

**SJVFS Nummer.**

**Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks  
föreskrifter (SJVFS 2022:33) om stöd till  
biodlingssektorn;**

Utkom från trycket  
Välj datum.  
Omtryck

beslutade **den xx 2024.**

Statens jordbruksverk föreskriver, med stöd av 3 kap. 36 och 37 §§ och 13 kap. 3 § förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik, i fråga om verkets föreskrifter (SJVFS 2022:33) om stöd till biodlingssektorn

*dels* att 6–8, 13, 18, 20, 25, 36, 38, 65,70 ,71 §§, rubriken närmast före 68 § och bilaga 2 ska ha följande lydelse,

*dels* att det i föreskrifterna ska införas en ny paragraf 12 a § av följande lydelse.

Författningen kommer därför att ha följande lydelse från och med den dag då denna författning träder ikraft.

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

Grundläggande bestämmelser .....	2
Definitioner .....	3
Undantag .....	4
Behörig företrädare .....	4
Allmänna villkor .....	4
Ansökan om stöd och utbetalning .....	5
Stödberättigande utgifter och kostnader .....	8
Förenklade kostnadsalternativ och faktiska utgifter .....	9
Indirekta kostnader .....	11
Påföljder vid brister .....	12
Rapportering av genomförda projekt .....	13
IKRAFTTRÄDANDE- OCH ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER .....	14
BILAGA 1 .....	15
Ansökan om stöd .....	15
1. GEMENSAMMA UPPGIFTER OCH BILAGOR .....	15
1.1 Gemensamma uppgifter .....	15
1.2 Gemensamma underlag .....	15
2. STÖDSPECIFIKA UPPGIFTER OCH BILAGOR .....	16
2.1 Stödspecifika uppgifter .....	16

## **SJVFS Handläggare.**

2.2 Stödspecifika bilagor .....	16
BILAGA 2.....	17
Ansökan om utbetalning .....	17
1. GEMENSAMMA UPPGIFTER OCH BILAGOR.....	17
1.1 Gemensamma uppgifter .....	17
1.2 Gemensamma underlag.....	17
1.3 Ansökan om utbetalning i förskott.....	18
2. STÖDSPECIFIKA UPPGIFTER OCH BILAGOR .....	19
2.1 Stödspecifika uppgifter .....	19
2.2 Stödspecifika bilagor.....	19
BILAGA 3.....	20
Uppgifter som stödsökanden eller stödmottagaren ska lämna i bilagor beroende på vad ansökan avser och omfattar .....	20
Budget .....	20
Medfinansieringsintyg.....	20
Projektdagbok .....	20
BILAGA 4.....	21
Ansökan om stöd – offentlig upphandling .....	21
BILAGA 5.....	22
Ansökan om utbetalning – offentlig upphandling.....	22
BILAGA 6.....	23
Rapportering av genomförda projekt .....	23

### **Grundläggande bestämmelser**

1 § Grundläggande bestämmelser om stöd till biodlingssektorn finns i:

1. Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2115 av den 2 december 2021 om fastställande av regler om stöd för de strategiska planer som medlemsstaterna ska upprätta inom ramen för den gemensamma jordbrukspolitiken (strategiska GJP-planer) och som finansieras av Europeiska garantifonden för jordbruket (EGFJ) och Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (Ejflu) samt om upphävande av förordningarna (EU) nr 1305/2013 och (EU) nr 1307/2013<sup>1</sup>,
2. 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<sup>2</sup>,
3. kommissionens delegerade förordning (EU) 2022/126 av den 7 december 2021 om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2115 med ytterligare krav för vissa interventionstyper som anges av

<sup>1</sup> EUT L 435, 6.12.2021, s. 1 (Celex 32021R2115).

<sup>2</sup> EUT L 435, 6.12.2021, s. 187 (Celex 32021R2116).

medlemsstaterna i deras strategiska GJP-planer för perioden 2023–2027 enligt den förordningen samt om andelen för norm 1 för god jordbrukshävd och goda miljöförhållanden (GAEC)<sup>3</sup>, och

1. förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik.

## **Definitioner**

2 § Termer och uttryck i dessa föreskrifter har samma betydelse som i förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik.

I dessa föreskrifter betyder dessutom:

<i>Central ekonomifunktion</i>	En ekonomifunktion som samlat hanterar bokföring och betalningar för en organisation med flera kontor, lokaliserade på olika postorter, om organisationen och alla kontor har samma organisationsnummer.
<i>Eget arbete</i>	Arbete som utförs av stödmottagaren eller av den eller de samarbetsparter som anges i beslut om stöd. Den som utför arbetet ska bedriva verksamheten som enskild firma och vara 16 år eller äldre. I de fall ett handelsbolag eller kommanditbolag är stödmottagare eller samarbetspart är eget arbete det arbete som utförs av delägarna.
<i>Enhetskostnad</i>	En utgift eller kostnad per enhet som fastställs i dessa föreskrifter, där storleken på stödet bestäms genom att multiplicera utgiften eller kostnaden per enhet med den faktiska kvantiteten.
<i>Förenklade kostnadsalternativ</i>	Ett samlingsnamn för enhetskostnad, klumpsumma och schablon.
<i>Indirekt kostnad</i>	Utgifter och kostnader för gemensamma resurser och funktioner i stödmottagarens organisation som projektet har behov av och använder men som inte är direkt kopplade till en speciell aktivitet i projektet.
<i>Klumpsumma</i>	Ett samlat belopp som fastställs i beslut om stöd eller i dessa föreskrifter och som betalas ut till stödmottagaren när stödmottagaren uppfyllt det i förväg fastställda resultatet.

---

<sup>3</sup> EUT L 20, 31.1.2022, s. 52 (Celex 32022R0126).

## **SJVFS Handläggare.**

<i>Stöd</i>	Finansiering i form av stöd till biodlingssektorn från Europeiska garantifonden för jordbruket och tillhörande nationell finansiering.
<i>Stödmottagare</i>	Fysisk eller juridisk person som har beviljats stöd till biodlingssektorn.
<i>Stödsökande</i>	Fysisk eller juridisk person som har lämnat in en ansökan om stöd till biodlingssektorn till Jordbruksverket men som ännu inte fått beslut om stöd.
<i>Utbetalningsbelopp</i>	Det stöd som ska betalas ut i aktuell ansökan om utbetalning med finansiering från Europeiska garantifonden för jordbruket och tillhörande nationell finansiering.
<i>Verksamhetsår</i>	Perioden 1 januari–31 december.

### **Undantag**

3 § Om det finns särskilda skäl får Jordbruksverket besluta om undantag från bestämmelserna i 10–12, 17–19, 22, 24–26, 29, 31, 32, 34–36, 38, 41, 43–45, 49, 64–67 och 72 §§.

4 § Stödsökanden eller stödmottagaren kan få undantag från kravet på att använda den e-tjänst som Jordbruksverket tillhandahåller enligt 15 § om:

1. stödsökanden eller stödmottagaren inte har svenskt personnummer och därmed inte har möjlighet att få en giltig e-legitimation,
2. stödsökanden eller stödmottagaren på grund av skyddad identitet inte har en giltig e-legitimation,
3. det på grund av tekniska problem som stödsökanden eller stödmottagaren inte kan påverka inte är möjligt att använda e-tjänsten vid ansökningstillfället, eller
4. det föreligger väsentliga hinder för stödsökanden eller stödmottagaren att använda e-tjänsten.

### **Behörig företrädare**

5 § I de fall stödsökanden eller stödmottagaren företräds av annan ska fullmakt finnas registrerad hos Jordbruksverket.

### **Allmänna villkor**

6 § Bestämmelse om hur stöd lämnas finns i 6 kap. 2 § förordningen (2022:1822) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik. (*SJVFS 2024:xx*).

7 § Bestämmelse om att Jordbruksverket prövar ansökningar om stöd och utbetalning av stöd till biodlingssektorn finns i 3 kap. 6 § 1 förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik. (SJVFS 2024:xx).

Att Jordbruksverket prövar ansökningar om stöd till biodlingssektorn innebär att Jordbruksverket prioriterar bland ansökta projekt inom ramen för biodlingssektorns budget.

8 § Bestämmelser om vilka åtgärder stöd till biodlingssektorn får lämnas för och vilka stödmottagare som stöd får lämnas till finns i 6 kap. 5–10 §§ förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik. (SJVFS 2024:xx).

9 § Projektets stödberättigande verksamhet får omfatta ett verksamhetsår.

10 § Stödmottagaren ska följa de villkor som är fastställda i beslut om stöd.

11 § Stödmottagaren ska ha fått de tillstånd, godkännanden och avtal som krävs för projektet senast innan Jordbruksverket fattar beslut om slututbetalning. Tidigare tidpunkt kan vara fastställd i beslut om stöd.

Stödmottagaren ska ha fått de tillstånd, godkännanden och avtal som krävs innan den del av genomförandet som kräver dessa påbörjas.

12 § Stöd får bara lämnas till stödsökanden som har ekonomisk förmåga att genomföra det projekt som ansökan om stöd avser.

12 a § Om en stödmottagare är upphandlingsskyldig lämnas stöd under förutsättning att stödmottagaren följer reglerna om offentlig upphandling. (SJVFS 202X:XX).

13 § Stödmottagaren ska använda ett separat bokföringssystem eller en adekvat redovisningskod för alla transaktioner som avser ett projekt. (SJVFS 202X:XX).

### **Ansökan om stöd och utbetalning**

#### *Inlämnande av ansökan*

14 § Ansökan ska lämnas av stödsökanden eller stödmottagaren.

15 § Stödsökanden eller stödmottagaren ska lämna ansökan på Jordbruksverkets webbplats via den e-tjänst som tillhandahålls. E-legitimation ska då användas.

Om Jordbruksverket inte tillhandahåller e-tjänst för den aktuella ansökan eller om stödsökanden eller stödmottagaren har beviljats undantag från kravet på att lämna ansökan via e-tjänst enligt 4 § ska stödsökanden eller stödmottagaren lämna ansökan till Jordbruksverket skriftligt på annat sätt<sup>4</sup>. Ansökan ska då vara undertecknad av stödsökanden eller stödmottagaren.

16 § En ansökan som är inlämnad via en e-tjänst som Jordbruksverket tillhandahåller har kommit in till Jordbruksverket när stödsökanden eller stödmottagaren har mottagit en kvittens i e-tjänsten om att ansökan har tagits emot.

En ansökan som är inskickad på annat sätt än via den e-tjänst som Jordbruksverket tillhandahåller har kommit in det datum som har ankomststämpel på ansökan hos Jordbruksverket.

---

<sup>4</sup> Ytterligare information om hur ansökan kan göras finns på Jordbruksverkets webbplats [www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se).

## **SJVFS Handläggare.**

### *Ansökan om stöd*

17 § Stöd får endast lämnas om ansökan om stöd kommit in till Jordbruksverket under perioden för utlysningen.

18 §<sup>5</sup> Ansökan om stöd ska ha kommit in till Jordbruksverket senast den 30 september året före det verksamhetsår som ansökan gäller. (SJVFS 2024:xx).

19 § Ansökan om stöd ska innehålla de uppgifter och bilagor som framgår av bilaga 1, 3 och 4.

### *Ansökan om utbetalning i förskott*

20 § Bestämmelser om vilka belopp som maximalt får betalas ut i förskott och till vilka stödmottagare förskottsutbetalning inte får beviljas finns i 3 kap. 31 och 32 §§ förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik. (SJVFS 2024:xx).

21 § Ansökan om utbetalning i förskott får göras en gång per verksamhetsår.

22 § Ansökan om utbetalning i förskott ska innehålla de uppgifter som framgår av bilaga 2.

### *Ansökan om del- och slututbetalning*

23 § Stödmottagare som har fått stöd beviljat får ansöka om del- och slututbetalning.

24 § Stödmottagaren ska skicka in ansökan om slututbetalning till Jordbruksverket. I de fall stödmottagaren inte har utgifter och kostnader att ansöka om utbetalning för ska stödmottagaren ansöka om slututbetalning på en krona.

25 §<sup>6</sup> Ansökan om slututbetalning ska ha kommit in till Jordbruksverket senast den 31 januari året efter avslutat verksamhetsår. (SJVFS 2024:xx).

26 § Ansökan om del- och slututbetalning ska innehålla de uppgifter och bilagor som framgår av bilaga 2, 3 och 5.

### *Undantag från kravet på betalningsbevis*

27 § De stödmottagare som kan få undantag från kravet på betalningsbevis är:

1. organisationer med central ekonomifunktion,
2. regioner,
3. kommuner, och
4. myndigheter.

28 § För att undantag om krav på betalningsbevis ska kunna gälla för en aktuell ansökan om utbetalning ska ansökan om undantag ha kommit in före eller i anslutning till den tidpunkt då ansökan om utbetalning kommit in till Jordbruksverket, dock senast vid den tidpunkt då Jordbruksverket fattar beslut om ansökan om utbetalning.

---

<sup>5</sup> Ändringen innebär bl.a. att första stycket upphävs.

<sup>6</sup> Ändringen innebär bl.a. att första och andra styckena upphävs.

29 § En ansökan om undantag från kravet på betalningsbevis ska innehålla:

1. stödmottagarens namn, organisationsnummer och utdelningsadress,
2. kontaktpersonens förnamn, efternamn, telefonnummer och e-postadress,
3. en beskrivning av hur organisationen kan garantera att de fakturor som organisationen redovisar i en ansökan om utbetalning är betalda,
4. en beskrivning av hur organisationen vid begäran kan styrka betalningar och koppla dem till rätt faktura, och
5. ett underlag som visar vem som är organisationens firmatecknare.

Om ansökan är inskickad av annan än organisationens firmatecknare ska ansökan även innehålla en fullmakt som visar att den som skickat in ansökan har behörighet att företräda stödmottagaren.

30 § Om stödmottagaren är en organisation med en central ekonomifunktion ska ansökan utöver vad som fastställs i 29 § också innehålla en förteckning över de kontor som organisationens ekonomifunktion hanterar bokföring och betalningar för, med adress och organisationsnummer för varje kontor.

31 § Stödmottagare som har beviljats undantag från kravet på betalningsbevis ska skicka in underlag som styrker att de utgifter och kostnader som ansökan om utbetalning avser är betalda i de fall Jordbruksverket begär det.

32 § Om stödmottagaren har minst tre obetalda fakturor i den aktuella utbetalningen när ansökan om utbetalning kommer in till Jordbruksverket ska beslut om undantag från kravet på betalningsbevis upphävas.

En faktura anses inte vara obetald enligt första stycket om stödmottagaren betalar den senast den dag den förfaller till betalning.

Om stödmottagaren fått sitt beviljade undantag upphävt får ett nytt undantag från kravet på betalningsbevis inte tillämpas på stödmottagarens ansökan om utbetalning förrän ett år passerat efter beslutet om upphävande.

### *Ändring och komplettering av ansökan*

33 § Stödsökanden får ändra sin ansökan om stöd fram till att Jordbruksverket har fattat beslut om ansökan.

34 § Stödmottagaren får ansöka om ändring av beslut om stöd om aktiviteter, syfte, mål eller budget ändras, eller om annan väsentlig ändring som påverkar stödmottagarens möjlighet att uppfylla stödvillkoren inträffar jämfört med beslutet om stöd.

Stödmottagaren får inte ansöka om ändring av sådana delar av ett beslut om stöd som avser en klumpsummas omfattning, målformulering eller belopp. Stödmottagaren får inte heller ansöka om ändring av beslut om stöd avseende de underlag stödmottagaren ska lämna vid ansökan om utbetalning av klumpsumma.

Ansökan om ändring av beslutet om stöd ska ha kommit in under verksamhetsåret. Om Jordbruksverket beviljar ansökan om ändring gäller ändringen från den dag ansökan om ändring kom in till Jordbruksverket, om inget annat framgår av beslutet om beviljad ändring av beslut om stöd.

35 § Begärd komplettering ska ha kommit in till Jordbruksverket senast det datum som Jordbruksverket angett i sin begäran.

## **SJVFS Handläggare.**

36 §<sup>7</sup> Bestämmelserna gällande inlämnande av ansökan i 14–16 §§ gäller även vid inlämnande av:

1. ändring av ansökan om stöd enligt 33 §, och
2. kompletteringar enligt 35 §.

Ändring av ansökan om stöd enligt 33 § och kompletteringar enligt 35 § behöver inte vara undertecknade om de är inskickade på annat sätt än via en e-tjänst som Jordbruksverket tillhandahåller. (SJVFS 2024:xx).

### *Byte av stödsökande eller stödmottagare*

37 § Stödsökanden får överlåta sin ansökan om stöd till någon annan. Stödmottagaren får överlåta sitt beslut om stöd till någon annan. I dessa fall ska överlåtaren och övertagaren lämna in en gemensam ansökan om byte av stödsökande eller byte av stödmottagare till Jordbruksverket.

Vid byte av stödsökande eller stödmottagare ska övertagaren uppfylla de villkor som gäller för att bli stödmottagare för det projekt som bytet avser. Vid byte av stödmottagare ska övertagaren ha samma syfte och mål med projektet som överlåtaren.

38 §<sup>8</sup> Ansökan om byte av stödsökande eller stödmottagare ska innehålla:

1. uppgift om vem som överlåter och vem som övertar,
2. underskrift av båda parter,
3. försäkran om att övertagaren övertar samtliga rättigheter och skyldigheter i enlighet med ansökan eller beslut om stöd om överlåtelsen avser beslutet, och
4. överlåtarens godkännande att övertagaren får tillgång till överlåtarens ansökan eller beslut om stöd samt tillhörande handlingar. (SJVFS 2024:xx).

### **Stödberättigande utgifter och kostnader**

39 § Utöver de utgiftstyper som är stödberättigande enligt bilaga III till förordning (EU) nr 2022/126 får stöd lämnas för utgifter och kostnader som avser:

1. lön till personal, inklusive lönekostnadspåslag och indirekta kostnader,
2. eget arbete,
3. köp av tjänst, och
4. övriga utgifter.

Stöd får endast lämnas för utgifter och kostnader som är relevanta för genomförandet av det aktuella projektet.

40 § Stöd får endast lämnas för utgifter och kostnader som behövs för att uppnå syfte och mål i beslut om stöd.

41 § Stöd får endast lämnas för utgifter och kostnader som uppkommit under verksamhetsåret.

42 § Stöd får endast lämnas för utgifter och kostnader som är rimliga.

43 § Stödsökanden ska lämna in underlag som visar att priserna är rimliga om Jordbruksverket begär det.

---

<sup>7</sup> Ändringen innebär att punkt 2 utgår.

<sup>8</sup> Ändringen innebär att punkt 5 utgår.

Kravet gäller inte utgifter och kostnader för vilka stöd lämnas i form av förenklade kostnadsalternativ och där stödbeloppet är fastställt i dessa föreskrifter.

44 § För samtliga utgifter och kostnader ska stödsökanden, om Jordbruksverket begär det, lämna in underlag som styrker att det finns behov av de varor, tjänster eller den arbetstid som utgifterna och kostnaderna avser samt att omfattningen på dessa varor, tjänster eller arbetstid är rimlig.

45 § Stöd får lämnas för utbildningsinsatser som

1. omfattar minst tre pass på 45 minuter vardera,
5. behandlar biodling, bihälsa, biavel, hantering av honung och andra biodlingsprodukter, pollineringsfrågor eller företagande inom biodlingssektorn,
6. har ett kursprogram där det framgår datum och plats för insatsen, föreläsarens namn, vilka ämnen som behandlas och insatsens längd, och
7. har en deltagarförteckning.

46 § Stöd får inte lämnas för utgifter och kostnader som avser inköp av drycker med en alkoholhalt som överstiger 2,25 volymprocent.

47 § Stöd får inte lämnas för utgifter och kostnader som avser nyttjande av resurser som tillhör stödmottagaren eller en samarbetspart.

48 § Stödmottagaren ska ha betalat alla utgifter och kostnader som stödmottagaren redovisar i sin ansökan om utbetalning före, eller i anslutning till, den tidpunkt då ansökan om utbetalning kommit in till Jordbruksverket, dock senast vid den tidpunkt då Jordbruksverket fattar beslut om utbetalning.

Följande situationer jämställs med att stödmottagaren har betalat en utgift:

1. När stödmottagaren driver sin verksamhet som enskild firma och stödmottagarens make, maka, registrerade partner eller sambo har betalat en utgift från sitt konto.
8. När någon annan än stödmottagaren har betalat en utgift som stödmottagaren har betalningsansvar för och stödmottagaren har betalat full ersättning för detta utlägg genom en transaktion av pengar.

49 § Stödmottagaren får inte stöd för ett köp som överstiger 1 000 kronor om utgifterna är betalade med sedlar, mynt eller med ett annat betalningsmedel där det inte framgår av bankkontoutdrag att betalningen gått till rätt mottagare.

### **Förenklade kostnadsalternativ och faktiska utgifter**

#### *Enhetskostnader*

50 § Stöd får lämnas för utgifter och kostnader för lunch och middag. Stödmottagaren ska redovisa utgifterna som enhetskostnader med 100 kronor exklusive moms per måltid. Utgifterna ska redovisas med:

1. deltagarlistor med namn, och
9. motiv till utgifterna.

## **SJVFS Handläggare.**

Stödmottagaren behöver inte redovisa deltagarlistor med namn enligt första stycket första punkten om utgifterna avser deltagande vid konferens som någon annan än stödmottagaren anordnat.

51 § Stöd får lämnas för faktiska utgifter och kostnader för fika, dock högst 60 kronor exklusive moms per fika. Utgifterna och kostnaderna ska redovisas med:

1. deltagarlistor med namn,
10. faktura och betalningsbevis, och
11. motiv till utgifterna.

Stödmottagaren behöver inte redovisa deltagarlistor med namn enligt första stycket första punkten om utgifterna avser deltagande vid konferens som någon annan än stödmottagaren anordnat.

Om faktura och betalningsbevis enligt första stycket andra punkten saknas får utgifterna istället redovisas med kvitto.

52 § Med undantag från de belopp som anges i 50 och 51 §§ får stöd lämnas för faktiska utgifter och kostnader för mat i samband med:

1. konferens, eller
2. projekt där det framgår av beslut om stöd att mat har en central betydelse.

Utgifter för konferens ska redovisas med namn på de externa deltagarna samt uppgift om vilka organisationer de tillhör.

53 § Utgifter och kostnader för resor kan ge rätt till stöd.

Utgifter och kostnader för resor med egen bil, tjänstebil eller leasingbil där milkostnaden inte ingår i leasingavtalet ska redovisas med en enhetskostnad på 40 kronor per mil.

Om stödmottagaren faktureras resekostnaderna ska stödmottagaren redovisa det fakturerade beloppet. Stöd får då lämnas för det beloppet.

54 § Utgifter och kostnader för traktamente kan ge rätt till stöd. Sådana utgifter ska redovisas enligt Skatteverkets schablonbelopp för traktamente vid tidpunkten för när utgiften uppstår.

55 § Eget arbete kan ge rätt till stöd. Eget arbete ska redovisas med en enhetskostnad på 340 kronor per timme.

### *Underlag för enhetskostnad*

56 § En standardiserad årsarbetstid för heltidsarbete på 1 720 timmar ska användas vid beräkning och redovisning av timlön för andra personer än de som arbetar heltid eller enligt en fastställd procentsats i projektet.

### *Klumpsommor*

57 § Stöd kan lämnas i form av klumpsomma om Jordbruksverket bedömer att det är lämpligt. Klumpsomman ska fastställas utifrån stödmottagarens budget.

Klumpsommor får beviljas för hela eller delar av projektet.

### *Schablonsats för lönekostnadspåslag*

58 § Utgifter för personal kan ge rätt till stöd. Utgifter för lönekostnadspåslag får i så fall redovisas med en schablonsats på 44,31 procent på de faktiska lönekostnader, semestertillägg och förmåner som kan vara stödberättigande.

Lönekostnadspåslag enligt första stycket gäller lön för anställd personal och arvoden.

### **Indirekta kostnader**

59 § Indirekta kostnader kan ge rätt till stöd.

60 § Följande utgifter räknas som indirekta kostnader om de inte ingår i en specifik aktivitet i ett projekt:

1. Övergripande styrning och ledning:
  - a) övrig indirekt personalkostnad i organisationen som avser den del av personalen som inte arbetar direkt i projektet. Med övrig indirekt personalkostnad avses ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring, juridik och liknande.
12. Centralt personalstöd för all personal i stödmottagarens organisation:
  - a) utbildning och annan kompetensutveckling,
  - b) rekryteringskostnader inklusive utannonsering av tjänst,
  - c) sjuk- och hälsovård, och
  - d) frisk- och personalvårdsförmåner.
13. Lokalkostnader och därtill relaterade utgifter för lokaler som används av projektets personal:
  - a) hyra för lokal,
  - b) lokalkostnader,
  - c) förvaltning och drift av lokaler, inklusive underhåll, städ, vaktmästeri och reparationer,
  - d) försäkringar kopplade till lokaler och till kontorsutrustning, och
  - e) el, värme och vatten.
14. Reception, kontorsservice och telekommunikation som används av projektets personal:
  - a) kommunikation, telefon, fax, internet, postservice och porto,
  - b) kontorsutrustning såsom möbler och datorer inklusive programvaror och liknande,
  - c) inköp, hyra, avskrivning, reparation och underhåll,
  - d) kontorsmaterial såsom papper, pennor, pärmar och liknande,
  - e) kopieringskostnader,
  - f) andra bankavgifter än ränte- och transaktionsavgifter,
  - g) böcker, tidningar och liknande, och
  - h) medlemsavgifter.
15. Registratur och arkivering:
  - a) registratur- och arkiveringskostnader.
16. Övriga indirekta kostnader:
  - a) parkeringskostnader, och
  - b) intern representation såsom mat och gåvor.

## **SJVFS Handläggare.**

61 § Stöd för indirekta kostnader ska lämnas i form av en schablon. Vid beräkningen ska en schablonsats på 15 procent av de sammanlagda utgifterna för personal och arvoden användas.

### **Påföljder vid brister**

#### *Rättelse*

62 § En stödmottagare som bryter mot det villkor som anges i 66 § ska få möjlighet att rätta felet om:

1. det är ett fel som kan rättas,
  17. rättelsen inte hindrar att syftet med projektet uppfylls, och
  18. stödmottagaren kan förväntas rätta felet inom tre månader från den tidpunkt då Jordbruksverket lämnat meddelande om begäran om komplettering.
- Kortare tidsperiod för rättelsen än tre månader kan fastställas av Jordbruksverket.

63 § När stödmottagaren har rättat ett fel ska stödmottagaren meddela det till Jordbruksverket.

Om stödmottagaren har rättat felet och meddelat det inom den tid som Jordbruksverket begärt gör Jordbruksverket inte något avdrag för det rättade felet.

#### *Avdrag*

64 § Om en ansökan om utbetalning innehåller utgifter eller kostnader som uppgår till ett högre belopp än det godkända stödbeloppet enligt beslut om stöd ska avdrag som görs på en enskild utgift i första hand göras på de utgifter och kostnader som överstiger det godkända stödbeloppet. I andra hand ska avdrag göras på övriga utgifter och kostnader.

65 § Om en stödmottagare som är upphandlingsskyldig inte har följt reglerna om offentlig upphandling enligt 12 a § gör Jordbruksverket avdrag.

Vid direktupphandling ska avdrag enligt första stycket göras på hela den utgift eller kostnad som berörs av felaktigheten.

Vid andra upphandlingar än direktupphandlingar ska avdrag enligt första stycket göras på hela eller delar av den utgift eller kostnad som berörs av felaktigheten. Storleken på avdraget framgår av kommissionens riktlinjer<sup>9</sup>. (SJVFS 2024:xx).

66 § Om stödmottagaren bryter mot villkoret om att föra separata räkenskaper eller använda lämpliga redovisningskoder för alla transaktioner som rör projektet enligt 13 § gör Jordbruksverket ett avdrag.

Om stödmottagaren bryter mot villkoret i första stycket ska avdrag göras med två procent per överträdelse på utbetalningsbeloppet i aktuell ansökan om utbetalning.

67 § Om en ansökan om utbetalning kommer in efter det slutdatum som står i beslutet om stöd gör Jordbruksverket ett avdrag i den aktuella utbetalningen. Avdraget ska vara en procent av utbetalningsbeloppet per kalenderdag som ansökan är sen. Om förseningen är mer än 25 kalenderdagar ska avdraget vara 100 procent av utbetalningsbeloppet.

---

<sup>9</sup> Ref Ares C (2013) 9527 final.

*Upphävande av beslut om stöd och avskrivning av ärende*

68 § Om något inträffar som innebär att stödmottagaren med hänsyn till syftet med stödet inte bör få ha detta kvar ska beslutet om stöd upphävas. Det framgår av 12 kap. 1 § förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik. En sådan situation kan vara att stödmottagaren inte genomför projektet enligt plan.

Med att stödmottagaren inte genomför projektet enligt plan avses att stödmottagaren inte har ansökt om slututbetalning senast 25 kalenderdagar efter det slutdatum som står i beslut om stöd.

69 § Jordbruksverket upphäver inte beslut om stöd enligt 68 § andra stycket om stödmottagare som inte har ansökt om slututbetalning ansöker om slututbetalning innan Jordbruksverket fattat beslut om upphävande av beslut om stöd.

70 § 68 § andra stycket avser inte fall då stödmottagaren inte fått något förskott eller någon delutbetalning utbetalt i stödärendet. I sådana fall ska ärendet avskrivas om stödmottagaren inte har lämnat in ansökan om slututbetalning senast 25 kalenderdagar efter det slutdatum som står i beslutet om stöd.

Jordbruksverket avskriver inte ärendet enligt första stycket om stödmottagaren ansöker om slututbetalning innan Jordbruksverket fattat beslut om avskrivning av ärendet. (*SJVFS 2024:xx*).

71 § Bestämmelser om återbetalningsskyldighet vid upphävande av beslut om stöd finns i 12 kap. 3 § 5 förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik. (*SJVFS 2024:xx*).

**Rapportering av genomförda projekt**

72 § Stödmottagaren ska rapportera sitt projekt till Jordbruksverket senast den 1 april året efter avslutat verksamhetsår. Rapporten ska skickas elektroniskt till Jordbruksverket.

Rapporten ska innehålla de uppgifter som framgår av bilaga 6.

---

## **IKRAFTTRÄDANDE- OCH ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER**

1. Denna författning<sup>10</sup> träder i kraft den 1 januari 2023.
2. Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2016:31) om stöd från det nationella programmet för biodlingssektorn ska upphöra att gälla den 1 januari 2023.
3. Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2016:31) om stöd från det nationella programmet för biodlingssektorn ska gälla för ärenden i vilka beslut om stöd har fattats med stöd av den författningen.

- 
1. Denna författning<sup>11</sup> träder ikraft den xx
  2. De upphävda styckena i 18 och 25 §§ gäller fortfarande för de ansökningar om stöd samt ansökningar om slututbetalning som avser verksamhetsår 2023.

CHRISTINA NORDIN

Maja Nordin  
(Utvecklings- och samordningsenheten)

---

<sup>10</sup> SJVFS 2022:33.

<sup>11</sup> SJVFS 2024:xx.

## **ANSÖKAN OM STÖD**

### **1. GEMENSAMMA UPPGIFTER OCH BILAGOR**

#### **1.1 Gemensamma uppgifter**

En ansökan om stöd ska innehålla följande uppgifter:

1. stödsökandens namn, organisationsnummer, utdelningsadress, telefonnummer och e-postadress,
2. eventuell annan kontaktpersons namn, e-postadress, telefonnummer och ansvarsområde,
3. vad ansökan avser,
4. namnet på projektet,
19. om stödsökanden är skyldig att redovisa moms för projektet,
20. om stödsökanden har ansökt om eller beviljats andra stöd för hela eller delar av samma projekt, vem stödsökanden sökt eller beviljats stöd från och vad stödet ska finansiera,
21. varför stödsökanden avser att genomföra projektet,
22. var projektet ska genomföras: i hela Sverige alternativt i vilket eller vilka län, i vilken eller vilka kommuner,
23. om stödsökanden kommer genomföra projektet på annan adress än den adress stödsökanden uppgett i ansökan,
24. finansiering,
25. vad som händer med verksamheten efter att projektet avslutats,
26. slutdatum,
27. om projektet kommer att fortsätta även efter att finansieringen stödsökanden söker har betalats ut,
28. om stödsökanden är skyldig att följa lagen om offentlig upphandling, och
29. om stödsökanden ingår i ett koncernbolag och i så fall namn och organisationsnummer på de juridiska personer som ingår i koncernen.

#### **1.2 Gemensamma underlag**

En ansökan om stöd ska i de fall det är relevant innehålla följande underlag:

1. kopia av ansökan eller beslut om annat stöd om stödsökanden har sökt eller beviljats sådant,
2. intyg om firmatecknare, om stödsökanden inte är en enskild firma,
3. fullmakt om någon annan företräder stödsökanden, och
4. andra underlag som har betydelse för ansökan.

I de fall ett projekt har finansiering i form av annan medfinansiering än övrigt offentligt stöd ska ansökan om stöd innehålla följande underlag:

1. uppgifter om projektets medfinansiering, och
2. specificering av den övriga privata medfinansieringen, om sådan finns.

## **2. STÖDSPECIFIKA UPPGIFTER OCH BILAGOR**

### **2.1 Stödspecifika uppgifter**

En ansökan om stöd till biodlingssektorn ska utöver de gemensamma uppgifterna även innehålla följande uppgifter:

1. tidigare erfarenheter av området som stödsökanden söker stöd inom,
2. om stödsökanden gjort någon marknadsanalys,
3. vilka som är projektets målgrupp eller målgrupper,
4. vilka mål som projektet ska uppnå,
5. nyttan för stödsökandens målgrupp,
6. projektets namn på engelska,
7. vilka aktiviteter som stödsökanden planerar att genomföra,
8. vilka typer av utgifter som kommer att finnas inom projektet,
9. om stöd har sökts för samma projekt tidigare och journalnummer för de andra stöden,
10. hur stödsökanden planerar att sprida och redovisa resultaten av projektet,
11. eventuella samarbetspartners,
12. deltagare i projektorganisationen,
13. om stödsökandes företag har fått stöd av mindre betydelse enligt kommissionens förordning (EU) 2023/2831 av den 13 december 2023 om tillämpningen av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt på stöd av mindre betydelse<sup>12</sup> under de senaste tre åren och i så fall från vilken organisation eller myndighet,
14. typ av stödmottagare,
15. om stödsökanden är ett företag om funnits i mer än tre år eller en kommun, region eller myndighet, och
16. de tillstånd, godkännanden eller avtal som krävs för att genomföra projektet.

### **2.2 Stödspecifika bilagor**

En ansökan om stöd till biodlingssektorn ska, beroende på vad ansökan avser, innehålla följande bilagor:

1. detaljerad budget<sup>13</sup>,
2. de tillstånd, godkännanden eller avtal som krävs för att genomföra projektet,
3. offerter eller annat underlag som visar att utgifterna är rimliga,
4. underlag som visar att stödsökanden har tillräcklig ekonomi för att genomföra projektet,
5. curriculum vitae (CV),
6. timkostnadsberäkning, och
7. marknadsanalys om en sådan har genomförts.

Första stycket fjärde punkten avser inte stödsökanden som är ett företag som funnits i mer än tre år och inte heller stödsökanden som är en kommun, region eller myndighet. (*SJVFS 2024:xx*).

<sup>12</sup> EUT L, 2023/2831, 15.12.2023. (Celex 32023R2831).

<sup>13</sup> Mer information om hur detaljerad budget får redovisas finns på Jordbruksverkets webbplats [www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se).

## ANSÖKAN OM UTBETALNING

### 1. GEMENSAMMA UPPGIFTER OCH BILAGOR

#### 1.1 Gemensamma uppgifter

En ansökan om utbetalning ska innehålla följande uppgifter:

1. stödmottagarens namn, organisationsnummer, utdelningsadress, telefonnummer och e-postadress,
2. eventuell annan kontaktpersons namn, e-postadress, telefonnummer och ansvarsområde,
3. ärendets journalnummer,
4. om projektet följer beslut om stöd, och om det inte gör det vad som skiljer sig,
5. vad som genomförts under perioden som ansökan om utbetalning avser,
6. om projektet kan slutredovisas i tid,
7. vilka resultat som uppnåtts,
8. vad som har genomförts i projektet,
9. om stödmottagaren sökt eller beviljats andra stöd för utgifter som tas upp i ansökan om utbetalning samt vem stödmottagaren sökt eller beviljats stöd från och vad stödet ska finansiera,
10. om stödmottagaren är skyldig att följa någon av lagarna om offentlig upphandling,
11. om stödmottagaren ansökt om och/eller blivit beviljad undantag från kravet på betalningsbevis,
12. om stödmottagaren är skyldig att redovisa moms för projektet, och om stödmottagaren inte är skyldig att redovisa moms eller endast delvis skyldig att redovisa moms ska en motivering anges,
13. sammanställning av de utgifter som ansökan om utbetalning avser, och om stödet baseras på faktiska utgifter ska det för varje utgift framgå:
  - a) uppgifter om leverantör,
  - b) fakturanummer,
  - c) löpnummer eller verifikationsnummer för fakturan,
  - d) utgiften i kronor,
  - e) fakturadatum, och
  - f) betalningsdatum,
30. lägesredovisning vid ansökan om delutbetalning, och
31. slutredovisning vid ansökan om slututbetalning.

#### 1.2 Gemensamma underlag

En ansökan om utbetalning ska i de fall det är relevant innehålla följande underlag:

1. specificering av den övriga privata medfinansieringen, det vill säga övrig privat finansiering som någon annan än stödmottagaren står för, om sådan finns,
2. inbetalningsbevis för medfinansieringen,

## **SJVFS Handläggare.**

3. projektdagbok för eget arbete,
4. projektdagbok, lönespecifikation och timkostnadsberäkning för personal som arbetar timmar i projektet,
5. lönespecifikation, underlag som styrker antal timmar eller hur stor andel av en heltidstjänst som den anställde arbetar i projektet samt underlag för förmåner och traktamentet för anställda som arbetar en fastställd procent,
6. deltagarlista med namn och motiv om det rör utgifter för enhetskostnader för lunch och middag,
7. deltagarlista med namn, motiv till utgiften, faktura och betalningsbevis eller kvitto om det rör utgifter för fika,
8. namn på externa deltagare samt vilka organisationer de tillhör om det rör utgifter och kostnader för konferens,
9. körjournal,
10. underlag som styrker att projektets eller aktivitetens mål är uppfyllda om utbetalningsansökan avser klumpsummor,
11. kopior av fakturor inklusive specifikationer eller andra handlingar, kopior av betalningsbevis och kopior av kreditfakturor,
12. bokföringsunderlag,
13. kopia av ansökan eller beslut om annat stöd om stödmottagaren har sökt eller beviljats sådant,
14. underlag som visar att de utgifter och kostnader som omfattas av ansökan är stödberättigade,
15. lönespecifikation och projektdagbok eller annat underlag som styrker närvaro för personer som tar ut ett arvode i insatsen,
16. kursprogram där det framgår datum och plats för utbildningsinsatsen, föreläsarens namn, vilka ämnen som behandlas och utbildningsinsatsens längd,
17. deltagarförteckning för respektive utbildningsinsats, och
18. andra bilagor enligt beslut om stöd.

Om utgiften kopplar till avbetalningsköp ska stödmottagaren också bifoga:

1. avbetalningskontrakt,
2. fakturor för kreditinstitutets köp,
3. utdrag från stödmottagarens anläggningsregister eller bokföring, och
34. faktura och betalningsbevis för stödmottagarens första avbetalning.

### **1.3 Ansökan om utbetalning i förskott**

#### *1.3.1 Stödspecifika uppgifter*

En ansökan om utbetalning i förskott ska innehålla följande uppgifter:

1. stödmottagarens namn, organisationsnummer, utdelningsadress, telefonnummer och e-postadress,
2. ärendets journalnummer, och
3. vilket belopp stödmottagaren vill ha utbetalt.

#### *1.3.2 Stödspecifika bilagor*

En ansökan om utbetalning i förskott ska i de fall det är relevant innehålla följande bilagor:

1. fullmakt om någon annan företräder stödmottagaren,
2. styrelseprotokoll, och
3. föreningens stadgar.

## **2. STÖDSPECIFIKA UPPGIFTER OCH BILAGOR**

### **2.1 Stödspecifika uppgifter**

En ansökan om utbetalning av stöd till biodlingssektorn ska utöver de gemensamma uppgifterna även innehålla följande uppgifter:

1. om det har krävts tillstånd, godkännanden eller avtal för att genomföra projektet och om dessa uppgifter skickats in tidigare, och
2. om projektet genererat intäkter.

### **2.2 Stödspecifika bilagor**

En ansökan om utbetalning av stöd till biodlingssektorn ska utöver de gemensamma bilagorna även innehålla följande bilaga:

1. tillstånd, godkännanden eller avtal som inte skickats in tidigare. (*SJVFS 2024:xx*).

### ***Bilaga 3***

## **UPPGIFTER SOM STÖDSÖKANDEN ELLER STÖDMOTTAGAREN SKA LÄMNA I BILAGOR BEROENDE PÅ VAD ANSÖKAN AVSER OCH OMFATTAR**

### **Budget**

Budgeten ska innehålla följande uppgifter:

1. namnet på projektet,
2. stödsökandens organisationsnummer,
3. om moms inkluderas i utgifterna,
4. utgiftstyp<sup>14</sup>,
5. vilken aktivitet utgiften tillhör,
6. start- och slutdatum för varje aktivitet,
7. summa för varje utgifts- och kostnadspost,
8. utgiftens antal, enhet och utgift per enhet,
9. beskrivning av varje utgiftspost,
10. totalsumma för varje aktivitet,
11. totalsumma för varje utgiftstyp, och
12. totalsumma för projektet.

### **Medfinansieringsintyg**

Stödsökanden ansvarar för att medfinansiären ska ange följande uppgifter i medfinansieringsintyget:

1. namn och organisationsnummer på den som tar emot medfinansieringen,
2. namn och organisationsnummer på den som medfinansierar,
3. form av medfinansiering,
4. värdet av medfinansieringen, och
5. projektnamn.

### **Projektdagbok**

Projektdagboken ska innehålla följande uppgifter:

1. namn på arbetstagare i projektet,
35. år och månad,
36. projektnamn,
37. datum för arbetet,
38. arbetsuppgift, och
39. antal arbetade timmar.

---

<sup>14</sup> Med utgiftstyp avses utgift för personal, indirekta kostnader, övrig utgift och offentliga resurser.

***Bilaga 4***

**ANSÖKAN OM STÖD – OFFENTLIG UPPHANDLING**

Om Jordbruksverket begär det ska stödsökanden vid ansökan om stöd skicka in underlag som visar:

1. om stödsökanden tillgodoser behov i det allmännas intresse, som inte är av kommersiell eller industriell karaktär,
2. var stödsökanden får sin finansiering ifrån,
3. om stödsökanden står under kontroll av staten, en kommun, en region eller en upphandlande myndighet samt hur kontrollen i så fall utövas, och
4. vilka som sitter i stödsökandens styrelse eller motsvarande ledningsorgan och hur dessa har utsetts.

Om stödsökanden omfattas av reglerna om offentlig upphandling för något av sina inköp ska stödsökanden lämna in:

1. en försäkran om att stödsökanden har riktlinjer för direktupphandling,
2. en försäkran om att stödsökanden, vid inköp från 100 000 kronor, dokumenterar upphandlingen och skälen för den,
3. uppgifter om vilka upphandlingsförfaranden som kommer att användas för de olika utgiftskategorierna, och
4. uppgifter om vilka stödfunktioner för upphandling som finns och hur de kommer att användas.

## ***Bilaga 5***

### **ANSÖKAN OM UTBETALNING – OFFENTLIG UPPHANDLING**

Om Jordbruksverket begär det ska stödmottagaren vid ansökan om utbetalning skicka in underlag som visar:

1. om stödmottagaren tillgodoser behov i det allmännas intresse, som inte är av kommersiell eller industriell karaktär,
2. var stödmottagaren får sin finansiering ifrån,
3. om stödmottagaren står under kontroll av staten, en kommun, en region eller en upphandlande myndighet samt hur kontrollen i så fall utövas, och
4. vilka som sitter i stödmottagarens styrelse eller motsvarande ledningsorgan och hur dessa har utsetts.

Om stödmottagaren omfattas av reglerna om offentlig upphandling för något av sina inköp ska stödmottagaren lämna in:

1. uppgifter om huruvida de upphandlingsförfaranden som angavs i ansökan om stöd har följts,
2. uppgifter om huruvida de stödfunktioner för upphandling som angavs i ansökan om stöd har använts och hur,
3. uppgifter om huruvida utgifterna och kostnaderna i ansökan om utbetalning har upphandlats, och
4. underlag som visar varför ett åberopat undantag från upphandlingsreglerna är tillämpligt.

Om stödmottagaren omfattas av reglerna om offentlig upphandling för något av sina inköp ska, beroende på vilket upphandlingsförfarande som använts, ansökan om utbetalning även innehålla:

1. annonseringsunderlag,
2. upphandlingsdokument,
3. förteckning över inkomna anbud och vinnande anbud,
4. dokumentation från anbudsutvärdering,
5. tilldelningsbeslut och meddelande om tilldelningsbeslut,
6. öppningsprotokoll,
7. avtal, eventuellt ramavtal och eventuella förlängningsavtal,
8. underlag till eventuellt avrop från ramavtal,
9. eventuell efterannonsering, och
10. eventuell ytterligare dokumentation som behövs för att säkerställa att upphandlingen är korrekt genomförd.

## **RAPPORTERING AV GENOMFÖRDA PROJEKT**

Rapporten av ett genomfört projekt ska innehålla följande uppgifter:

1. projektets journalnummer,
2. verksamhetsår,
3. projekttitel,
4. namn och organisationsnummer för den organisation som är ansvarig för projektet,
5. namn på projektansvarig/projektledare,
6. sammanfattning av projektet,
7. resultat i form av en redogörelse för vad som gjorts i projektet, inklusive hur projektets resultat har spridits,
8. utvärdering, och
9. kort sammanfattning på engelska.