

Att tänka på efter att du har fått ditt beslut om stöd

När du har fått ditt beslut om stöd är nästa steg att redovisa ditt projekt hos Jordbruksverket genom att *ansöka om utbetalning*. Nedan följer flera tips på vad som är viktigt att tänka på för att din ansökan om utbetalning ska bli så korrekt som möjligt. Vi listar även vanliga kompletteringar och hur du undviker dessa.

Om du är osäker på hur du skickar in en ansökan om utbetalning kan du ta hjälp av filmen som finns på sidan [E-tjänst för projektstöd, investeringsstöd och företagsstöd](#) på Jordbruksverkets hemsida.

Läs ditt beslut om stöd

Läs ditt beslut om stöd noga innan du påbörjar ditt projekt och innan du skickar in din ansökan om utbetalning. Detta för att säkerställa att du följer villkoren i beslutet och att du skickar in alla underlag som krävs för ärendet. Om du inte följer villkoren i ditt beslut om stöd kan det leda till avdrag.

Ansök om ändring vid större förändringar i projektet

Om något inträffar under projektet som gör att t.ex. slutdatum, tidsplan, budget, finansieringsplan, syfte och mål, eller något annat väsentligt behöver justeras, jämfört med vad som står i ditt beslut om stöd, behöver du ansöka om ”*Ändring av beslut om stöd*”. Om ditt stöd baseras på faktiska utgifter och du redovisar utgifter som inte ingår i de insatser som myndigheten beviljat stöd till, får du inte stöd för de utgifterna. Det kan också innebära att du får ett avdrag på stödet.

Kontakta Jordbruksverket eller ditt leaderkontor om du är osäker på om du behöver göra en ansökan om ändring eller inte. Du ska skicka din ansökan om ändring till ditt leaderkontor. Om din ansökan om ändring godkänns så gäller ändringen från och med den dag då den kom in till ditt leaderkontor. Tänk på att ansökan om ändring inte kan göras retroaktivt.

Du ska alltid ansöka om ändring av ditt beslut om stöd när:

- du inte kommer att bli klar i tid och behöver flytta fram ditt slutdatum
- du inte kan genomföra hela investeringen som behövs för att uppfylla syfte och mål men ändå vill fortsätta att genomföra delar av investeringen.
- du inte kan genomföra de aktiviteter som behövs för att uppfylla syfte och mål

Du behöver inte ansöka om ändring av ditt beslut om stöd om du byter ut en aktivitet eller utgift mot en annan likvärdig aktivitet eller utgift. Det kan till

exempel vara att du väljer att göra ett digitalt nyhetsbrev i stället för att trycka broschyrer eller väljer att anställa en person istället för att köpa tjänsten. Om du gör en sådan mindre omfördelning behöver du se till att det finns tillräckligt med pengar kvar till projektets alla aktiviteter. Du behöver även se till att projektet fortfarande kan uppnå syfte och mål. Gör mindre omfördelningar av detta slag i dialog med ditt leaderkontor.

Registrera ditt bankkonto/bankgiro

För att Jordbruksverket ska kunna betala ut stöd till ditt projekt behöver du registrera ett bankkonto hos Jordbruksverket. Detta kan du göra via 'Mina sidor' på Jordbruksverkets hemsida. Du kan även registrera ditt konto genom att skicka in blankett "Anmälan – Kontonummer" som finns i Jordbruksverkets webbutik.

Ansök om förskott

Sök gärna förskott! Förskottet får du utbetalt inom några veckor från att ansökan inkommit. Tänk på att förskottet ingår i stödbeloppet och att du behöver redovisa utgifter i del- och slututbetalningar som minst motsvarar detta belopp.

Om det utbetalda förskottet, tillsammans med eventuella delutbetalningar, gör att Jordbruksverket betalat ut mer än vad som framgår i ditt beslut om stöd, så blir du återbetalningsskyldig. Fråga ditt leaderkontor om du behöver hjälp med att förstå hur du ska redovisa din ansökan om utbetalning.

Notera att du inte kan ansöka om förskott om du som stödmottagare är en myndighet, region eller kommun.

För projekt som har fått beslut inom *Leader (strategiska planen) 2023-2027* så beräknas förskottets storlek enbart på den svenska finansieringsandelen av den del som betalas ut av Jordbruksverket. Om du har fått ett beslut inom *Leader (strategiska planen 2023-2027)* så kan du hitta det belopp som du kan ansöka om i förskott, i ditt beslut om stöd.

Sök delutbetalningar regelbundet

Vi rekommenderar att du ansöker om utbetalning löpande, till exempel varje halvår. Hur ofta som är lämpligt för dig kan exempelvis bero på projektets storlek och din egen likviditet. Vi rekommenderar att du ansöker om en eller flera *delutbetalningar* innan du ansöker om *slututbetalning*.

Jordbruksverket rekommenderar även att du söker för utgifter som har uppstått i närtid, snarare än att utgifterna du söker för har uppstått för flera år sedan. Det är enklare för dig som stödmottagare att få fram underlag och att besvara frågor kopplat till utgifter som har uppstått i närtid. Till exempel är det sällan möjligt att justera bokföringen för en utgift efter ett årsbokslut.

Om du har gjort fel i din ansökan om utbetalning

Om du upptäcker att du har gjort ett misstag i din redan inskickade ansökan så ska du höra av dig till Jordbruksverket så fort du upptäcker felet. Jordbruksverket kan i vissa fall justera din ansökan, men notera att detta endast är möjligt fram till att ansökan har börjat handläggas.

Några av de vanligaste avdragen som Jordbruksverket gör är för att samma utgift redovisats flera gånger i samma ärende, eller för att utgifter som inte hör till projektet finns redovisade i ansökan om utbetalning. Sådana fel går inte att korrigera genom kompletteringar.

Det är därför viktigt att du läser igenom din ansökan om utbetalning noga innan du skickar in den.

Stora avdrag kan leda till sanktion

Om en eller flera redovisade utgifter i din ansökan inte kan godkännas leder det till ett avdrag. När avdraget i en ansökan är större än 10 procent av det totala belopp som du ansökt om, kan det leda till en administrativ sanktion. En administrativ sanktion innebär att du får ytterligare ett avdrag utöver det avdrag du redan fått på dina redovisade utgifter. Den administrativa sanktionen minskar vad du kan få i totalt projektstöd, vilket innebär att du som stödmottagare själv får finansiera det beloppet. Om du är osäker på ifall en utgift kommer att godkännas eller inte är det bra att ha dialog med ditt leaderkontor, innan du skickar in din ansökan om utbetalning.

Vanliga kompletteringar vid ansökan om utbetalning

Kompletteringar gör att handläggningen tar längre tid. Nedan har vi listat vanliga komplettering och tips på hur du undviker att få kompletteringar i ditt ärende.

Ansökan saknar underlag som visar att du redovisar projektet separat

Om ditt beslut om stöd grundar sig på faktiska utgifter ska du i din bokföring, på ett tydligt och överskådligt sätt, kunna visa vilka utgifter och intäkter som hör till projektet och redovisa dessa separat från övriga verksamhet. Den separata redovisningen ska skickas in med **varje ny ansökan om utbetalning** och avse den period du ansöker om utbetalning för. Du ska välja någon av följande metoder, beroende på omfattningen av din verksamhet och din bokföring:

- Projektkod, resultatenhet, kostnadsställe, objekt eller liknande.
- Ett eller flera bokföringskonton som är särskilt avsedda för projektet. Dessa konton ska förslagsvis vara märkta med ett specifikt namn eller nummer. Konton får omfatta andra utgiftsposter än de som redovisats i ansökan om utbetalning, förutsatt att dessa tillhör projektet.
- Tydlig markering i bokföringsunderlag eller kolumndagbok som visar att stödmottagare har bokfört de utgifter och intäkter som hör till projektet.

Det går inte att förstå hur en redovisad utgift hör till budgeten

Tänk på att följa din budget och specificera gärna tydligt vid ansökan om utbetalning vilken budgetpost som varje utgift hör till. Detta kan du t.ex. skriva i beskrivningen för varje utgiftspost eller i en bilaga. Om en utgift inte går att koppla till en budgetpost behöver du skriva en motivering till varför utgiften ändå är nödvändig för att genomföra projektets syfte och mål. Om det inte framgår varför en utgift är nödvändig för projektet så kan Jordbruksverket göra avdrag på den sökta utgiften.

Det saknas korrekta underlag till varje redovisad utgift

Utgifterna som du ansöker om behöver kunna styrkas med underlag. Av ditt beslut om stöd framgår vilka underlag som behövs beroende på vilken typ av utgift du söker för. När du ansöker om utbetalning ska du ladda upp minst ett underlag till varje redovisad utgift. I detta underlag kan det finnas flera dokument som hör till utgiften, till exempel faktura och betalningsbevis. Du kan även ladda upp bilagor till dina utgifter eller bilagor som inte är direkt kopplade till en utgift. Beskriv då tydligt vad underlagen innehåller och hur de är relevanta för din ansökan.

Tänk på att spara alla kvitton, fakturor, lönespecifikationer och betalningsunderlag som är kopplade till utgifter i projektet eftersom dessa kommer behöva användas vid redovisningen. Du kan även ta hjälp av [Jordbruksverkets hemsida](#) för få reda på vilka krav som ställs på underlagen vid ansökan om utbetalning. Om du inte kan styrka dina utgifter med korrekta underlag så kan Jordbruksverket göra avdrag på den sökta utgiften.

Informations- och kommunikationsmaterial som tagits fram för projektet saknar logotyper eller informerar inte om att projektet fått stöd från EU

När du får stöd från EU måste du informera om din investering eller ditt projekt och du måste tala om att pengarna delvis kommer från EU. [På Jordbruksverkets hemsida](#) kan du läsa om vilka regler som gäller för den programperiod du fått stöd inom. Var uppmärksam på att det finns olika logotyper för de olika programperioderna. Om du inte följer villkoren för information och logotyper genererar det ett avdrag på stödet. I ditt beslut om stöd kan du läsa om vad som gäller för dig.

Ansökan saknar eventuella tillstånd, godkännanden eller avtal som behövs för ditt projekt

Glömt inte att skicka in eventuella tillstånd, godkännanden eller avtal som behövs för ditt projekt. Om det krävs tillstånd, godkännande eller avtal för projektet ska du skicka in kopior av dessa, senast i samband med ansökan om slututbetalning. Om något tillstånd, godkännande eller avtal krävs för en viss del av genomförandet ska det finnas på plats när du påbörjar den delen av genomförandet.