett ajourhållningsbesök ska du göra via Kommentar till lantbrukare i SAMi i Basen på det berörda blocket. Besöket kan utöver detta återkopplas till lantbrukaren muntligt eller skriftligt om det är något du och lantbrukaren har kommit överens om.

Lantbrukaren kan skicka in synpunkter på ajourhållningens bedömning till blocksupporten. Blocksupporten tar emot skriftliga synpunkter fram tills beslut om utbetalning, efter det får lantbrukaren överklaga utbetalningsbeslutet.

3.11 Misstanke om brott och åtalsanmälan

Finns omständigheter som gör att du kan misstänka brott ska du diskutera det med din chef. Om du upptäcker något av följande kan det finnas anledning att misstänka brott.

- Lantbrukaren har använt falska eller osanna handlingar, exempelvis manipulerade foton.
- Den sökande svarar undvikande på frågor eller drar tillbaka sin ansökan när vi börjar fråga om detaljer.
- Den sökande har motsatt sig kontroll, kvalitetsbedömning eller ajourhållning.
- Den sökande kan inte visa upp nödvändiga underlag vid kontroll eller kvalitetsbedömning.
- En kontroll, kvalitetsbedömning eller ajourhållning har visat att de grundläggande villkoren för stöden är osanna, till exempel att den sökande inte har förfoganderätt över marken.

Det kan finnas andra omständigheter som gör att du bör ta upp en diskussion om åtalsanmälan. Du hittar riktlinjer och vägledningar på Ladan under fliken Stöd & tillsyn/Åtalsanmälan som kan användas för att komma fram till om ett ärende bör anmälas eller inte.

Beslutar ni er för att göra en åtalsanmälan, följ rutinen ”Misstanke om brott och åtalsanmälan” i Handläggarstödet för stödadministration.

4 Hur du kan föranmäla kontroller

4.1 Det finns olika riktlinjer för olika kontroller

Urvalsorsaken (urvalskoden) för kontrollen styr om du kan föranmäla kontrollen eller inte. Hur lång tid innan du kan föranmäla beror på vilken typ av kontroll det är. En kontroll av djurdelen i ett stöd föranmäler inte en kontroll av arealdelen i samma stöd och tvärt om. Bestämmelserna om föranmälan finns i 11 kap. 11-12 §§ Förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik.

- Vissa urvalskoder innebär att kontrollen inte får föranmälas alls, se avsnitt 4.2 Kontroller som du inte får föranmäla.
- Grundvillkorskontroll av livsmedel och foderkontroll, hormoner samt djurskyddskontroll får du föranmäla max 24 timmar i förväg.
- Djurstödskontroller och registerkontroller får du föranmäla max 48 timmar i förväg.
- Arealbaserade stöd och arealbaserade grundvillkor får du föranmäla max 14 dagar i förväg.

Du ska alltid dokumentera det datum och tidpunkt när du kontaktar lantbrukaren om att ett kontrollbesök ska utföras. När du föranmäler kontrollen utanför godkänt tidsintervall ska du alltid skriva en motivering om orsaken.

I motiveringen ska du beskriva varför du inte har kunnat föranmäla inom tillåtet tidsintervall. Exempel på godtagbara motiveringar är ”snöstorm/svåra väderförhållanden förhindrar att kontrollen påbörjas”, ”vattenkoppor i familjen” eller ”dödsfall”. Exempel på ej godtagbara motiveringar är ”planering”, ”deltidslantbrukare” eller ”enligt kontrollinstruktion”.

4.2 Kontroller som du inte får föranmäla

Företag som har blivit uttagna till kontroll på grund av tips får du inte föranmäla. För urvalskoderna avvikelse tidigare år och övrigt urval beror det på vad du ska kontrollera om de får föranmälans. Vilka urvalskoder för kontroller som inte får föranmälans framgår i tabell 1.

Om en kontroll som du normalt inte ska föranmäla ändå föranmäls måste du ange en godkänd motivering till detta i Atlas.

Tabell 1 Urvalskoder för kontroller som inte får föranmälans

Urvalskod	Beskrivning	Kommentar
101	Tips internt länsstyrelsen	Får inte föranmälans.
105	Tips från ajourhållningen	Får inte föranmälans.
431	Fågel och habitat, tips internt från länsstyrelsen	Får inte föranmälans.
551	Initierad av regel & förvaltningsenheten	Får inte föranmälans.
560	Uttag av veterinära skäl	Får inte föranmälans.
720	Tips från allmänheten	Får inte föranmälans.
730	Övrigt urval	Gör bedömning och dokumentera i varje enskilt fall vad som kan föranmälans.
300	Avvikelse från tidigare år	Kontrollformerna för djurkontroll får inte föranmälans: - Djurrelaterade stöd och ersättningar - Registerkontroller av nötkreatur, får och get samt gris - Grundvillkorskontroll av djurskydd, hormoner, livsmedel och foder Kontrollformerna för arealkontroll får föranmälans.

4.3 Kontroller som du kan föranmäla

Du kan i normalfallet föranmäla kontroller, nedan beskrivs vilka typer av kontroller du får föranmäla och vilket tidsintervall som gäller för de olika kontrollerna.

Du bör vara restriktiv med att skjuta upp föranmälda kontroller. Du måste påbörja kontrollen inom det tillåtna tidsintervallet, annars måste du ha en godkänd orsak till varför kontrollen inte påbörjades. Om lantbrukaren eller dennes representant inte

kan närvara ska du undersöka om kontrollen går att utföra med hjälp av en ersättare eller utan assistans.

4.3.1 Kontroller som du kan föränmäla max 24 timmar i förväg

Följande kontroller kan du föränmäla max 24 timmar innan kontrollen. Observera att det finns undantag, se avsnitt 4.3 Kontroller som du inte får föränmäla.

- Grundvillkorskontroll för SMR 9-11 Djurskydd
- Grundvillkorskontroll för SMR 5 Livsmedel och foder
- Grundvillkorskontroll för SMR 6 Hormoner

Grundprincipen är att livsmedelskontroller ska vara oanmälda. Men i samband med en fullständig grundvillkorskontroll går det bra att föränmäla den upp till 24 timmar i förväg. Om du föränmäler en livsmedelskontroll ska den rapporteras som föränmäld även i Primör. Motivering till att kontrollen föränmäldes ska också anges.

4.3.2 Kontroller som du kan föränmäla max 48 timmar i förväg

Följande kontroller kan du föränmäla max 48 timmar innan kontrollen. Observera att det finns undantag, se avsnitt 4.2 Kontroller som du inte får föränmäla.

- Kontroll av hotade husdjursraser
- Kontroll av ekologisk produktion (djurdelen)
- Kontroll av kompensationsstöd (djurdelen)
- Kontroll av nötkreatursstödet
- Kontroll av djurvälståndersättningarna
- Registerkontroller av nötkreatur, får och get samt gris

4.3.3 Kontroller som du kan föränmäla max 14 dagar i förväg

Följande kontroller kan du i normalfallet föränmäla max 14 dagar innan kontrollen. Observera att det finns undantag, se avsnitt 4.2 Kontroller som du inte får föränmäla.

- Gårdstödskontroll
- Kontroll av stöd till unga jordbrukare
- Kontroll av ersättning för ekologisk produktion,
- Kontroll av ersättning för precisionsodling – planering
- Kontroll av ersättning för mellangröda för kolinlagring, fånggröda och vårbearbetning för minskat kväveläckage
- Kontroll av miljöersättningar (areal)

- Kontroll av kompensationsstöd (arealdelen)
- Grundvillkorskontroll av normer (GAEC)
- Grundvillkorskontroll av SMR 1 Ramdirektiv för vatten
- Grundvillkorskontroll av SMR 2 Nitratdirektivet
- Grundvillkorskontroll av SMR 3 Vilda fåglar
- Grundvillkorskontroll av SMR 4 Vilda djur och växter
- Grundvillkorskontroll av SMR 7 Växtskydd
- Grundvillkorskontroll av SMR 8 Hållbar användning av bekämpningsmedel

5 Dokumentation av kontroll, kvalitetsbedömning och ajourhållning

5.1 Krav som ställs på dokumentationen

5.1.1 Din dokumentation ska ge en objektiv beskrivning

Din dokumentation ska ge en objektiv beskrivning av det som du ser vid fältbesöket. Dokumentationen ska beskriva de faktiska förhållandena så väl att även den som inte varit med får en riktig bild av de förhållanden som du konstaterat. Med hjälp av din dokumentation ska en handläggare, lantbrukare, revisor, myndighet eller domstol kunna förstå vad du sett och förstå motiveringarna till de ställningstaganden som du gjort.

5.1.2 Din dokumentation ska vara ett beslutsunderlag

Dokumentationen är ett beslutsunderlag som ska ge information om sakförhållande till den som fattar beslut. Beslutsfattaren avgör om villkoren är uppfyllda eller inte genom att studera din dokumentation.

5.1.3 Din dokumentation ska vara underlag vid ett eventuellt överklagande

Lantbrukaren har rätt att överklaga beslutet, vilket innebär att beslutsfattaren vid en högre instans ska använda sig av dokumentationen från kontrollen, kvalitetsbedömning eller ajourhållningen som underlag för beslut i ärendet. Dokumentationen ska vara så tydlig att det är enkelt för läsaren att förstå den bedömning som du har gjort. Om dokumentationen är bristfällig blir det svårt att motivera beslutet och att förklara vid ett överklagande.

5.1.4 Din dokumentation ska kunna hålla för en granskning

Ditt arbete kan komma att granskas och bedömas vid flera olika tillfällen. Granskningen kan exempelvis komma att utföras av Jordbruksverkets

internkontrollenhet och Ekonomistyrningsverket. Kontrollen eller kvalitetsbedömningen kan även bli granskad av EU-kommissionens revisorer. Om revisorer hittar brister i dokumentationen kan det få stora konsekvenser, eftersom revisorerna kan dra slutsatsen att samtliga kontroller eller kvalitetsbedömningar i länet eller landet har utförts på samma sätt.

5.2 Viktigt att tänka på när du dokumenterar

5.2.1 Dokumentera fakta och iakttagelser noggrant

Det är särskilt viktigt att dokumentera noggrant när det finns tveksamheter samt när du konstaterar brister. Tänk på att du även måste dokumentera sådana förhållanden som kan komma att ändras efter det att kontrollen, kvalitetsbedömningen eller ajourhållningen är genomförd.

I dokumentationen av kontrollresultatet ska det alltid framgå hur du har verifierat villkoren och på vilket sätt villkoren är uppfyllda. Det innebär att du behöver beskriva hur du kom fram till din bedömning om stöd villkorets efterlevnad.

I instruktioner, IT-system och protokoll är det inte möjligt att ange exakt vilka detaljer som ska dokumenteras.

Din dokumentation ska beskriva dels hur det ser ut, dels på vilket sätt detta påverkar din bedömning och var avvikelser/överträdelser finns. Skriv till exempel: ”Marken är instängslad men saknar gräs och örter som djuren äter, på marken växer täta buskage och björksly samt en del äldre lövträd” eller: ”Lantbrukaren har ingen samlad dokumentation över sin besättning. Endast ett fåtal inköpskvitton och hämtkvitton kunde lantbrukaren visa upp efter att ha letat efter dessa under hela den tid som det tog att genomföra kontrollen”. Denna beskrivning ger ett fullvärdigt beslutsunderlag, medan enbart kommentaren ”Marken är inte godkänd” eller ”Stalljournalen är inte godkänd” saknar beskrivning om varför marken eller stalljournalen inte kan godkännas.

När du dokumenterar pro rata ska du ange vilken typ av impediment pro ratan består av och hänvisa till lämplig pro rata-nyckel eller täckningsgrad. I meddelande om kontrollresultat ska du även ange vilken procentintervall pro ratan ligger i.

5.2.2 Dokumentera vilka stödjande dokument du granskat

Lantbrukarens dokumentation ska verifieras mot stödjande dokument, exempelvis inköpsfakturer, kvitton, etiketter på säckar eller dylikt. För att styrka att du sett de stödjande dokument som du granskat ska du antingen

- fotografera och spara i Kundakt eller
- be att få elektroniskt och spara i Kundakt eller
- signera samtliga sidor du tittat på.

Dokumentera även vilka stödjande dokument eller motsvarande som lantbrukaren kunnat visa upp för att styrka lämnade uppgifter, antingen på kontrollpunkten eller i en tjänsteanteckning i Kundakt. Om det saknas stödjande dokument att kontrollera uppgifter mot ska du dokumentera detta.

För vissa grundvillkor och stöd ställs ytterligare krav på verifiering, dessa framgår i respektive kontrollinstruktion.

5.2.3 Dokumentation ska vara tillgänglig för lantbrukaren

Det är viktigt att lantbrukaren får ta del av din dokumentation. Det sker på olika sätt beroende på om meddelande om kontrollresultat skapas automatiskt, manuellt eller om det är ajourhållning.

För arealkontroller och kvalitetsbedömningar där meddelande om kontrollresultat skapas automatiskt ska du skriva sådan dokumentation på kontrolllyta skifte, alternativt kontrolllyta åtagandeyta om kontrolllyta skifte saknas, för att den ska vara synlig för lantbrukaren i Meddelande om kontrollresultat. Det du skriver på avvikelseytor, pro rata-yltor och kontrollanteckningspunkter kommer inte visas i Meddelande om kontrollresultat, det kommer däremot fortfarande sparas och finnas tillgängligt i Atlas, Falken och Basen. I Meddelande om kontrollresultat visas i stället särskilt utformade standardtexter för avvikelser kopplade till respektive kontrollpunkt. Dessa standardtexter är utformade för att på ett enkelt sätt beskriva för lantbrukaren vad hen behöver göra för att åtgärda en avvikelse.

För kontroll av grundvillkor, registreringskontroll och djurbaserade stöd samt arealkontroller med manuella protokoll skapas inte meddelande om kontrollresultat automatiskt. Du behöver därför skriva dokumentationen i meddelandet manuellt.

När det gäller kontroll och kvalitetsbedömning är det viktigt att lantbrukaren får tillfälle att yttra sig över all dokumentation som kommer att ligga till grund för beslut i ärendet.

Se mer i rutinen 508 Meddelande om kontrollresultat.

När det gäller ajourhållning är det viktigt att du skriver tydligt i Kommentar till lantbrukaren i SAMi på det berörda blocket för att de ska förstå vilka bedömningar du har gjort. Det du skriver på avvikelseytor och pro rata-yltor i Basen kommer inte visas för lantbrukaren. Det du skriver på markklassyltor och dess underobjekt visas i markklassrapporten i SAM Internet.

5.2.4 Mer att tänka på om kontrollen dokumenteras på papper

Tänk på följande:

- Skriv tydligt – tänk på att andra måste kunna läsa och förstå noteringarna.
- Skriv med beständig skrift, inte blyerts.

- Markera de kontrollpunkter som du har kontrollerat.
- Använd inte tipp-ex eller motsvarande. Stryk i stället över felaktiga uppgifter så att man kan se den ursprungliga texten. Signera ändringen med signatur och datum och dokumentera orsaken om den inte är uppenbar. Ändringen och signeringen ska göras med röd skrift.

Utnyttja det material som finns tillgängligt i form av anteckningar i kontrollprotokoll och bilagor. Om det utrymme som finns där inte är tillräckligt för att beskriva vad du konstaterat, använd ett vanligt A4-papper.

När kontrollen eller kvalitetsbedömningen är utförd ska protokollet läggas upp i lantbrukarens akt i Kundakt.

Det är tillåtet att dokumentera kontrollen eller kvalitetsbedömningen digitalt, med en handdator eller dator.

5.2.5 Digital registrering utan manuellt protokoll

Om ett manuellt kontrollprotokoll är identiskt med registreringsvyn, det vill säga har samma frågor, är det tillåtet att på plats registrera direkt i IT-systemen. Detta innebär att du inte behöver fylla i ett manuellt protokoll. Det gäller följande kontroller:

- LMIVA
- LFAN-AREAL
- LFAN-DJUR
- EKOMST-DJUR
- KOMP-DJUR
- Samtliga SMR (utom SMR 3 och SMR 4 eftersom de finns i Falken)

Övriga kontroller som har manuellt protokoll får inte registreras direkt i Atlas.

Om du däremot fyller i pappersprotokoll på plats och sedan registrerar uppgifterna i systemen ska uppgifterna som registrerats granskas enligt rutinen 507 Granska manuellt registrerade uppgifter.

Anteckningar och annan dokumentation som inte registreras direkt i IT-systemen och som kan ha betydelse för ärendet ska sparas i Kundakt som en tjänsteanteckning.

5.3 Fotodokumentation

5.3.1 Foton vid kontroll och kvalitetsbedömning

Fotografier ger bra stöd för minnet och kan vara mycket användbara för den kommande handläggningen. Endast de fotografier som kommunicerats till lantbrukaren kan användas i beslut, överklagningsärenden och revisioner.

För de foton som kommuniceras med lantbrukaren ska det tydligt framgå var bilden är tagen. Dokumentera vad du vill visa med bilden.

Följande fall ska du dokumentera med fotografier:

- Dåligt underhållen jordbruksmark
- Tecken som tyder på kemisk bekämpning eller gödsling (avser till exempel ekologisk odling)
- Andra fall som lantbrukaren kan "ställa till rätta" efter att kontrollen eller kvalitetsbedömningen är genomförd.
- När du gör bedömningsområden vid pro rata-bedömning i fält ska du ta foto på de områden som kan förändras i tid och de områden som är nära 10 procent. Det kan behövas fotodokumentation även i andra fall. Det är viktigt att du i varje enskilt fall gör en bedömning om ett foto kan behövas för att styrka ditt ställningstagande.

Även om du fotograferar bedömningsområdet ska du dokumentera väl och hänvisa till nycklar för pro rata och/eller täthetsskalor när du fastställer vilket intervall området har, se dokumentet "Vägledning för bedömning av pro rata i fält".

Vägledningen hittar du i Handläggarstöd för Stödadministration.

För vissa kontrollpunkter i kontrollinstruktionen för arealbaserade stöd är det särskilt angivet att det är bra att ta foton för att dokumentera hur villkoren är uppfyllda. Det finns även andra tillfällen när det också kan vara bra med ett foto för att ytterligare visa vad du konstaterade vid kontrolltillfället.

5.3.2 Foton vid ajourhållning

Fotografier och filmer ger bra stöd för minnet och kan vara mycket användbara för den kommande ärendehantering av blocket. Anteckna i Basens eller Falkens noteringsfält att det finns film eller foto samt ladda upp fotot i Basen. För film eller foton som inte går att lägga in i Basen ska du beskriva var fotot är taget genom att göra en blockanteckningspunkt och notera fotoriktning.

Följande fall ska du dokumentera med fotografier:

- Större områden som du underkänner, oavsett orsaken till att marken underkänns

- Dåligt underhållen jordbruksmark
- När du gör bedömningsområden vid pro rata-bedömning i fält ska du ta foto på de områden som kan förändras i tid och de områden som är nära 10 procent. Det kan behövas fotodokumentation även i andra fall. Det är viktigt att du i varje enskilt fall gör en bedömning om ett foto kan behövas för att styrka ditt ställningstagande.

Det finns många andra tillfällen när det också kan vara bra med film eller foto för att ytterligare visa vad du konstaterat vid fältbesöket. Se rutinen 06 Granska block i fält för att se var och hur du ska spara foton och filmer.

6 Gemensamma och övergripande bestämmelser

Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) 2024/2509 av den 23 september 2024 om finansiella regler för unionens allmänna budget (ombearbetning)

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2116 av den 2 december 2021 om finansiering, förvaltning och övervakning av den gemensamma jordbrukspolitiken och om upphävande av förordning (EU) nr 1306/2013

Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2022/1173 av den 31 maj 2022 om regler för tillämpningen av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2116 vad gäller det integrerade administrations- och kontrollsystemet i den gemensamma jordbrukspolitiken

Kommissionens delegerade förordning (EU) 2022/1172 av den 4 maj 2022 om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2116 vad gäller det integrerade administrations- och kontrollsystemet inom den gemensamma jordbrukspolitiken samt tillämpningen och beräkningen av administrativa sanktioner för grundvillkor

Kommissionens delegerade förordning (EU) 2022/127 av den 7 december 2021 om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2116 med bestämmelser om utbetalande organ och andra organ, ekonomisk förvaltning, avslutande av räkenskaper, säkerheter och användning av euron

Lag (1994:1710) om EG:s förordningar om jordbruksprodukter

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Förvaltningslagen (2017:900)

Förordningen (2006:815) om provtagning på djur, m.m.

Förordningen om EU:s gemensamma jordbrukspolitik (2022:1826)

Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2022:38) om rutiner vid handläggning av ärenden om stöd.

I detta ärende har tillförordnad avdelningschef Peter Krause beslutat. Elisabet Johansson har varit föredragande.

Beslutet har signerats digitalt och saknar därför namnunderskrifter.