



**Jordbruks  
verket**

## **Guide till ansökan om utbetalning**

Landsbygdsprogrammet  
Havs- och fiskeriprogrammet  
Lokalt ledd utveckling

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Fullmakter</b> .....	<b>4</b>
<b>Välj e-tjänst</b> .....	<b>5</b>
<b>Förskott</b> .....	<b>7</b>
<b>Delutbetalning och slututbetalning</b> .....	<b>8</b>
Stöd som baseras på schablon.....	8
Stöd som baseras på faktiska utgifter.....	8
Delutbetalning .....	8
Slututbetalning.....	8
Det är viktigt att du ansöker om slututbetalning i tid.....	9
<b>Utgifter</b> .....	<b>10</b>
Stöd som baseras på schablon.....	10
Stöd som baseras på schablon – Projektstöd som beviljats i form av en eller flera klumpsummor .....	11
Stöd som baseras på en schablon – gäller endast projekt inom Lokalt ledd utveckling.....	11
Stöd som baseras på faktiska utgifter.....	12
<b>Finansiering</b> .....	<b>14</b>
Stöd som baseras på schablon.....	14
Projektstöd som helt eller delvis baseras på schablon .....	14
Stöd som baseras på faktiska utgifter.....	14
<b>Spara, kontrollera ansökan, granska och skicka in</b> .....	<b>15</b>
Spara .....	15
Kontrollera ansökan.....	16
Granska och skicka in .....	16
Kvittens.....	17
<b>Underlag och bilagor att skicka in för stöd som baseras på faktiska utgifter</b> .....	<b>18</b>
Sortera dina underlag .....	18
Underlag att skicka in .....	18
Underlag och bilagor vid upphandling .....	19
Underlag vid konkurrensutsättning - bredband.....	20
<b>Fakturor och betalningsbevis</b> .....	<b>20</b>
Markera beloppet du söker utbetalning för .....	20
Redovisa kreditfakturor som minuspost .....	20
Utgifter för konferens .....	21
Utgifter för utbildning eller kurser.....	21

Utgifter för mat .....	21
Fika .....	21
Så här redovisar du avbetalningsköp .....	22
Exempel på olika typer av betalningsbevis .....	23
<b>Enhetskostnader, fast ersättning och klumpsummor .....</b>	<b>24</b>
Sök utbetalning av projektstöd till röjning och skyltning av leder och stigar genom skog och mark .....	25
Sök utbetalning av projektstöd som beviljats i form av en eller flera klumpsummor .....	27
<b>Schablonsats 40 procent för övriga utgifter eller investeringar .....</b>	<b>28</b>
<b>Om utgifter för personal .....</b>	<b>29</b>
Arvoden .....	30
Övriga utgifter kopplade till lön och arvoden .....	30
Så här styrker du reseutlägg .....	30
<b>Indirekta kostnader (OH).....</b>	<b>31</b>
<b>Investeringar .....</b>	<b>31</b>
<b>Offentliga resurser .....</b>	<b>32</b>
<b>Om du har frågor .....</b>	<b>32</b>

## Inledning

Det här dokumentet är en hjälp för dig som ska göra en ansökan om utbetalning i vår e-tjänst. Guiden gäller för projektstöd och företagsstöd samt miljöinvesteringar inom

- landsbygdsprogrammet
- havs- och fiskeriprogrammet
- lokalt ledd utveckling

Du kan skriva ut guiden om du vill ha den lättillgänglig när du gör din ansökan.

**Spara din ansökan ofta under tiden du arbetar med den. På så sätt minskar risken att du förlorar information om du exempelvis skulle få tekniska problem. Är du inaktiv för länge (ca 20 min) kan du bli utloggad från e-tjänsten.**

## Fullmakter

Du kan behöva en fullmakt för att söka stöd och utbetalning åt en organisation eller ett företag. Du kan också ge fullmakt så att någon annan kan söka åt dig. Om du sedan tidigare har en fullmakt för ansökan om stöd så gäller den även för ansökan om utbetalning. Se till att ha alla fullmakter på plats innan du gör ansökan. Man kan dela ut en fullmakt via Mina sidor på Jordbruksverket.se eller via blankett. Företag (juridiska personer) kan bara dela ut fullmakter via blankett och då är handläggningstiden ungefär en vecka. Att dela ut en fullmakt via Mina sidor blir klart direkt.

[På \[www.jordbruksverket.se/fullmakt\]\(http://www.jordbruksverket.se/fullmakt\) kan du läsa mer om att ha och dela ut fullmakt.](http://www.jordbruksverket.se/fullmakt)

## Välj e-tjänst

Beroende på vad du har fått beslut om så finns det olika e-tjänster att välja på när du väl har loggat in.

Först ska du välja om du fått beslut inom landsbygdsprogrammet, havs- och fiskeriprogrammet eller lokalt ledd utveckling (1). Därefter väljer du att du vill söka utbetalning.



Jordbruks  
verket

Start Landsbygd & fiske Stöd Miljö & klimat Djur Odling Handel & marknad Tillsyn Konsument

[Mina sidor](#) > [E-tjänster inom Mina sidor](#) > Företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar

1. E-tjänster inom Mina sidor

- Företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar
- Stöd inom landsbygdsprogrammet
- Stöd inom havs- och fiskeriprogrammet
- Stöd inom lokalt ledd utveckling - Leader

### Företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar

I denna e-tjänst söker du företagsstöd, projektstöd samt stöd till miljöinvesteringar inom landsbygdsprogrammet, havs- och fiskeriprogrammet och regional- och socialfondsprogrammet för lokalt ledd utveckling.

Du kan även söka utbetalning under förutsättning att du har fått ett beslut om stöd.

---

#### Sök stöd och utbetalning inom landsbygdsprogrammet

Här loggar du in för att ansöka om stöd eller utbetalning av företags- och projektstöd eller miljöinvesteringar inom landsbygdsprogrammet.

---

#### Sök stöd och utbetalning inom havs- och fiskeriprogrammet

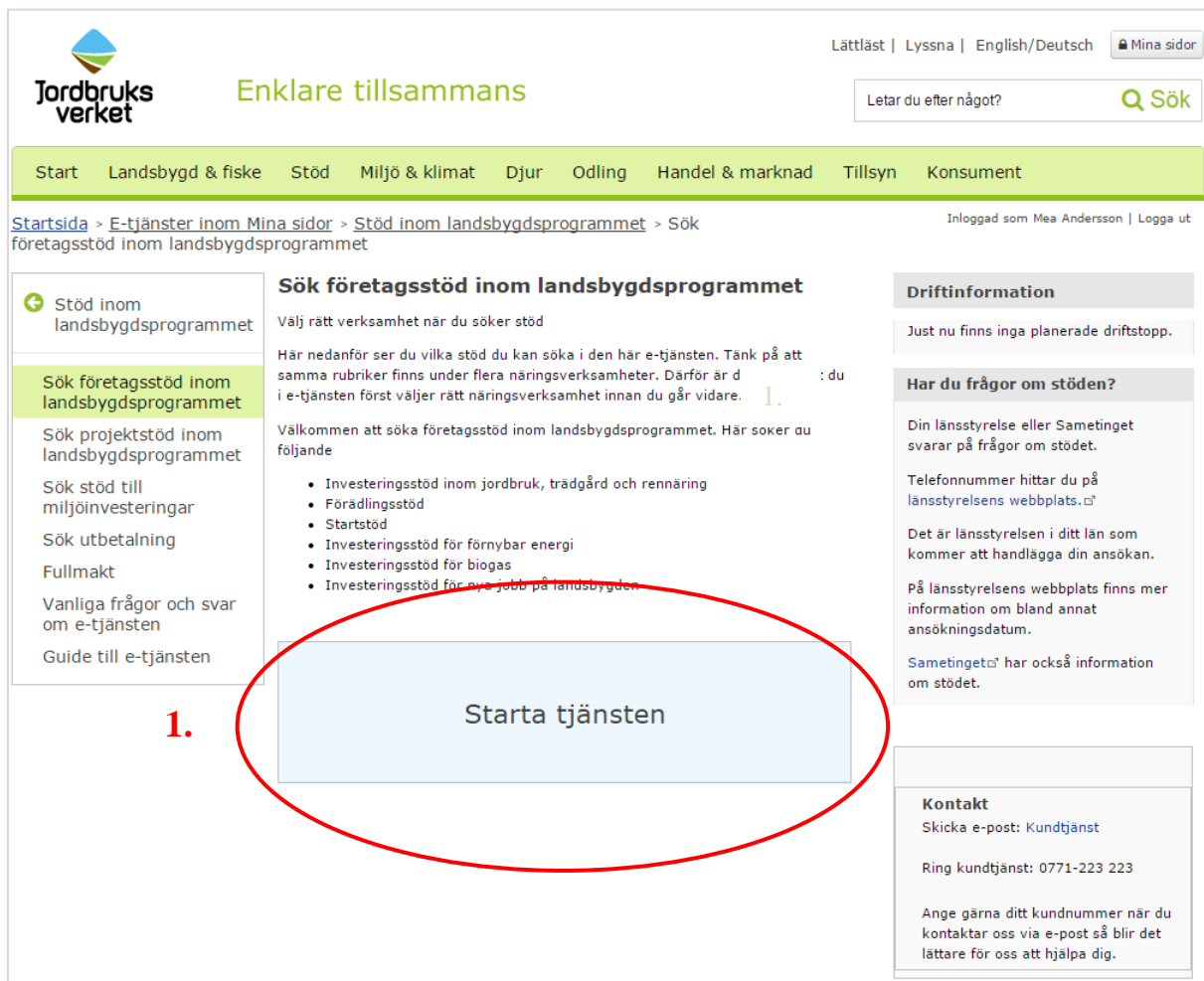
Här loggar du in för att ansöka om stöd eller utbetalning av företags- och projektstöd inom havs- och fiskeriprogrammet.

---

#### Sök stöd och utbetalning inom lokalt ledd utveckling - Leader

Här loggar du in för att ansöka om stöd eller utbetalning av företags- och projektstöd inom lregional- och socialfondsprogrammet för lokalt ledd utveckling.

När du har valt e-tjänst trycker du på det ljusblå fältet i mitten *Starta tjänsten* (1). Du kommer då vidare till ansökan.



The screenshot shows the website interface for 'Sök företagsstöd inom landsbygdsprogrammet'. The main content area has a heading 'Sök företagsstöd inom landsbygdsprogrammet' and a sub-heading 'Välj rätt verksamhet när du söker stöd'. Below this, there is a list of support types: 'Investeringsstöd inom jordbruk, trädgård och rennäring', 'Förädlingsstöd', 'Startstöd', 'Investeringsstöd för förnybar energi', 'Investeringsstöd för biogas', and 'Investeringsstöd för nya jobb på landsbygden'. A light blue button labeled 'Starta tjänsten' is highlighted with a red circle and the number '1.' to its left. The right sidebar contains sections for 'Driftinformation', 'Har du frågor om stöden?', and 'Kontakt'.

Starta tjänsten

## Förskott

Du kan söka förskott om du som fått ett beslut om stöd är

- en ideell förening
- en ekonomisk förening eller samfällighetsförening
- en allmännyttig stiftelse
- ett företag som fått stöd för kommersiell service.

Har du fått ett beslut om stöd för en miljöinvestering, stöd för att bilda en innovationsgrupp eller stöd för en investering (företagsstöd) som baseras på en schablon, såsom en klumpsumma eller en enhetskostnad, kan du inte få förskott. Under fliken *Om utbetalningen* ska du ange hur stort förskottsbelopp du söker.

Du kan få upp till 50 procent av ditt stöd i förskott, dock högst

- 250 000 kronor för projekt
- 500 000 kronor om ditt projekt gäller löpande kostnader och ledning för LAGs drift
- 1 000 000 kronor om ditt projekt är ett bredbandsprojekt.

I ditt beslut om stöd står det hur mycket projektstöd du kan få från Jordbruksverket. Det är den summan som ligger till grund för vad du kan få i förskott.

Kom ihåg att ett förskott är en del av ditt stöd och att du måste redovisa utgifter även för detta belopp vid ansökan om del- och slututbetalning.

### **Hur du ska redovisa dina utgifter när du fått förskott**

När du ansöker om förskott behöver du inte redovisa några utgifter. Därför måste du i stället redovisa utgifterna för detta belopp när du ansöker om del- eller slututbetalning för att inte riskera att bli återbetalningsskyldig.

## Delutbetalning och slututbetalning

### Stöd som baseras på schablon

Om du har fått företagsstöd för att bygga nytt djurstall och beslutet baseras på enhetskostnader får du söka högst två delutbetalningar och en slututbetalning. Läs mer om hur du ska registrera utgifterna på sidan 10 och 24. Om du har fått beslut om startstöd ska du ansöka om en delutbetalning och en slututbetalning.

För följande stöd får du endast söka slututbetalning när du är helt klar:

- företagsstöd för att plantera eller stängsla energiskog, stödet baseras på enhetskostnader
- projektstöd för att röja och skylta leder eller stigar genom skog och mark, stödet baseras på enhetskostnader
- projektstöd för att bilda en innovationsgrupp, stödet baseras på klumpsumma
- miljöinvestering i odlingslandskapet som avser stängsel mot rovdjur, engångsröjning av betesmark eller reglerbar dränering - stödet baseras på fast ersättning
- miljöinvestering i skog, stödet baseras på fast ersättning

För följande stöd får du söka del- eller slututbetalning när du har genomfört de aktiviteter som schablonen eller klumpsumman avser:

- Projektstöd som du blivit beviljad i form av en eller flera klumpsummor som är baserade på din budget.
- Projektstöd inom lokalt ledd utveckling som innehåller en schablonsats. Då måste du själv redovisa schablonsatsen, motsvarande den period som du söker utbetalning för, som en utgift under fliken *Utgifter*. Detta gör du på samma sätt som för faktiska utgifter, se avsnitt nedan.

### Stöd som baseras på faktiska utgifter

Har du fått ett beslut som baseras på faktiska utgifter kan du söka utbetalning när du haft utgifter för ditt projekt eller din investering. Kom ihåg att du måste ha betalat utgifterna innan du kan söka utbetalning för dem.

### Delutbetalning

Under fliken *Om utbetalningen* ska du bland annat beskriva hur du har genomfört ditt projekt eller din investering. Du ska beskriva det du har gjort under den tiden som du söker utbetalningen för. Ange vilka aktiviteter du har genomfört och vilket resultat de har gett.

### Slututbetalning

Söker du slututbetalning så ska du göra en slutredovisning av ditt projekt eller din investering under fliken *Om utbetalningen och slutredovisning*. Det innebär att du ska följa upp de uppgifter som du har angett i din ansökan om stöd. Här ska du bland annat beskriva vilka resultat och mål du har uppnått.



**Det är viktigt att du ansöker om slututbetalning i tid**

Hinner du inte ansöka om slututbetalning senast på ditt slutdatum ska du, innan dess, ansöka om att ändra slutdatum. Detta gör du hos den myndighet som beslutar om stöd. Du ska också förklara varför du vill göra ändringen. Ansökan om ändring ska ha kommit in till myndigheten som handlägger ditt stöd senast det datum som är ditt slutdatum. Vilken myndighet som handlägger ditt stöd kan du se i ditt beslut.

Du ska söka slututbetalning senast det slutdatum som står i ditt beslut om stöd. Då ska du vara klar med din investering. Om du söker slututbetalning för sent minskar ditt stöd med 1 procent av utbetalningsbeloppet för varje dag som ansökan är försenad. Om din ansökan kommer in mer än 25 dagar för sent får du inga pengar alls.

I ditt beslut om stöd kan du se vilket datum som är ditt slutdatum.

Har du fått beslut om startstöd måste din ansökan om slututbetalning kommit in inom 45 månader från datumet du fick ditt beslut om stöd.

## Utgifter

### Stöd som baseras på schablon

Informationen i det här avsnittet gäller endast dig som har fått ett beslut om stöd för något av stöden nedan. E-tjänsten räknar automatiskt ut och presenterar de utgifter som stödet baseras på i fliken *Utgifter*.

- företagsstöd för att plantera eller stängsla energiskog
- startstöd
- projektstöd för att röja och märka en led genom skog och mark
- projektstöd för att bilda en innovationsgrupp
- miljöinvestering fast ersättning i odlingslandskapet
- miljöinvestering fast ersättning i skog

Du behöver alltså inte själv registrera något i fliken *Utgifter* för dessa stöd. För startstödet är beloppen för del- och slututbetalningarna alltid samma. För de övriga stöden ovan beräknar e-tjänsten utgifterna med hjälp av de uppgifter som du har registrerat i fliken *Om utbetalningen och slutredovisning*. Om du fått ett beslut om stöd för att röja och märka en led genom skog och mark samtidigt som beslutet även omfattar någon annan investering som baseras på faktiska utgifter, räknar e-tjänsten automatiskt ut den del som baseras på enhetskostnader.

- För den del som baseras på faktiska utgifter ska du redovisa dina utgifter i fliken på det sätt som framgår nedan under rubriken *Stöd som baseras på faktiska utgifter*.
- För den del i beslutet som baseras på faktiska utgifter får du ansöka om en eller flera delutbetalningar.
- För den del som baseras på enhetskostnader får du endast söka slututbetalning.

Om du har fått ett beslut om stöd till nytt djurstall som helt baseras på enhetskostnader ska du registrera uppgifter som avser enhetskostnaderna i fliken *Utgifter* enligt nedan.

Underlagsnr:	Skriv 0.
Fakturanr:	Lämna fältet tomt.
Fakturadatum:	Lämna fältet tomt.
Betaldatum:	Registrera det datum du skickar in ansökan om utbetalning.
Utgiftstyp:	Välj Investeringar.
Belopp:	Har du fått ett beslut om stöd för att bygga nytt djurstall baserat på enhetskostnader ska du räkna fram summan som du ska redovisa. Du kan använda dig av beräkningsmallen som finns på Jordbruksverkets webbplats. Läs mer på sidan 24.
Leverantör:	Lämna fältet tomt.
Beskrivning:	Registrera Nytt djurstall.

### Stöd som baseras på schablon – Projektstöd som beviljats i form av en eller flera klumpsummor

Om du fått ett beslut om projektstöd som beviljats i form av en eller flera klumpsummor, som är baserade på din budget, ska du registrera uppgifter som avser respektive klumpsumma i fliken *Utgifter* enligt nedan.

Underlagsnr:	Ange det nummer som du har numrerat underlagen som du bifogar för att visa att du genomfört aktiviteterna som ingår i klumpsumman och uppnått målet. De underlag du ska skicka in vid utbetalning ska framgå av ditt beslut om stöd som villkor för klumpsumman.
Fakturanr:	Lämna fältet tomt.
Fakturadatum:	Lämna fältet tomt.
Betaldatum:	Registrera det datum du skickar in ansökan om utbetalning.
Utgiftstyp:	För att välja en utgift så klickar du på rullisten under Utgiftstyp i e-tjänsten. Du ska använda dig av samma utgiftstyp som finns i ditt beslut om stöd, antingen "Klumpsumma" eller "Klumpsumma – Investeringar". Är du osäker kan du kontakta din myndighet eller ditt leaderkontor.
Belopp:	Du ska ange hela det belopp som beviljats för klumpsumman i ditt beslut om stöd. Det är därför viktigt att du bara söker del- eller slututbetalning när du har genomfört alla de aktiviteter som respektive klumpsumma avser och slutfört dessa.
Leverantör:	Lämna fältet tomt.
Beskrivning:	Ange vilken klumpsumma det gäller enligt ditt beslut om stöd.

### Stöd som baseras på en schablon – gäller endast projekt inom Lokalt ledd utveckling

Om du fått ett beslut om stöd inom lokalt ledd utveckling som innehåller en schablon, så måste du själv redovisa schablonen som avser den period som du söker utbetalning för, som en utgift under fliken *Utgifter*. Detta gör du på samma sätt som för faktiska utgifter, se nedan.

## Stöd som baseras på faktiska utgifter

Under fliken *Utgifter* i e-tjänsten ska du redovisa de utgifter som du har haft under den period som du söker utbetalning för.

**Registrera utgift**

Underlagnr	Fakturanr	Fakturadatum	Betaldatum	Utgiftstyp	Belopp (kr)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Välj utgi	<input type="text"/>
Leverantör		Beskrivning			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="button" value="Klar"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

**Utgiftssammanställning**

Nr	Underlagnr	Fakturanr	Fakturadatum	Betaldatum	Utgiftstyp	Leverantör	Beskrivning	Belopp (kr)
----	------------	-----------	--------------	------------	------------	------------	-------------	-------------

**Underlagnummer** är det nummer som du har numrerat ditt utgiftsunderlag och betalningsbevis med. Ett tips är att göra detta löpande och lägga underlaget i samma ordning som du redovisat dem i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.

**Fakturanummer** är det nummer som din leverantör har satt på fakturan. Du kan oftast hitta numret längts upp i högra hörnet. Saknar din faktura ett fakturanummer eller om utgiften handlar om utgift för personal lämnar du rutan tom.

**Fakturadatum** är det datum som din leverantör har satt på fakturan. Fakturadatumet kan du oftast hitta längst upp på fakturan. Om den redovisade utgiften är en utgift för personal lämnar du rutan tom.

**Betalningsdatum** är det datum då du betalade utgiften. Tänk på att inte redovisa en utgift som du ännu inte har betalat i din ansökan om utbetalning.

**Utgiftstyp** är den typ av utgift som du haft. För att välja en utgift så klickar du på rullisten under Utgiftstyp i e-tjänsten. Du ska använda dig av samma utgiftstyp eller typer som finns i ditt beslut om stöd. Är du osäker kan du kontakta din myndighet eller ditt leaderkontor.

Utgifter för inredning och utrustning av mindre värde ska du registrera med utgiftstypen Övriga utgifter.

**Belopp** är den summa som du söker utbetalning för. Tänk på att inte ta med utgiften för moms om du är momsredovisningsskyldig. Det är Skatteverket som bedömer möjligheten att göra avdrag för betald moms för utgifterna du har.

Om du inte söker för hela beloppet på fakturan eller underlaget ska du markera så att det tydligt framgår vilket belopp du söker utbetalning för.

Om det gäller en kreditfaktura så fyller du i den summa som din leverantör krediterat. Tänk på att inte ta med beloppet inklusive moms om du är momsredovisningskyldig. Om inte hela krediterade beloppet på fakturan tillhör ditt projekt eller din investering ska du markera så att det tydligt framgår vilket belopp som din ansökan om utbetalning ska minskas med.

Gäller det offentliga resurser inom havs- och fiskeriprogrammet eller inom lokalt ledd utveckling fyller du i det värde som de offentliga resurserna värderats till under belopp.

Om du har fått stöd inom kompetensutveckling eller rådgivning och du har 100 procent projektstöd ska du redovisa alla dina faktiska utgifter i utgiftssammanställningen. Du ska även redovisa alla intäkter som du har haft som en minuspost i utgiftssammanställningen.

**Leverantör** är det företag där du har köpt varor eller tjänster, eller den person som har fått lön.

Gäller det en offentlig resurs är leverantör namnet på den offentliga medfinansiären.

**Beskrivning** är en kort summering av vad utgiften handlar om. Genom att du skriver så tydligt som möjligt här kan din handläggare lättare koppla ihop utgiften med ditt beslut om stöd.

Gäller det en offentlig resurs beskriver du här vilken resurs den offentliga medfinansiären ställt upp med. Exempel på resurser kan vara arbetstid eller lokaler.

## Finansiering

### Stöd som baseras på schablon

Informationen i det här avsnittet gäller endast dig som har fått ett beslut om stöd för något av stöden nedan. För följande stöd som baseras på schablon beräknar e-tjänsten stödbeloppet utifrån de uppgifter du redovisat i ansökan om utbetalning. Beloppet presenteras i fliken *Finansiering*. Du ska inte fylla i något i denna flik för följande stöd.

- företagsstöd för att plantera eller stängsla energiskog
- startstöd
- projektstöd för att bilda en innovationsgrupp
- miljöinvestering fast ersättning i odlingslandskapet
- miljöinvestering fast ersättning i skog

Vid handläggningen kan handläggaren komma att justera beloppet som ska betalas ut. Du kan inte få ett högre belopp än det belopp som framgår av beslutet om stöd. Om du har fått stöd för att röja och märka en led genom skog och mark ska du redovisa hur utgifterna finansieras.

Om du fått ett beslut om stöd för att bygga nytt djurstall och stödet helt eller delvis baseras på enhetskostnader gäller detsamma som för stöd som baseras på faktiska utgifter, se nästa avsnitt.

Finansiering			
Typ av finansiering	Finansiär	Underlag nr	Belopp (kr)
Välj finansierin ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Summa finansiering			0

Klar! Avbryt

### Projektstöd som helt eller delvis baseras på schablon

Om du fått ett beslut om projektstöd som beviljats helt eller delvis i form av klumpsummor, enhetskostnader eller schabloner gäller detsamma som för stöd som baseras på faktiska utgifter, se nästa avsnitt.

### Stöd som baseras på faktiska utgifter

Här ska du redovisa den finansiering som hittills är inbetald till ditt projekt eller din investering och som du inte har redovisat i någon annan ansökan om utbetalning. Offentliga resurser ska enbart redovisas som en utgift och inte som en finansiering.

Finansieringen kan bestå av privat finansiering eller övrig offentlig medfinansiering.

I vissa fall, när det gäller projektstöd, kan det vara aktuellt att redovisa deltagaravgifter och intäkter. Det framgår av ditt beslut om stöd om du ska redovisa detta.

I ditt beslut om stöd kan du se vilka finansieringstyper som ditt beslut omfattar. Du ska enbart redovisa den finansiering som kommer från annan än dig själv och som är inbetald. Du ska inte redovisa det förväntade stödet från Jordbruksverket.

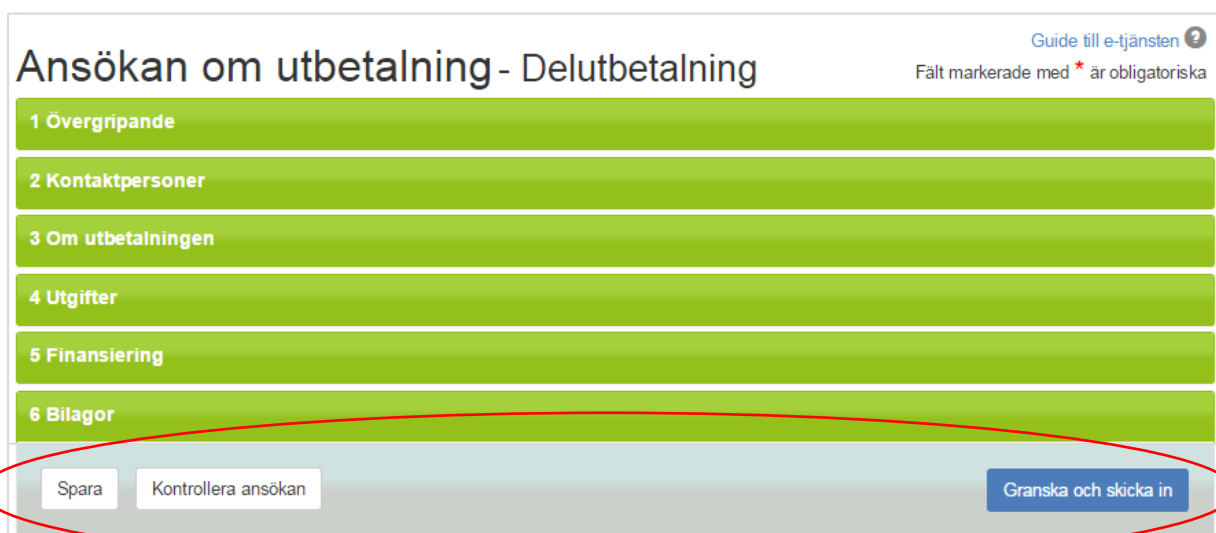
- *Övrig offentlig medfinansiering* – Det är pengar som du har fått från exempelvis kommun eller annan offentlig part. Offentlig part betyder att finansiären lyder under lagen om offentlig upphandling.
- *LAG-pott* – Det är pengar som ditt leaderkontor medfinansierar ditt projekt med. Har du fått förskott på LAG-potten ska du skriva in det beloppet. Annars lämnar du fältet tomt.
- *Övrig privat finansiering* – Det är pengar som du får från ett företag eller annan part som inte anses vara offentlig.

Om du har fått stöd inom kompetensutveckling eller rådgivning och du har 100 procent projektstöd ska du redovisa dina intäkter som minusposter i utgiftssammanställningen.

Om du får in mer finansiering än vad som finns i ditt beslut om stöd eller om ditt projekt eller din investering blir billigare kan din myndighet behöva ompröva ditt beslut om stöd. Det betyder att ditt projekt eller företagsstöd kan minska.

## Spara, kontrollera ansökan, granska och skicka in

Längst ner i din ansökan om stöd hittar du knapparna *Spara*, *Kontrollera ansökan* och *Granska och skicka in* (1).



1.



### Kontrollera ansökan

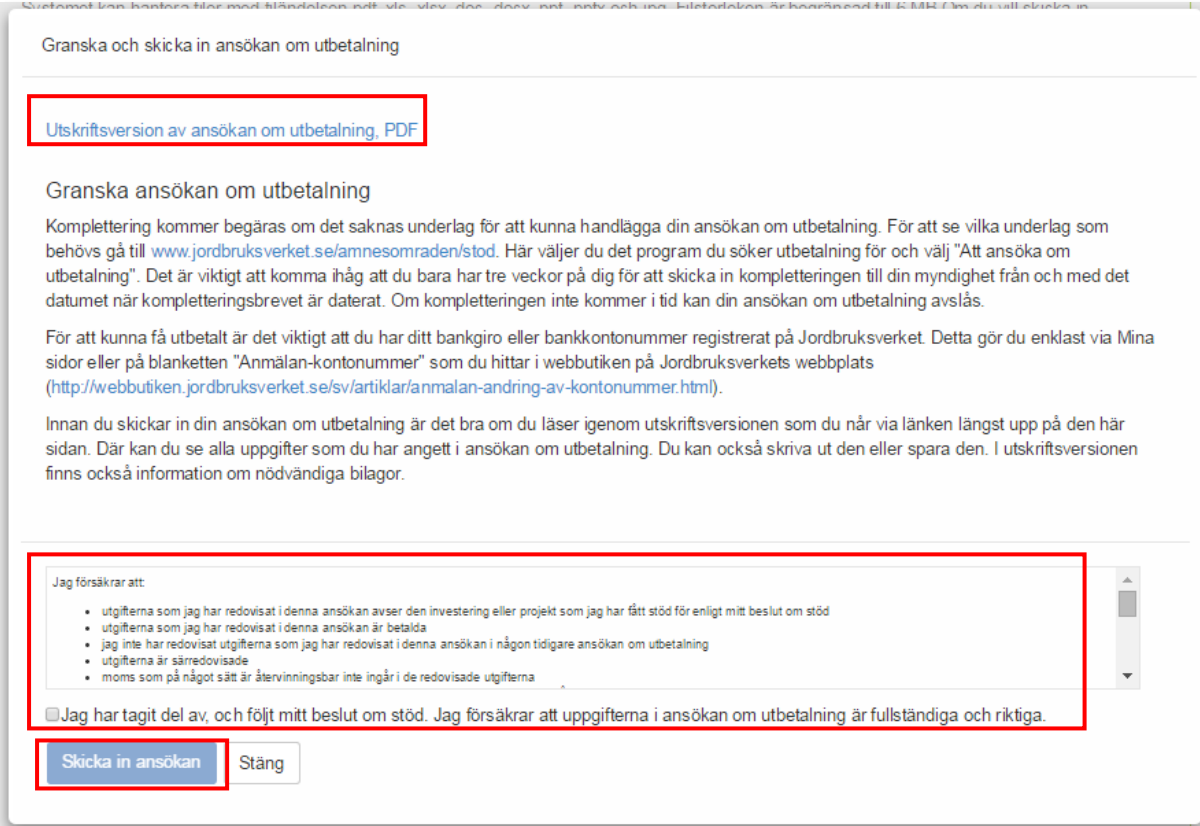
Om du klickar på knappen *Kontrollera ansökan* kommer du att få information om det saknas någon uppgift

Om du skickar in din ansökan innan du har fyllt i alla uppgifter kommer du att få information om att din ansökan inte är komplett. Då kan du gå tillbaka till ansökan och klicka på knappen *Kontrollera ansökan* för att se vad du har missat.

### Granska och skicka in

När du känner dig klar med din ansökan klickar du på knappen *Granska och skicka in*. Du kommer då att få upp en ruta där du ska försäkra att uppgifterna i din ansökan är fullständiga och riktiga (1). Du kan skriva ut din ansökan via länken *Utskriftsversion av ansökan om utbetalning, PDF* (2).

När du har bockat i försäkran att uppgifterna i din ansökan är fullständiga och riktiga och klickar på knappen *Skicka in ansökan* (3) kommer den att skickas till den myndighet som handlägger din ansökan om utbetalning.



Granska och skicka in ansökan om utbetalning

2. [Utskriftsversion av ansökan om utbetalning, PDF](#)

Granska ansökan om utbetalning

Komplettering kommer begäras om det saknas underlag för att kunna handlägga din ansökan om utbetalning. För att se vilka underlag som behövs gå till [www.jordbruksverket.se/amnesomraden/stod](http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/stod). Här väljer du det program du söker utbetalning för och välj "Att ansöka om utbetalning". Det är viktigt att komma ihåg att du bara har tre veckor på dig för att skicka in kompletteringen till din myndighet från och med det datumet när kompletteringsbrevet är daterat. Om kompletteringen inte kommer i tid kan din ansökan om utbetalning avslås.

För att kunna få utbetalt är det viktigt att du har ditt bankgiro eller bankkontonummer registrerat på Jordbruksverket. Detta gör du enklast via Mina sidor eller på blanketten "Anmälan-kontonummer" som du hittar i webbutiken på Jordbruksverkets webbplats (<http://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/anmalan-andring-av-kontonummer.html>).

Innan du skickar in din ansökan om utbetalning är det bra om du läser igenom utskriftsversionen som du når via länken längst upp på den här sidan. Där kan du se alla uppgifter som du har angett i ansökan om utbetalning. Du kan också skriva ut den eller spara den. I utskriftsversionen finns också information om nödvändiga bilagor.

1. Jag försäkrar att

- utgifterna som jag har redovisat i denna ansökan avser den investering eller projekt som jag har fått stöd för enligt mitt beslut om stöd
- utgifterna som jag har redovisat i denna ansökan är betalda
- jag inte har redovisat utgifterna som jag har redovisat i denna ansökan i någon tidigare ansökan om utbetalning
- utgifterna är särredovisade
- moms som på något sätt är återvinningsbar inte ingår i de redovisade utgifterna

Jag har tagit del av, och följt mitt beslut om stöd. Jag försäkrar att uppgifterna i ansökan om utbetalning är fullständiga och riktiga.

3.



## Kvittens

När du har skickat in ansökan kommer du att få en kvittens som du kan skriva ut via knappen *Skriv ut kvittens* (1) längst ner på sidan. Kvittensen innehåller information som är viktig för dig att känna till. I kvittensen hittar du även din ansökans journalnummer och ankomstdatum (2). **Spara journalnumret.**

### Ansökan om utbetalning

#### Delutbetalning

Ansökan om miljöinvestering - Wangans miljöinv 2016-02-16

#### Kvittens

- Ankomstdatum: 2016-03-30
- Försändelse-id: 5da490e7-73b1-4ea0-ad52-43c7057540f6
- Journalnummer: 2016-665-2

Ange alltid journalnumret vid alla kontakter med oss.

Du kan se din ansökan om utbetalning på Mina sidor. Om det är första gången du gör en ansökan om utbetalning kan det ta några dagar innan du kan se den på Mina sidor.

#### Du behöver komplettera din ansökan

Din ansökan är inte fullständigt ifyllt. För att se vilka uppgifter som saknas kan du gå tillbaka till din ansökan och klicka på knappen "Kontrollera ansökan" som du hittar längst ner på sidan i din ansökan. Tänk på att myndigheten som beslutar om utbetalning inte kan börja handlägga din ansökan innan den är komplett.

#### Tänk på det här

Har du sökt stöd för faktiska utgifter ska du i ansökan om utbetalning redovisa de utgifter som du kan få stöd för med faktura, betalningsbevis som visar att betalningen är genomförd och bokföringsunderlag som visar att utgifterna är särredovisade. Du måste löpande särredovisa dina utgifter och intäkter i bokföringen. Glöm inte att skicka in dina underlag till den myndighet som handlägger din ansökan om utbetalning i samband med att du skickar in din ansökan om utbetalning i e-tjänsten. Du hittar adressen till din myndighet längst ner på sidan i ditt beslut om stöd.

Om du som sökt stödet är upphandlingskyldig måste du följa reglerna om offentlig upphandling.

Ansök om ändring om du inte kan följa ditt beslut om stöd.

#### Projekt- och företagsstöd

Du kan bara få stöd för utgifter som avser investeringen eller projektet som du blivit beviljad stöd för.

#### Miljöinvesteringar

Vid ansökan om slututbetalning kommer din miljöinvestering att slutbesiktas. Då kommer myndigheten som beslutar om stöd att fastställa den omfattning som din miljöinvestering faktiskt har fått. Denna omfattning är den som du kan få utbetalt för. Du kan inte få mer pengar än vad som står i ditt beslut om stöd.

#### Bilagor som du måste skicka in

- Ansökan om annat stöd
- Beslut om annat stöd

#### Har du frågor?

Har du frågor om utbetalningen ska du i första hand vända dig till den myndighet som handlägger din ansökan om utbetalning. Adressen finns längst ner på sidan i ditt beslut om stöd. Gäller din ansökan lokalt ledd utveckling kan du också vända dig till ditt leaderkontor.

Tack för din ansökan. Du kan stänga fönstret med krysset längst upp till höger i din webbläsare.

Har du angett e-postadress i din ansökan kommer kvittensen även att skickas till den e-postadress som du har angivit.

## **Underlag och bilagor att skicka in för stöd som baseras på faktiska utgifter**

Du ska skicka dina underlag till den adress som framgår av ditt beslut om stöd.

Dina underlag ska ha ett försättsblad. Försättsbladet ska ligga överst i bunten av underlag som skickas in. Behöver du dela upp underlagen i flera kuvert ska du använda ett försättsblad per kuvert och numrera dem, exempelvis försättsblad nummer 2 av totalt 4.

[Försättsbladet finns på jordbruksverket.se](http://jordbruksverket.se)

### **Sortera dina underlag**

Sortera dina underlag i följande ordning:

1. Lägg alla fakturor med tillhörande underlag efter varandra i samma ordning som du registrerade dem i e-tjänsten.
2. Samla alla betalningsbevis och lägg i samma ordning som fakturorna.
3. Efter det lägger du alla underlag som styrker utgifter för personal.
4. Andra underlag som du skickar med din ansökan om utbetalning lägger du efter varandra i lämplig ordning.

### **Underlag att skicka in**

De här underlagen kan du behöva skicka in om du ska redovisa faktiska utgifter:

- Försättsblad
- Utdrag ur din bokföring som visar att du har särredovisat ditt projekt eller din investering.
- Kopior av fakturor, som du redovisat i utgiftssammanställningen, inklusive följesedlar och annat underlag som fakturan hänvisar till. Du behöver också skicka in exempelvis kvitton, biljetter, inbjudningar och närvarolistor som styrker olika utgifter.
- Betalningsbevis som visar att utgifterna är betalda. Om du har fått beslut om undantag från kravet på betalningsbevis räcker det att du har intygat att alla utgifter är betalda i ansökan om utbetalning. Undantag kan endast organisationer med central ekonomifunktion och myndigheter få.
- Underlag för utgifter för personal i form av kopior av lönespecifikation och anställningsavtal samt beräkning av timlön och projektdagbok.
- Underlag för offentlig resurs. Om resursen är i form av arbete krävs samma underlag som för utgifter för personal. Om resursen är material kan du styrka värdet genom värderingsintyg av oberoende värderare, kopior på fakturor eller prislista.
- Upphandlingsunderlag som visar om du är upphandlingsskyldig eller inte. Om du är upphandlingsskyldig och myndigheten begär det ska du skicka in underlag som visar att du har upphandlat upptagna utgifter på ett korrekt sätt.

- Inbetalningsbevis för finansiering som visar hur mycket pengar du har fått in till ditt projekt eller din investering från annan part.
- Övriga bilagor som din myndighet kräver för handläggning av din ansökan om utbetalning.

Har du ett beslut i form av enhetskostnad, fast ersättning eller klumpsummor ska du skicka in de underlag och bilagor som framgår av ditt beslut om stöd. När det gäller fast ersättning inom miljöinvestering eller enhetskostnad behöver du inte skicka in några bokföringsunderlag.

### **Underlag och bilagor vid upphandling**

När du ansöker om utbetalning måste du redovisa uppgifter om upphandling som du gjort. Därför är det viktigt att du sparar alla sådana handlingar. Nedan ser du vilka underlag och bilagor du sannolikt kommer att behöva skicka in vid ansökan om utbetalning.

### **Om du inte är en upphandlande myndighet eller offentligt styrt organ kan du behöva styrka detta genom att skicka in följande underlag:**

- Underlag som visar om din organisation tillgodoser behov i det allmännas intresse.
- Underlag som visar var du får din finansiering ifrån.
- Underlag som visar om du står under kontroll av staten, en kommun, ett landsting eller en upphandlande myndighet, samt hur kontrollen utövas i så fall.
- Underlag som visar vilka som sitter i styrelse eller motsvarande ledningsorgan för ditt företag och hur du har utsett dessa.

### **Om du är en upphandlande myndighet eller ett offentligt styrt organ kan du behöva skicka in underlag som visar att du har upphandlat på ett korrekt sätt. Det gäller följande underlag:**

- Om du hänvisar till ett undantag från upphandlingsreglerna ska du bifoga underlag som visar varför du får använda dig av undantaget.
- Om du gjort en direktupphandling ska du skicka in dina riktlinjer för direktupphandlingar.
- Annonseringsunderlag.
- Förfrågningsunderlag.
- Förteckning över inkomna anbud och vinnande anbud
- Dokumentation från anbudsutvärdering.
- Tilldelningsbeslut och meddelande om tilldelningsbeslut.
- Avtal och eventuellt ramavtal.
- Underlag till eventuellt avrop från ramavtal.
- Dokumentation från eventuell domstolsprövning.
- Ytterligare dokumentation som behövs för att säkerställa att upphandlingen är korrekt genomförd.

### **Underlag vid konkurrensutsättning - bredband**

Har du sökt och fått beslut om ett bredbandsprojekt ska du skicka med följande bilagor till din ansökan om utbetalning:

- Anbudsförfrågan.
- Annonseringsunderlag.
- Öppningsprotokoll över inkomna anbud.
- Utvärdering av anbuden och protokoll där det framgår hur du utvärderat samtliga anbud.
- Tilldelningsbeslut.
- Kontrakt och eventuellt ramavtal.
- Om du använder något undantag ska du skicka med underlag som styrker att detta är tillåtet.
- Ytterligare dokumentation som behövs för att säkerställa att konkurrensutsättningen är korrekt genomförd.

### **Fakturor och betalningsbevis**

Informationen under den här rubriken gäller dig som fått stöd i form av faktiska utgifter.

#### **Av varje faktura ska det framgå**

- att fakturan tillhör ditt projekt eller din investering. Fakturan ska vara adresserad direkt till den som sökt stödet
- vem som tagit emot betalningen
- vilket nummer som du har registrerat för underlaget i e-tjänsten för ansökan om utbetalning
- fakturanummer
- fakturadatum
- en specifikation vad du har köpt eller betalat för
- totalt belopp för fakturan, exklusive och inklusive moms.

Följesedel, köpeavtal och liknande ska finnas med om fakturan hänvisar till en sådan handling. Sortera alla fakturor i samma ordning som i du har registrerat dem i e-tjänsten. Skriv underlagsnumret på fakturan. Om fakturan omfattar flera sidor ska du se till att de ligger efter varandra och i rätt ordning.

#### **Markera beloppet du söker utbetalning för**

Stryk över eventuella delbelopp som inte hör till ditt projekt eller din investering. Markera det belopp som du redovisar i ansökan om utbetalning. Om du redovisar ett lägre belopp än det aktuella beloppet i fakturan, stryk över beloppet på fakturan och skriv istället dit det belopp du redovisar.

#### **Redovisa kreditfakturor som minuspost**

Redovisa eventuella kreditfakturor. De ska du redovisa som en minuspost i e-tjänsten.

### **Utgifter för konferens**

Om du har utgifter för konferens ska det finnas ett konferensprogram och förteckning över externa deltagare för att det ska räknas som en konferens. Mindre möten räknas inte som en konferens.

### **Utgifter för utbildning eller kurser**

För att få stöd för utgifter i samband med utbildningar eller kurser ska du redovisa uppgifter om antalet utbildnings- eller kursdagar samt namn och personnummer på alla deltagare. Uppgifterna ska registreras i ett system som Jordbruksverket tillhandahåller. Du eller den som anordnar utbildningen eller kursen ska lämna uppgifterna senast i samband med ansökan om slututbetalning. Vi rekommenderar att ni fyller i detta löpande.

### **Utgifter för mat**

Utgifter för lunch eller middag ersätts med en enhetskostnad på 90 kronor (plus eventuell moms) per person oavsett vad du betalat för lunchen eller middagen. Du ska redovisa utgiften tillsammans med deltagarlistor med namn, förklaring till utgiften och program eller liknande.

Undantag från denna begränsning kan gälla

- vid transnationella samarbetsprojekt
- i samband med konferenser
- när mat har en central roll i projekt. Det måste framgå i ditt beslut om maten har en central roll i projektet.

Alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl är inte stödberättigande med undantag för transnationella samarbetsprojekt.

### **Fika**

Utgifter för fika ersätts med faktiska utgifter men högst till Skatteverkets avdragsgilla nivå vid tidpunkten för när utgiften uppstår.

Om projektet har personalkostnader kan utgifter för fika hanteras på två sätt:

1. Vid intern representation ska fikakostnaden ingå i de indirekta kostnaderna.
2. Vid extern representation ska utgiften för fika tas upp som övrig utgift.

Om projektet inte har personalkostnader räknas utgifter för fika som övriga utgifter oavsett om det är internt eller externt.

Kraven är följande:

- Utgifterna för fika måste ha en koppling med en typ av aktivitet som finns angiven i projektplanen (ansökan om stöd).

Det måste framgå av projektplanen i vilka sammanhang som man avser att ha utgifter för fika. Till exempel vid möte, utbildningar, träffar och andra aktiviteter som är beskrivna i projektplanen.

- Utgifterna för fika ska vara rimliga i förhållande till de aktiviteter som man genomför och projektets budget som helhet.

Vid bedömningen av om fikakostnaderna är rimliga ska en avvägning göras i förhållande till om utgifterna bidrar till att uppnå målet för projektet.

### **Så här redovisar du avbetalningsköp**

Vid avbetalningsköp ska du skicka med följande:

- En kopia av avbetalningskontraktet där det framgår vad du har köpt. Det ska också framgå pris exklusive moms samt perioden för avbetalning och avbetalningsvillkor.
- Kopia på underliggande fakturor för kreditinstitutets köp av varan från leverantören som utgör underlag för avbetalningskontraktet.
- Utdrag ur företagets anläggningsregister eller utdrag från bokföringen som visar att varan ingår i företagets tillgångar.
- Kopia på första avbetalningens faktura och tillhörande betalningsbevis.

I e-tjänsten anger du hela nettobeloppet för investeringen. Som betalningsdatum anger du det datum då du har betalat första avbetalningens faktura. Leverantören ska ha fått hela beloppet betalt omedelbart och det får inte förekomma några krediteringar.

### **Av betalningsbevis ska det framgå:**

- Betalningsdatum
- Betalt belopp
- Fakturanummer
- Vem som har betalat och vilket konto pengarna har dragits från
- Att betalningen är genomförd. Omgående betalning räknas inte som en genomförd betalning. En omgående betalning är när du lämnar betalningsdatum blankt. Du kan även läsa på ditt betalningsbevis att betalningen har genomförts omgående.
- Att du har betalat beloppet till samma plusgiro-, bankgiro- eller kontonummer som står på fakturan. Om du betalar till ett annat nummer än det som står på fakturan, ange varför.



Markera det betalda beloppet med färg. Numrera betalningsbeviset med samma underlagsnummer som står på fakturan.

### Exempel på olika typer av betalningsbevis

- **Betalning via internet**  
Betalningsbeviset ska vara en utskrift över genomförda betalningar. Det räcker inte med att betalningen är inlagd för bevakning där betalningen sker vid ett senare datum. Det måste också synas vilket plus- eller bankgironummer som du har betalat pengarna till.
- **Betalning med bankgiro eller plusgiro**  
Du kan styrka betalningen med en kopia av betalorden tillsammans med kontoutdraget som visar att betalningen är gjord.
- **Betalning på bankkontor**  
Vid betalning på banken får du vanligen ett kvitto där inbetalt belopp framgår samt mottagarens plus- eller bankgironummer. Om du klistrar kvittot på fakturan, se till så att inte kvittot döljer någon text. Banken brukar ibland maskinstämpla betalningen direkt på fakturans nedre del. Då är fakturan också kvitto.
- **Betalning via autogiro**  
Du måste styrka betalningen med kontoutdrag där mottagarens konto framgår.
- **Betalning med kort**  
Har du betalat med kort ska du bifoga kvittot samt ett kontoutdrag som styrker att det är du som har betalat utgiften. Om du har betalat med kreditkort och får en faktura ska du bifoga fakturan och betalningsbeviset för den.
- **Kontant betalning**  
Du ska styrka kontant betalning med utdrag ur bokföring eller kontoutdrag eftersom det inte framgår på kvittot vem som har betalat. Utgifter som överstiger 1 000 kronor godkänns inte om du har betalat dem kontant. Om utgiften är högst 1 000 kronor kan kontant betalning godkännas. Betalningsbevis för kontant betalning ska bestå av skrivet kvitto eller faktura där även motsvarande summa är bokförd i bokföringen. Detta gäller alla enskilda utgifter upp till 1 000 kronor i alla projekt eller investeringar. Om inköpet består av ett kassakvitto måste du komplettera kassakvittot med ett kontoutdrag på samma summa som den kontanta betalningen gäller.
- **Betalning med kort eller elektronisk betalningsfunktion, exempelvis Swish.**  
Du ska styrka betalningen med kvitto samt kontoutdrag, faktura eller utdrag ur bokföringen där motsvarande summa är bokförd. Det ska framgå av underlaget att betalning är genomförd och att det är du som har betalat utgiften.

- **Lönespecifikationer**

Du kan styrka löneutbetalningar med en kopia av den anställdes lönespecifikation. Myndigheten kan komma att begära in ytterligare underlag.

## **Enhetskostnader, fast ersättning och klumpsummor**

Enhetskostnader, fast ersättning och klumpsummor är belopp som är bestämda i förväg för en viss typ av utgift eller investering. För flera av de stöd som baseras på någon av dessa schabloner räknar e-tjänsten automatiskt ut de utgifter du kan söka utbetalning för. För andra måste du själv redovisa utgifterna och söka utbetalning när du har enligt ditt beslut om stöd.

För investering i nytt djurstall som uppfyller alla kriterier för att baseras på enhetskostnader, och stöd för att röja och skylta leder och stigar genom skog och mark behöver du själv räkna ut enhetskostnaderna som du ska registrera i fliken *Utgifter* i e-tjänsten. Läs mer i kapitlet Utgifter på sidan 10. Sök utbetalning av företagsstöd till nytt djurstall om stödet baseras på enhetskostnader.

Om du har fått ett beslut om stöd till djurstall som baseras på enhetskostnader kan du söka delutbetalningar av stödet när du är klar med olika delmoment. Den första delutbetalningen på 10 procent av stödet kan du söka när markarbetet är klart. Med markarbete menar vi schaktning, dränering och normalt markarbete inklusive gjutningen av grunden.

Du kan söka ytterligare en delutbetalning på 45 procent av stödet när det är tätt hus. Tätt hus innebär att byggnadens stomme, tak, ytterväggar och golv är uppförda. Om du inte har sökt delutbetalning tidigare kan du söka 55 procent.

När investeringen är klar söker du slututbetalning på resterande del som du inte redan har sökt utbetalning för.

För att räkna fram beloppet du ska redovisa i din ansökan om utbetalning tar du antalet djurplatser eller kvadratmeter stallyta enligt ditt beslut om stöd och multiplicerar med den enhetskostnad som gäller för stalltypen. Du multiplicerar sedan det beloppet du kommer fram till med den procentsats som du vill söka delutbetalning för.

*Exempel:*

Antal djurplatser enligt beslutet om stöd är 200 stycken.

Enhetskostnaden per djurplats enligt beslutet om stöd är 50 000 kronor.

Du är klar med grunden och markarbetet (10 procent) och har tätt hus (45 procent). Du har inte sökt utbetalning för grunden och markarbetet i någon tidigare delutbetalning, därför kan du söka för båda delmomenten samtidigt, det vill säga 55 procent.



200 djurplatser x 50 000 kronor = 10 000 000 kronor  
10 000 000 kronor x 55 procent = 5 500 000 kronor

I din ansökan om delutbetalning för färdig grund och markarbete samt tätt hus redovisar du utgifter för investeringar med 5 500 000 kronor.

### **Sök utbetalning av projektstöd till röjning och skyltning av leder och stigar genom skog och mark**

Följande enhetskostnader gäller för röjning och skyltning av leder och stigar genom skog och mark:

- 9,50 kronor per hel meter i skog som behöver röjas.
- 6 kronor per hel meter i öppen mark som behöver röjas.
- 1 krona per hel meter i mark som inte behöver röjas - som stigar, vägar eller öppna marker.

Så här räknar du ut enhetskostnaderna som du ska söka slututbetalning för när du är klar med projektet:

Multiplitera antalet meter led eller stig som du har röjt och skyltat med enhetskostnaden för marktypen. Om du har röjt för leden eller stigen genom olika marktyper får du göra en beräkning för varje marktyp och registrera beloppen var för sig i fliken *Utgifter*. I fältet *Beskrivning* anger du antalet meter och enhetskostnaden, till exempel 2 000 meter x 9,50 kronor.

#### *Exempel:*

Du har fått beslut om stöd för att röja och skylta 2 000 meter led i skogen.  
2 000 meter x 9,50 kronor per meter = 19 000 kronor.

Om du har röjt 2 000 meter led i skogen ska du i din ansökan om utbetalning redovisa en utgift på 19 000 kronor.

#### **Startstöd**

Om du fått ett beslut om startstöd får du en klumpsumma på 250 000 kronor. Jordbruksverket betalar ut stödet i två omgångar.

En delutbetalning kan du söka direkt när du har fått ditt beslut om stöd. Stödbeloppet är 150 000 kronor. Systemet räknar automatiskt ut stödet.

Slututbetalningen på 100 000 kronor kan du söka när du uppfyller alla villkoren för stödet. Villkoren finns i ditt beslut. Ansökan om slututbetalningen ska ha kommit in senast 45 månader efter beslutsdatum i ditt beslut om stöd. Systemet räknar automatiskt ut stödet.

### **Fleråriga energigrödor**

För plantering av salix, poppel eller hybridasp beräknar e-tjänsten en enhetskostnad på 14 500 kronor per hektar och för stängsel 25 000 kronor per hektar.

Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån stödandelen och det antal hektar du angett i fliken *Om utbetalningen och slutredovisning*.

### **Bilda innovationsgrupp inom europeiska innovationspartnerskapet (EIP)**

Det finns tre olika nivåer på klumpsumman för att bilda en innovationsgrupp inom EIP. Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån dina svar på frågorna i fliken *Om utbetalningen och slutredovisning*.

- En grupp som kommer fram till att det redan finns en lösning på utmaningen och som inte kommer att genomföra något innovationsprojekt får en klumpsomma på 15 000 kronor.
- En innovationsgrupp som består av 2-4 deltagande organisationer som har skrivit ett samarbetsavtal och tagit fram budget och tidsplan för ett innovationsprojekt får en klumpsomma på 50 000 kronor.
- En innovationsgrupp som består av 5 eller fler deltagande organisationer som har skrivit ett samarbetsavtal och tagit fram budget och tidsplan för ett innovationsprojekt får en klumpsomma på 80 000 kronor.

### **Engångsröjning av betesmark**

För en engångsröjning av betesmark får du en fast ersättning på 5 000 kronor per hektar.

Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån det antal hektar du angett i fliken *Om utbetalningen*.

### **Stängsel mot rovdjur**

För att sätta upp stängsel mot rovdjur får du en fast ersättning på 50 kronor per meter stängsel.

Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån det antal meter du angett i fliken *Om utbetalningen*.

### **Reglerbar dränering**

För att installera brunnar för reglerbar dränering får du en fast ersättning på 8 000 kr per brunn.

Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån det antal brunnar du angett i fliken *Om utbetalningen*.

### **Naturvårdsbränning i skog**

För naturvårdsbränning får du en fast ersättning på 28 000 kronor per bränning och 9 000 kr per hektar. Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån det antal bränningar och hektar du angett i fliken *Om utbetalningen*.

### **Våtmark i skog**

För att anlägga våtmarker får du en fast ersättning på 15 000 kronor per hektar. Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån det antal hektar du angett i fliken *Om utbetalningen*. Maxbeloppet för stöd per våtmark är 30 000 kronor.

### **Rensa kulturmiljö i skog**

För att rensa kulturmiljöer får du en fast ersättning på 1 300 kronor per rensning. Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån det antal rensningar du angett i fliken *Om utbetalningen*.

### **Sköta natur och kulturmiljö i skog**

För att sköta natur- och kulturmiljöer får du en fast ersättning på 9 000 kronor per hektar. Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån det antal hektar du angett i fliken *Om utbetalningen*.

### **Gallra fram ädellöv eller lövrik skog**

För att gallra fram ädellöv eller lövrik skog får du en fast ersättning på 9 000 kronor per hektar. Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån det antal hektar du angett i fliken *Om utbetalningen*.

### **Rensa stenmur i skog**

För att rensa stenmurar får du en fast ersättning på 8,50 kr per meter. Systemet räknar automatiskt ut stödet utifrån det antal meter du angett i fliken *Om utbetalningen*.

### **Sök utbetalning av projektstöd som beviljats i form av en eller flera klumpsummor**

Om du har fått ett beslut om projektstöd som beviljats i form av en eller flera klumpsummor, som är baserade på din budget, kan du söka del- eller slututbetalning av stödet när du har genomfört hela aktiviteten som respektive klumpsumma avser.

Det är viktigt att du genomfört hela aktiviteten och uppnått målen innan du ansöker om utbetalning för klumpsumman. När du söker utbetalning för klumpsummor ska du skicka med de underlag som framgår av ditt beslut om stöd samt redovisa hela beloppet för respektive klumpsumma som fastställts i ditt beslut om stöd. Om du inte uppnått målen för klumpsumman eller skickat in alla underlag som fastställs i ditt beslut om stöd, kommer vi inte kunna betala ut några pengar för klumpsumman.

Hur du ska redovisa respektive klumpsumma i e-tjänsten framgår av avsnitt "Utgifter" på s. 11. Vi rekommenderar att du inte ansöker om utbetalning för några andra utgifter samtidigt som du ansöker om utbetalning för en klumpsumma.

Villkoren för respektive klumpsumma som du beviljats stöd för framgår av ditt beslut om stöd och bilagan "Viktig information om klumpsummor" som bifogas till ditt beslut om stöd.

### **Schablonsats 40 procent för övriga utgifter eller investeringar**

Informationen i det här avsnittet gäller bara dig som har fått ett beslut om stöd inom lokalt ledd utveckling inom regional- eller socialfonden, där övriga utgifter och investeringar beviljats stöd i form av en schablonsats på 40 procent.

Schablonsatsen på 40 procent ska beräknas på den faktiska lönen tillsammans med semestertillägg och eventuella löneförmåner som ger rätt till stöd, exklusive lönekostnadspåslag och indirekta kostnader.

Vid ansökan om utbetalning ska du inte redovisa några faktiska utgifter för övriga utgifter eller investeringar i projektet. Du behöver inte heller skicka in några underlag för dessa utgifter. Istället får du redovisa schablonsatsen på 40 procent, beräknat på faktiska utgifter för personal.

När du ansöker om utbetalning ska du beräkna och fylla i schablonsatsen själv under någon av utgiftstyperna *Schablon – Övriga utgifter* eller *Schablon – Investeringar*, beroende på vad som står i ditt beslut om stöd.

Schablonsatsen räknar du fram genom att multiplicera dina utgifter för personal, inklusive semestertillägg och eventuella löneförmåner som ger rätt till stöd, med 0,4. Lönekostnadspåslag och indirekta kostnader ska du inte ta med i beräkningen.

Det är viktigt att du vid varje delutbetalning och vid slututbetalningen redovisar både dina utgifter för personal och schablonsatserna. Om du vid en ansökan om utbetalning inte redovisar någon schablonsats, kommer vi inte kunna godkänna dina utgifter för personal. Om det händer vid slututbetalningen innebär det att du inte kommer kunna få några pengar.

Du kan vända dig till ditt lokala leaderkontor om du vill ha hjälp med beräkningen.

## Om utgifter för personal

Informationen i det här avsnittet gäller dig som har fått ett beslut om stöd i form av faktiska utgifter.

För personal som är anställd av den som får stöd och som arbetar hela sin tid eller fastställd procentsats av sin arbetstid i projektet eller investeringen ska du redovisa följande:

- Lönespecifikation som visar de faktiska utgifterna för personal. Skicka med kopia på lönespecifikationen för varje månad som den anställde har arbetat under den period redovisningen gäller.
- Anställningsavtal som visar om anställningen är på exempelvis 100 procent eller annan fastställd procent. Detta ska du skicka med vid första redovisningstillfället.
- Beräkning av månadsutgiften för semestertillägg, eventuella förmåner.

En rekommendation är att använda blanketten för beräkning av timlön. Utgiften du ska söka för, om personen arbetar 100 procent, är summan på rad 6. Om du använder blanketten ska du inte söka utbetalning för semestertillägget separat, den utgiften är redan inräknad i blanketten.

För personal som är anställd av den som får stöd och som timredovisar arbetad tid eller för timanställd personal i projektet eller investeringen ska du redovisa följande:

- Projektdagbok där det ska framgå dag för dag:
  - Hur många timmar personen har arbetat i projektet.
  - Vad personen har arbetat med.
  - Tänk på att projektdagboken ska vara undertecknad av den anställde. Du kan också styrka arbetad tid genom att bifoga ett underlag med motsvarande uppgifter som ett utdrag från tidredovisningssystem.
- Lönespecifikation som visar de faktiska utgifterna för personal. Skicka med kopia på lönespecifikationen för varje månad som den anställde har arbetat under den period redovisningen gäller.
- Beräkning av timlön. Detta ska du skicka med för varje person som ska timredovisa arbetad tid i projektet eller investeringen. Använd blanketten för uträkning av timlön som du hittar på Jordbruksverkets webbplats.

Om du har angett fasta förmåner i blanketten för beräkning av timlön får du inte söka för dessa som en övrig utgift.

Du som har eget arbete med i ditt beslut om stöd och är en enskild firma ska redovisa 220 kronor per timma i en projektdagbok.

### **Arvoden**

Arvoden ska du redovisa antingen under utgiftsslaget Utgifter för personal eller under Övriga utgifter.

Redovisa arvode under Utgifter för personal om du betalar de sociala avgifterna på arvodet. Du styrker betalda utgifter med specifikation av arvodet.

Redovisa arvode under Övriga utgifter om du har blivit fakturerad arvodet.

### **Övriga utgifter kopplade till lön och arvoden**

Sociala avgifter, tjänstepension och pensionspåslag ersätts med en schablonsats på 42,68 procent.

För anställda som fortsätter sin anställning efter projektet eller investeringen behöver semesterlägg, sociala avgifter, avtalsförsäkring och avtalspension inte vara betalda innan du avslutar projektet eller investeringen.

Om anställningen avslutas i samband med att projektet eller investeringen gör det ska månadslön inklusive alla form av semester vara betalda. Även eventuella förmåner ska vara betalda innan du avslutar projektet eller investeringen.

### **Så här styrker du reseutlägg**

Du ska styrka utgifter för reseutlägg, exempelvis bussbiljetter eller parkeringskvitton med reseräkningar. Du får ersättning för detta som en faktisk utgift och det ska sökas som övrig utgift.

Utgifter för traktamenten ska du styrka med reseräkningar och detta får du som en enhetskostnad i enlighet med Skatteverkets regler, se Skatteverkets webbplats.

Resor med egen bil ska du styrka med en körjournal. Den ska innehålla:

- datum för resan
- antal kilometer som du kört
- mellan vilka ställen du har rest
- orsaken till resan

Körjournalsblanketten KÖRJOURNAL – projektstöd som du ska fylla i hittar du på Jordbruksverkets webbplats. Utgift för användning av egen bil får du som en enhetskostnad med tre kronor per kilometer.



## Indirekta kostnader (OH)

Informationen i det här avsnittet gäller bara dig som har fått ett beslut om stöd i form av faktiska utgifter.

Indirekta kostnader, även kallade OH-kostnader, är utgifter som du har för gemensamma resurser och funktioner i din organisation och som behövs i ditt projekt. Utgifterna är inte direkt kopplade till någon speciell aktivitet i projektet men de är nödvändiga för att du ska kunna genomföra det.

Vid ansökan om utbetalning behöver du inte skicka in något underlag för indirekta kostnader. Om du har fått beslut om stöd inom lokalt ledd utveckling eller för lantrasföreningar får du ta upp indirekta kostnader till 15 procent. Om du har fått beslut inom något annat stöd finns information i ditt beslut om vad du har rätt till och till vilken nivå du får redovisa indirekta kostnader.

När du ansöker om utbetalning ska du beräkna och fylla i den indirekta kostnaden själv under utgiftstypen *Indirekta kostnader*. Den indirekta kostnaden räknar du fram genom att multiplicera dina utgifter för personal med den procentsats du har i ditt beslut om stöd för indirekta kostnader.

Om du behöver göra en ny beräkning för indirekta kostnader, tänk då på att du måste begära omprövning av ditt beslut om stöd innan du kan använda dig av den nya framräknade indirekta kostnaden.

## Investeringar

En investering är en utgift som uppgår till ett värde av minst 22 000 kronor. I begreppet investering ingår även allmänna utgifter som är kopplade till investeringen, det vill säga utgifter för arkitektarvode, konsult och ingenjör som är nödvändiga för att du ska kunna genomföra investeringen.

Utgifter för inredning och utrustning av mindre värde räknas inte som investering, de ska du registrera under utgiftstypen Övriga utgifter.

Har du fått stöd för nybyggnation av stall i form av enhetskostnad ska du redovisa utgifterna under utgiftstypen Investering. För att räkna fram summan som du ska redovisa i din ansökan om utbetalning kan du använda dig av BERÄKNINGSMALL - enhetskostnader för nybyggnation av djurstallar FPMB12:60 som du hittar i webbutiken på Jordbruksverkets webbplats.

## **Offentliga resurser**

Offentliga resurser är sådant som betalas av utomstående offentliga organisationer, till exempel myndigheter, kommuner, landsting, självstyrelseorgan och kommunala samverkansorgan.

Offentliga resurser i form av arbete ska du styrka med

- projektdagbok eller med motsvarande uppgifter från ett tidredovisningssystem
- beräkning av timlön och
- lönespecifikation.

Offentliga resurser i form av exempelvis material eller lokal kan du styrka med

- värderingsintyg av oberoende värderare
- kopior av fakturor, till exempel på hyror som tidigare fakturerats
- prislista.

Om resursen är en lokal kan utgångspunkten också vara de verkliga utgifterna för lokalen som helhet. Dessa ska du dela upp efter disponerad yta och tid.

## **Om du har frågor**

Om du har frågor om ditt stöd eller hur du ska fylla i din ansökan ska du vända dig till den myndighet eller organisation som har beslutat om ditt stöd.