



**Jordbruks
verket**

Guide till e-tjänsten för ansökan om utbetalning

Landsbygdsprogrammet
Havs- och fiskeriprogrammet
Lokalt ledd utveckling

Innehållsförteckning

Inledning	4
Fullmakter	4
Logga in på Mina sidor	6
Välj e-tjänst.....	7
Välj vilken ansökan du vill söka utbetalning för	8
Förskott	9
Delutbetalning och slututbetalning	10
Det är viktigt att du ansöker om slututbetalning i tid.....	10
Utgifter	11
Finansiering	13
Spara, kontrollera ansökan, granska och skicka in	14
Spara	14
Kontrollera ansökan.....	14
Granska och skicka in	15
Kvittens.....	16
Underlag och bilagor att skicka in	17
Vart och hur ska du skicka dina underlag?.....	17
Sortera dina underlag	17
Underlag att skicka in	17
Underlag och bilagor vid upphandling	18
Underlag vid konkurrensutsättning - bredband.....	19
Fakturor och betalningsbevis	20
Markera beloppet du söker utbetalning för	20
Redovisa kreditfakturor som minuspost	20
Utgifter för konferens	20
Utgifter för utbildning eller kurser.....	20
Utgifter för mat.....	20
Fika	21
Internfakturor	21
Så här redovisar du avbetalningsköp	22
Följesedlar	22
Hur betalningsbevis ska se ut Undantag från kravet på betalningsbevis	22
Exempel på olika typer av betalningsbevis.....	23
Enhetskostnad, fast ersättning och EIP	24
Redovisa under rätt utgiftstyp.....	24
Utgiftstyper	24



Om utgifter för personal	31
Arvoden	31
Övriga utgifter kopplade till lön och arvoden	32
Så här styrker du reseutlägg	32
Indirekta kostnader (OH).....	33
Investeringar	33
Offentliga resurser	34
Om du har frågor	34

Inledning

Detta är ett hjälpande dokument för dig som ska göra en ansökan om utbetalning i vår e-tjänst. Guiden gäller för projektstöd och företagsstöd samt miljöinvesteringar inom

- landsbygdsprogrammet
- hav- och fiskeriprogrammet
- lokalt ledd utveckling

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

Läs mer om att söka utbetalning på Jordbruksverkets webbplats

www.jordbruksverket.se/sökautbetalning

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 loggas ut ur e-tjänsten.

Fullmakter

Om du ska söka utbetalning för någon annans räkning behöver du en fullmakt. Om du inte redan har en fullmakt krävs det att du får en från den du ska företräda. 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 på två sätt.

Alternativ 1: Företaget (enskild firma eller privatperson) som ska söka utbetalning ger ombudet fullmakt via företagets eller personens Mina Sidor. Detta gäller om en enskild firma eller privatperson vill låta någon annan, exempelvis en konsult, göra ansökan.




Välkommen till Mina sidor	Fullmakter
Min verksamhet >	Här kan du se en lista över fullmakter som du har delat ut till någon annan. Du ser också fullmakter som någon annan har delat ut till dig. Läs om hur du delar ut och ändrar fullmakter.
Utbetalningar och avräkningar >	När du ger någon annan en fullmakt att företräda dig ger du den personen tillåtelse att han eller hon kan hantera din information inom de områden som fullmakten omfattar. Personen kan exempelvis skicka in din information till myndigheten, även före den tidpunkt då du utfärdade fullmakten.
Behörigheter växtskydd	
Kunduppgifter	
Fullmakter	
E-tjänster inom Mina sidor >	

Innehavare av fullmakt

OTTOSSON MATS

Alternativ 2: Företaget (alla med organisationsnummer för juridisk person: AB, HB, KB eller föreningar) som ska söka utbetalning ger ombudet fullmakt via en blankett som skickas till Jordbruksverkets djurregisterenhet. Blanketten finns på Jordbruksverkets webbplats.



Jordbruks
verket
Djurregisterenheten

FULLMAKT – E-tjänst för projektstöd, företagsstöd och miljöinvesteringar

Skicka ifyllt fullmakt i original med bilagor till:

Jordbruksverket
Djurregisterenheten
826 84 Söderhamn

I de flesta fall ska du skicka en kopia på fullmakten och bilagorna även till din stödmyndighet eller leaderkontor. Läs anvisningarna.

Observera att när du ger någon annan en fullmakt att företräda dig ger du den personen tillåtelse att se all din information inom de områden som fullmakten omfattar. Personen kan exempelvis se all din kommunikation med myndigheten på Mina sidor, även för tiden innan du utfärdade fullmakten.
Läs anvisningen på sidan 2 innan du fyller i blanketten.

Uppgifter som fullmakten ska gälla för

<input type="checkbox"/> Ansökan om stöd och utbetalning för projektstöd, företagsstöd och miljöinvesteringar Fullmakten för vad som ska visas på Mina sidor gäller för att: <input type="checkbox"/> Visa ansökningar på Mina sidor <input type="checkbox"/> Visa utbetalningar på Mina sidor <input type="checkbox"/> Visa kunduppgifter på Mina sidor	Bankkonto och adressuppgifter <input type="checkbox"/> Ändra bankkonto på Mina sidor <input type="checkbox"/> Ändra adressuppgifter på Mina sidor
---	--

Fullmaktstagare

Namn och adress	Personnummer
	Telefonnummer (även riktnummer)
E-postadress	

Fullmaktsgivare

Namn och adress	Person-/organisationsnummer
	Telefonnummer (även riktnummer)
E-postadress	

Underlag för att visa att du är firmatecknare

Sätt ett kryss för att visa vilket underlag du skickar med som visar att du är firmatecknare. Markera tydligt i underlaget vilken del som visar att du är behörig firmatecknare. Läs anvisningen på baksidan för information om vart underlaget ska skickas.

Firmatecknare för ideell förening eller stiftelse <input type="checkbox"/> Styrelseprotokoll från senaste årsmötet bifogas <input type="checkbox"/> Sladgarna bifogas Firmatecknare för myndighet <input type="checkbox"/> Bemyndigande bifogas <input type="checkbox"/> Attesträtt bifogas	Firmatecknare för en annan organisationsform Jag bifogar följande underlag: _____ _____ _____
--	--

Underskrift av fullmaktsgivare (för juridiska personer, behörig firmatecknare)

Jag ger härmed fullmaktstagaren rätt att för min räkning agera i ovan markerat/markerade system.

Datum	Namnunderskrift	Namnförtydligande
Datum	Namnunderskrift	Namnförtydligande

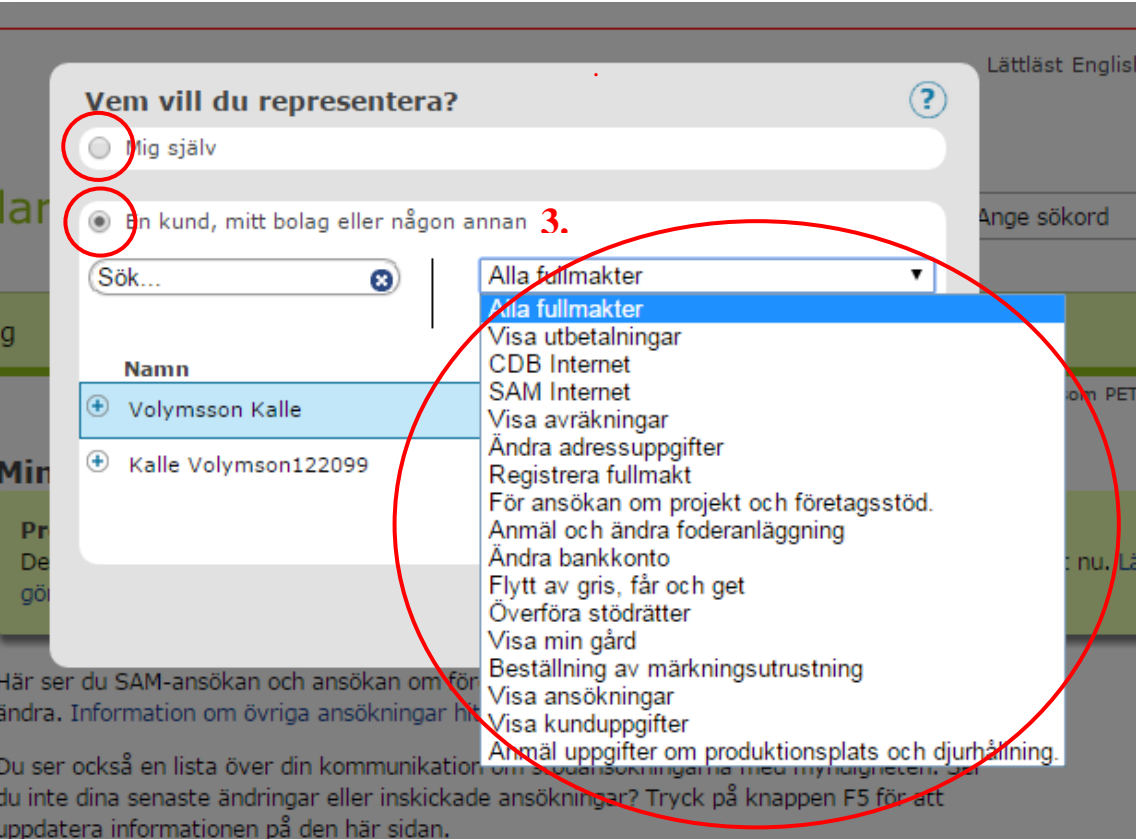
SLV E143 2017-02-20 www.jordbruksverket.se/pdf

Logga in på Mina sidor

För att komma till e-tjänsten för utbetalning ska du först logga in på Mina sidor.

Efter att du loggat in på Mina sidor med e-legitimation kommer en ruta upp som frågar *Vem vill du representera?* I denna ruta går det dels att välja att representera sig själv (1) men även en kund, ett bolag eller någon annan som har gett dig fullmakt (2). Du kan också se vilka delar du har fullmakt för genom att öppna rullistan till höger i rutan (3).

E-tjänsten fungerar bäst i webbläsaren Google Chrome



1. Mig själv

2. En kund, mitt bolag eller någon annan

3.

Sök...

Namn
+ Volymsson Kalle
+ Kalle Volymsson122099

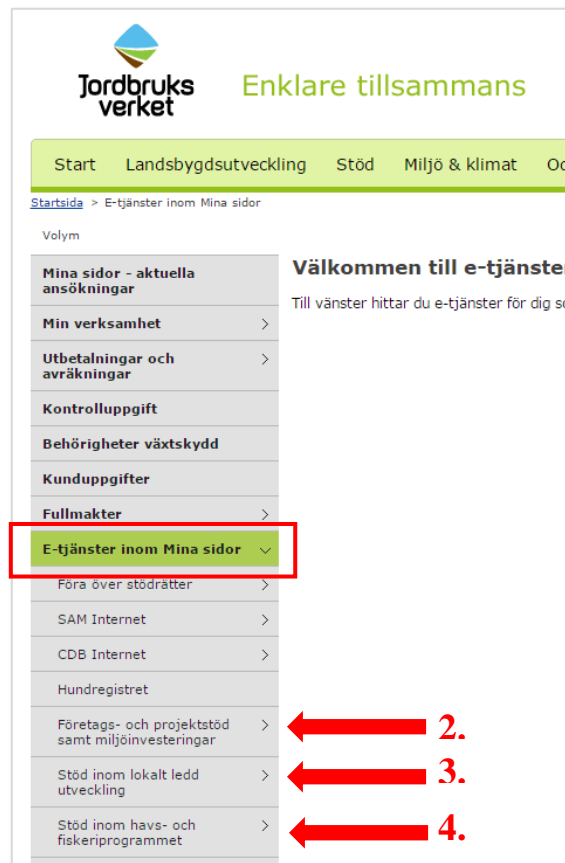
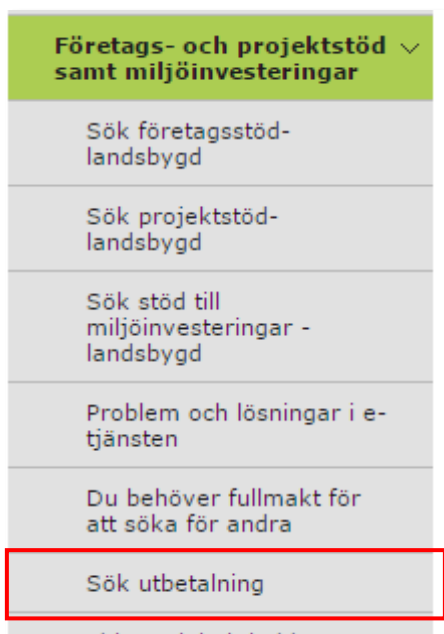
Alla fullmakter

- Alla fullmakter
- Visa utbetalningar
- CDB Internet
- SAM Internet
- Visa avräkningar
- Ändra adressuppgifter
- Registrera fullmakt
- För ansökan om projekt och företagsstöd.
- Anmäl och ändra foderanläggning
- Ändra bankkonto
- Flytt av gris, får och get
- Överföra stödrätter
- Visa min gård
- Beställning av märkningsutrustning
- Visa ansökningar
- Visa kunduppgifter
- Anmäl uppgifter om produktionsplats och djurhållning.

Välj e-tjänst

När du har valt vem du ska representera vid ansökan om utbetalning är det dags att välja e-tjänst.

Beroende på vad du har fått beslut om så finns det olika e-tjänster att välja på under fliken *E-tjänster inom Mina sidor* (1). Välj om du fått beslut om stöd för projektstöd, företagsstöd eller miljöinvesteringar inom landsbygd (2), stöd inom lokalt ledd utveckling (3) eller stöd inom hav- och fiskeri (4).



När du har valt vilken typ av stöd du vill söka utbetalning för klickar du dig vidare på *Sök utbetalning* (5). Du kommer då till e-tjänsten.

När du klickar på det ljusblå fältet i mitten på sidan så startar du din ansökan om utbetalning.

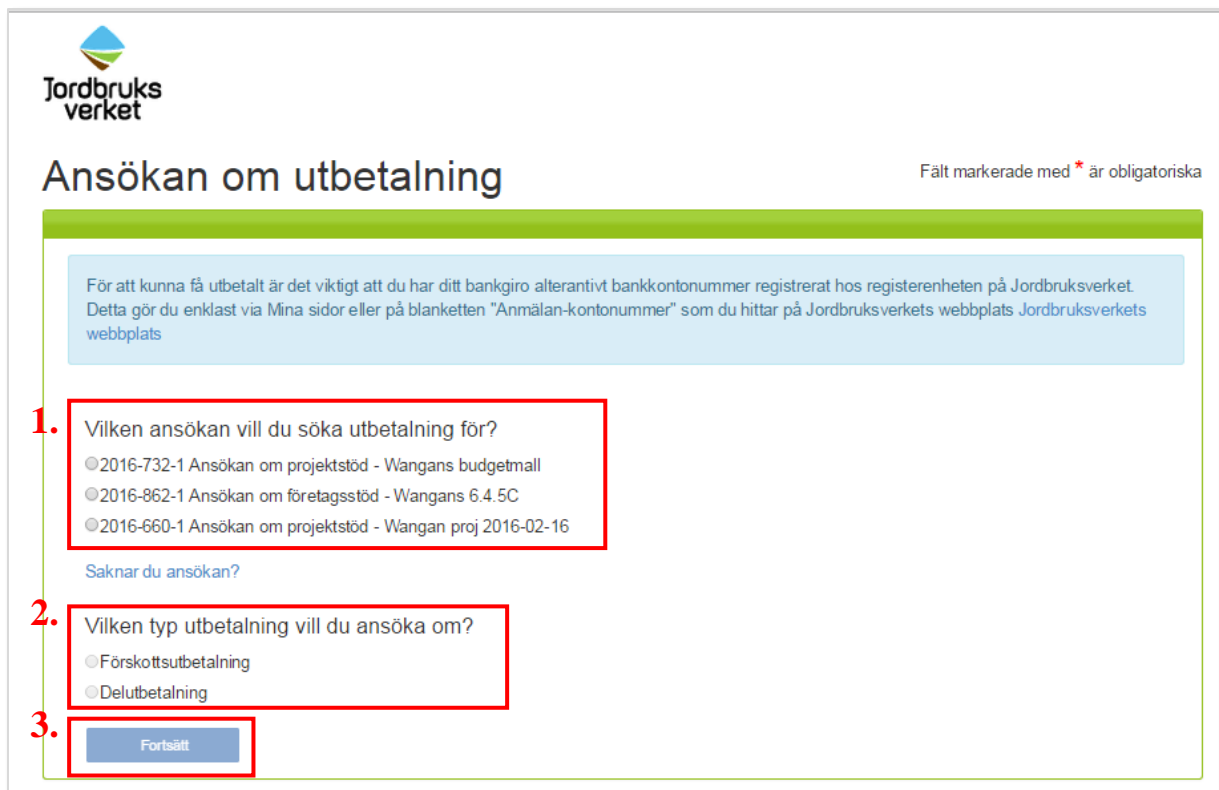
Välj vilken ansökan du vill söka utbetalning för

När du har startat e-tjänsten för utbetalning får du upp en ruta där du ska välja vilken ansökan som du vill söka utbetalning för (1). Här ska du också välja om du vill söka förskott, del- eller slututbetalning (2).

Om du inte ser några ansökningar under rubriken *Vilken ansökan vill du söka utbetalning för* kan det bero på att

- du inte har fått ett beslut om stöd ännu vilket innebär att du inte kan söka utbetalning
- du har inte valt att representera eller saknar fullmakt för den som har sökt stödet
- sista dagen för att ansöka om utbetalning av ditt stöd har passerat (slutdatum plus 14 dagar).

Markera dina val och klicka på Fortsätt (3).



Jordbruks
verket

Ansökan om utbetalning

Fält markerade med * är obligatoriska

För att kunna få utbetalt är det viktigt att du har ditt bankgiro alternativt bankkontonummer registrerat hos registerenheten på Jordbruksverket. Detta gör du enklast via Mina sidor eller på blanketten "Anmälan-kontonummer" som du hittar på Jordbruksverkets webbplats Jordbruksverkets webbplats

1. Vilken ansökan vill du söka utbetalning för?
 - 2016-732-1 Ansökan om projektstöd - Wangans budgetmall
 - 2016-862-1 Ansökan om företagsstöd - Wangans 6.4.5C
 - 2016-660-1 Ansökan om projektstöd - Wangan proj 2016-02-16

Saknar du ansökan?
2. Vilken typ utbetalning vill du ansöka om?
 - Förskottsutbetalning
 - Delutbetalning
3.

Förskott

Du kan söka förskott om du som fått stöd är

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

Har du fått stöd för en miljöinvestering 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 projektstöd och du måste redovisa utgifter även för detta belopp vid ansökan om del- och slututbetalning.

Exempel

I ditt beslut om stöd står det att du kan få 80 procent eller högst 700 000 kronor i projektstöd för de utgifter som ger rätt till stöd.

I exemplet ovan skulle du kunna få

- 250 000 kronor för ett projekt
- 350 000 kronor för löpande kostnader och ledning för LAGs drift
- 350 000 kronor för ett bredbandsprojekt

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.

Exempel

Du har blivit beviljad 700 000 kronor i projektstöd. Du söker och blir beviljad 250 000 kronor i förskott.

Du ansöker därefter om en delutbetalning på 300 000 kronor och redovisar även utgifter för 300 000 kronor.

Du har nu fått 550 000 kronor utbetalt men bara redovisat utgifter för 300 000 kronor.

Du söker slututbetalning på resterande belopp av ditt projektstöd, 150 000 kronor. Du måste nu redovisa utgifter för de 150 000 kronor du söker slututbetalning för samt de 250 000 kronor du fått i förskott. Du behöver alltså redovisa utgifter för 400 000 kronor när du söker din slututbetalning.

	Förskott	Delutbetalning	Slututbetalning
Belopp vi betalar ut	250 000 kronor	300 000 kronor	150 000 kronor
Belopp du ska redovisa utgifter för		300 000 kronor	400 000 kronor

Delutbetalning och slututbetalning

Du kan söka utbetalning när som helst efter att du har fått ditt beslut om stöd om inget annat anges i ditt beslut. Om det finns begränsningar i hur många gånger du får ansöka om delutbetalning står detta i ditt beslut om stöd. Har du fått beslut om faktiska utgifter kan du söka utbetalning när du haft utgifter för ditt projekt eller din investering. Har du fått beslut om fast ersättning inom miljöinvestering eller enhetskostnad kan du söka utbetalning när du genomfört någon av de aktiviteter som finns i ditt beslut.

Kom ihåg att du måste ha betalat dina utgifter innan du kan söka utbetalning för dem.

Under fliken *Övergripande* kan du se vilken ansökan du har valt att söka utbetalning för samt dina uppgifter. Du ska också ange om du är skyldig att redovisa moms för projektet eller investeringen.

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 utbetalningen gäller. Ange vilka aktiviteter du har genomfört och vilket resultat de har gett.

Slututbetalning

Söker du slututbetalning så ska du göra en så kallad 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 innan 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. Vilken myndighet som handlägger ditt stöd kan du se i ditt beslut.

Om du ansöker om utbetalning för sent kommer du bara att få ut hälften av stödet. Om du ansöker om utbetalning mer än 14 dagar försent kommer du inte få någon utbetalning.

Har du fått beslut om startstöd måste din ansökan om slututbetalning komma in inom 45 månader från det att du fick ditt beslut om stöd.

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

Utgifter

Under fliken *Utgifter* i e-tjänsten ska du redovisa de utgifterna som du har haft under den period som din ansökan om utbetalning gäller.

Registrera utgift

Underlagnr	Fakturanr	Fakturadatum	Betaldatum	Utgiftstyp	Belopp (kr)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valj 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.

Har du fått stöd i form av enhetskostnad, fast ersättning eller klumpsumma skriver du 0 i fältet.

Fakturanummer är det nummer som din leverantör har satt på fakturan. Du kan oftast hitta numret längst upp i högra hörnet. Saknar din faktura ett fakturanummer eller om utgiften handlar om utgift för personal lämnar du rutan tom. Har du fått stöd i form av enhetskostnad, fast ersättning eller klumpsumma 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. Har du fått stöd i form av enhetskostnad, fast ersättning eller klumpsumma lämnar du rutan tom.

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

Har du fått stöd i form av enhetskostnad, fast ersättning eller klumpsumma ska du ange det datum som du skickar in 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.

Har du fått stöd för nybyggnation av stall baserat på enhetskostnader ska du redovisa utgifterna under utgiftstypen Investering. En investering är en utgift som uppgår i värde till minst 22 000 kronor. För att räkna fram summan som du ska redovisa i din ansökan om utbetalning kan du använda dig av beräkningsmallen som finns på Jordbruksverkets webbplats.

Utgifter som inredning och utrustning av mindre värde ska du registrera under 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. För att avgöra om du är momspliktig för insatsen kan du kontakta Skatteverket i samband med att du gör din ansökan om stöd. Du kan skicka en fråga till Skatteverket och sedan bifoga svaret med din ansökan om stöd.

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 du har fått beslut i form av enhetskostnad, fast ersättning eller klumpsumma kan du läsa mer om de olika beloppen på sidan 21.

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 momsredovisningsskyldig. 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. Har du ett beslut om stöd för enhetskostnad, fast ersättning eller klumpsumma behöver du inte redovisa dina eventuella kreditfakturer.

Gäller det offentlig resurs fyller du i det värde som den offentliga resursen värderats till under belopp. Läs mer under rubriken *Om offentliga resurser*.

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.

Har du fått stöd i form av enhetskostnad, fast ersättning eller klumpsumma lämnar du rutan tom.

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 medfinansieraren ställt upp med. Exempel på resurser kan vara arbetstid eller lokaler.

Finansiering

Finansiering

Typ av finansiering	Finansär	Underlag nr	Belopp (kr)	
Välj finansierin ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓ Klar!"/> <input type="button" value="Avbryt"/>
Summa finansiering			0	

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.

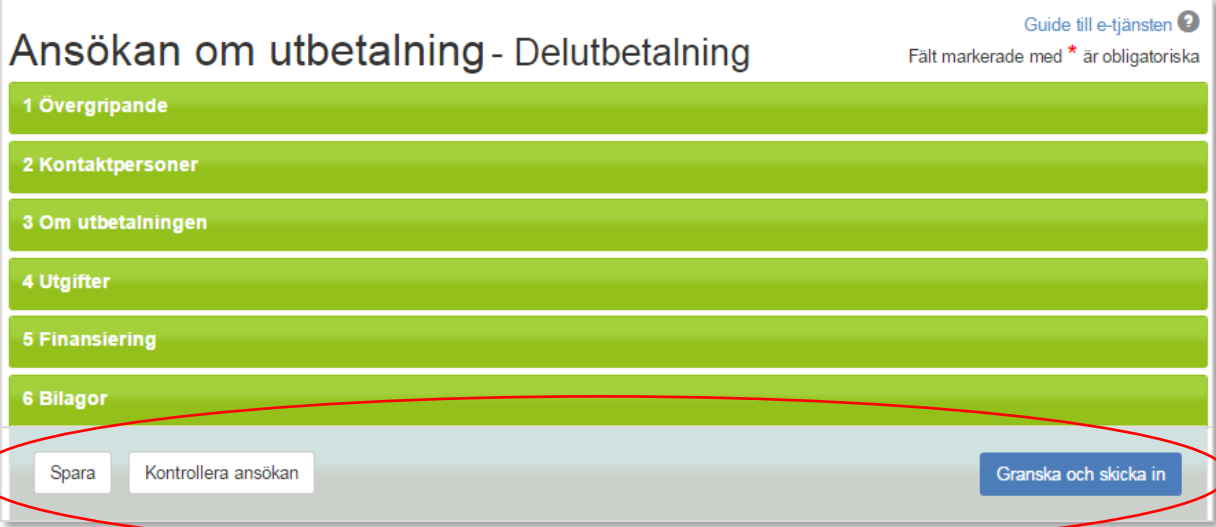
- *Övrig offentlig medfinansiering* – Det är pengar som du har fått från exempelvis kommun eller annan offentlig part. Offentlig part betyder att finansieraren lyder under lagen om offentlig upphandling.
- *LAG-pott* – Det är pengar som ditt leaderkontor medfinansierar ditt projekt med. Har du fått förskott 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 en fotlist (1). I fotlisten finns knapparna *Spara*, *Kontrollera ansökan* och *Granska och skicka in*.



1. **Ansökan om utbetalning - Delutbetalning**

Guide till e-tjänsten ?
Fält markerade med * är obligatoriska

- 1 Övergripande
- 2 Kontaktpersoner
- 3 Om utbetalningen
- 4 Utgifter
- 5 Finansiering
- 6 Bilagor

Spara Kontrollera ansökan Granska och skicka in

Kontrollera ansökan

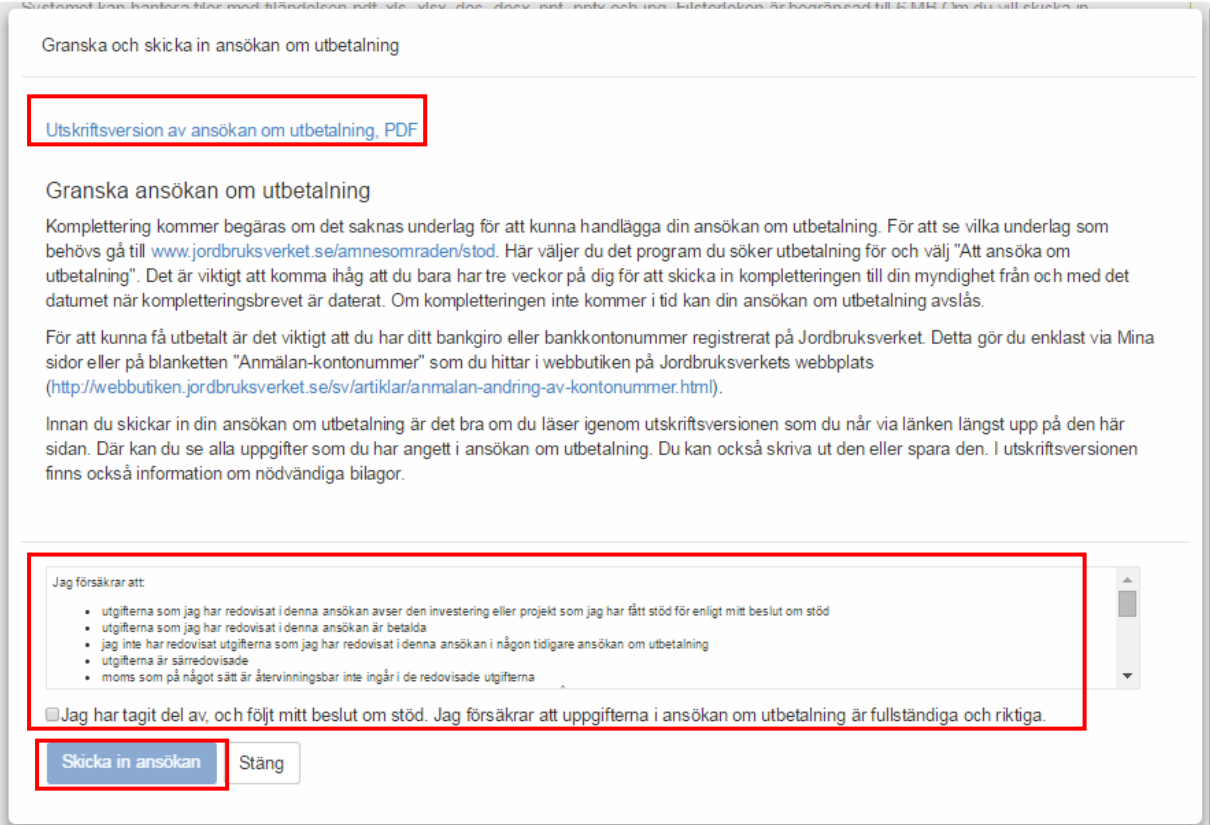
Om du klickar på knappen *Kontrollera ansökan* kommer du att få upp information om vilka frågor du inte har svarat på. Du får också veta om det är några bilagor som saknas i din ansökan.

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 den här knappen 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 samt att du kommer att följa regelverket (1). Du kan skriva ut din ansökan via länken *Utskriftsversion av ansökan om utbetalning, PDF* (2).

När du har försäkrat din ansökan 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. 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 din ansökan är inskickad 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 så läs igenom den noga. Observera att det är olika information beroende på vad du har ansökt om för stöd. I kvittensen hittar du även din ansökans journalnummer och ankomstdatum (2).

Spara journalnumret.

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

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.

1.

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

Underlag och bilagor att skicka in

Vart och hur ska du skicka dina underlag?

Du ska skicka dina underlag till den FE-adress som framgår av ditt beslut om stöd. Du hittar också en länk till adresserna under Mer information.

När du ska skicka in dina underlag ska du använda ett försättsblad som du hittar under Mer information.

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.

Sortera dina underlag

För att handläggningen av din ansökan om utbetalning ska bli enklare vill vi att du har sorterat ditt underlag i en bestämd ordning. Se nedan.

1. Lägg alla fakturor med tillhörande underlag efter varandra i samma ordning som du registrerade dem i e-tjänsten.
2. Därefter samlar du alla betalningsbevis och lägger 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 (finns under Mer information)
- 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 stöd klumpsumma 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 anbuderna 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.

Internfakturor

För internfaktura ska du även skicka med den bakomliggande fakturan, det vill säga fakturan som ligger till grund för internfakturan.

Tänk på att alla kopior ska vara läsbara. Om handläggaren inte kan läsa ut vad som står på fakturan kommer de inte att godkänna den.

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.

Följesedlar

Om det i din faktura finns en hänvisning till en överenskommelse, ett avtal eller annat underlag kommer din myndighet begära att du kompletterar din ansökan med detta. Skicka in underlaget i samband med din ansökan så slipper du komplettera senare och försena handläggningen.

Hur betalningsbevis ska se ut

Undantag från kravet på betalningsbevis

Är du som söker stöd en myndighet eller en organisation med en central ekonomifunktion och har fått ansökan om undantag från kravet på betalningsbevis beviljad? Då behöver du inte bifoga några betalningsbevis för dina fakturor.

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 via Swish räknas som en kontant betalning, det betyder att bekräftelsen du får från Swish inte är ett giltigt kvitto och att du behöver komplettera den.
- **Lönespecifikationer**
Du kan styrka löneutbetalningar med en kopia av den anställdes lönespecifikation. Myndigheten kan komma att begära in ytterligare underlag.

Enhetskostnad, fast ersättning och EIP

Enhetskostnad, fast ersättning inom miljöinvesteringar och klumpsomma för EIP och startstöd är belopp som är bestämda i förväg för en viss typ av utgift. Beloppet är lika för alla som får just det stödet. Under fliken Utgifter i e-tjänsten ska du bara fylla i belopp, betaldatum och beskrivning. Läs mer i kapitlet Utgifter på sidan 10.

Redovisa under rätt utgiftstyp

Du som har fått beslut om stöd i form av enhetskostnad, fast ersättning inom miljöinvestering eller klumpsomma för EIP eller startstöd ska redovisa den summa du ansöker om utbetalning för på samma utgiftstyp som du fått beslut om stöd på.

Utgiftstyper

De olika utgiftstyperna är:

Investering

Denna utgiftstyp ska du använda om du har fått beslut om stöd för stallplatser som en enhetskostnad. Stödets storlek varierar beroende på vilken typ av djurstallar du har valt att investera i. Mer information finns i ditt beslut om stöd. I beslutet finns det även information om ersättningens storlek per djurplats.

Du kan söka delutbetalning av stödet när du är klar med olika delmoment.

Den första delutbetalningen på 10 procent av stödet kan du söka när grund och markarbetet är klart.

Du kan söka ytterligare en delutbetalning på 45 procent av stödet när det är tätt hus. Har du inte sedan tidigare sökt delutbetalning för markarbetet kan du söka 55 procent.

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

För att räkna fram beloppet du ska redovisa i din ansökan om utbetalning tar du antalet djurplatser enligt ditt beslut om stöd multiplicerat med fastställd enhetskostnad. Du multiplicerar sedan det beloppet du kommer fram till med den procentsatsen 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 har genomfört grund och markarbetet (10 procent) och har tätt hus (45 procent). Du har inte sökt för 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 genomfört markarbete och tätt hus redovisar du 5 500 000 kronor.

Naturvårdsbränning

För naturvårdsbränning får du en fast ersättning på 28 000 kr per bränning och 9 000 kr per hektar.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för vid naturvårdsbränning:
Enhetskostnad för naturvårdsbränning multiplicerat med antalet hektar som du bränt därefter lägg till den fasta ersättningen på 28 000 kr.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning. Observera att du inte kan få ersättning för fler hektar än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal brända hektar du får stöd för enligt beslutet om stöd är 10 hektar. Varje hektar ger 9 000 kronor. Själva bränningen ger 28 000 kronor.

$10 \text{ hektar} \times 9\,000 \text{ kronor per hektar} = 90\,000 \text{ kronor} + 28\,000 \text{ kr} = 118\,000 \text{ kronor.}$

Om du har genomfört naturvårdsbränning på 10 hektar ska du i din ansökan om utbetalning redovisa en utgift på 118 000 kronor.

Våtmark

Att anlägga våtmarker ger en fast ersättning på 15 000 kronor per hektar.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller våtmark:
Enhetskostnad för våtmark multiplicerat med antalet hektar som du anlagt.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning. Observera att du inte kan få ersättning för fler hektar än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal hektar våtmark du ska anlägga enligt ditt beslut om stöd är 4 hektar. Varje hektar ger 15 000 kronor.

$4 \text{ hektar} \times 15\,000 \text{ kr per hektar} = 60\,000 \text{ kronor.}$

Om du har anlagt våtmark på 4 hektar ska du i din ansökan om utbetalning redovisa en utgift på 60 000 kronor.

Rensa kulturmiljö

Att rensa kulturmiljöer ger en fast ersättning på 1 300 kronor per rensning.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller rensa kulturmiljö:
Enhetskostnad för att rensa kulturmiljö multiplicerat med antalet rensningar.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.
Observera att du inte kan få ersättning för fler rensningar än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal rensningar du ska utföra enligt ditt beslut om stöd är 5 rensningar. Varje rensning ger 1 300 kronor.

$5 \text{ rensningar} \times 1\,300 \text{ kr per rensning} = 6\,500 \text{ kronor.}$

Om du har genomfört 5 rensningar ska du i din ansökan om utbetalning redovisa en utgift på 6 500 kronor.

Natur och kulturmiljö

Att sköta om natur- och kulturmiljö ger 9 000 kr per hektar.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller natur- och kulturmiljö:
Enhetskostnad för natur och kulturmiljö multiplicerat med antalet hektar.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.
Observera att du inte kan få ersättning för fler hektar än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal hektar du får stöd för enligt ditt beslut är 5 hektar. Varje hektar ger 9 000 kronor i stöd.

$5 \text{ hektar} \times 9\,000 \text{ kr per hektar} = 45\,000 \text{ kronor.}$

Om du har genomfört 5 hektar ska du i din ansökan om utbetalning redovisa en utgift på 45 000 kronor.

Ädellöv och lövrik skog

Att gallra fram ädellöv eller lövrik skog ger en fast ersättning på 9 000 kr per hektar.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller ädellöv och lövrik skog:
Enhetskostnad för ädellöv och lövrik skog multiplicerat med antalet hektar.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.
Observera att du inte kan få ersättning för fler hektar än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal hektar du får stöd för enligt ditt beslut är 5 hektar.

5 hektar x 9 000 kr per hektar = 45 000 kronor.

Om du har genomfört 5 hektar ska du i din ansökan om utbetalning redovisa en utgift på 45 000 kronor.

Rensa stenmur

Att rensa stenmurar ger en fast ersättning på 8,50 kr per meter.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller rensa stenmur:
Enhetskostnad för att rensa stenmur multiplicerat med antal meter du har rensat.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.
Observera att du inte kan få ersättning för fler meter än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal rensade meter som du kan få stöd för enligt ditt beslut är 200 meter.

200 meter x 8,50 kr per meter = 1 700 kronor.

Om du har rensat 200 meter stenmur ska du i din ansökan om utbetalning redovisa en utgift på 1 700 kronor.

Bilda innovationsgrupp - EIP

Det finns tre olika nivåer på klumpsumma för att bilda innovationsgrupp inom EIP.

- Bilda innovationsgrupp - En grupp som kommer fram till att det redan finns en lösning på utmaningen och som inte kommer att genomföra något innovationsprojekt får en klumpsumma på 15 000 kronor.
- Bilda innovationsgrupp 2-4 deltagare - klumpsumma på 50 000 kronor.
- Bilda innovationsgrupp 5 eller fler deltagare - klumpsumma på 80 000 kronor.

Du redovisar den klumpsumma som står ditt beslut om stöd i e-tjänsten under utgifter.

Startstöd

Startstödet ger en fast ersättning på 250 000 kronor. Jordbruksverket betalar ut stödet i två omgångar. För mer information, se ditt beslut om stöd.

1. Delutbetalning - Den första utbetalningen på 150 000 kronor kan du söka när du har fått ditt beslut om stöd.
2. Slututbetalning - Du kan ansöka om slututbetalningen på 100 000 kronor när affärsplanen är genomförd, när eventuell kompletterande utbildning är klar och när minst en tredjedel av dina inkomster kommer från företaget du söker stöd för. Ansökan om slututbetalningen ska ha kommit in senast 45 månader efter ditt beslut om stöd.

Du redovisar den summan som överensstämmer med det steget eller stegen som du genomfört i e-tjänsten under utgifter.

Engångsröjning av betesmark

Engångsröjning av betesmark ger en fast ersättning på 5 000 kronor per hektar.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller engångsröjning av betesmark: Enhetskostnad för engångsröjning av betesmark multiplicerat med antal hektar du röjt.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.

Observera att du inte kan få ersättning för fler hektar än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal röjda hektar du får stöd för enligt ditt beslut är 10 hektar.

10 hektar x 5 000 kr per hektar = 50 000 kronor.

Om du har genomfört engångsröjning på 10 hektar ska du i din ansökan om utbetalning redovisa en utgift på 50 000 kronor.

Stängsel mot rovdjur

Att sätta upp stängsel mot rovdjur ger en fast ersättning på 50 kronor per meter stängsel.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller stängsel mot rovdjur:
Enhetskostnad för stängsel mot rovdjur multiplicerat med antal meter du stängslat.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.
Observera att du inte kan få ersättning för fler meter än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal meter inhängning du får stöd för enligt ditt beslut är 1 000 meter.

$1\ 000\ \text{meter} \times 50\ \text{kr per meter} = 50\ 000\ \text{kronor}.$

Om du har hägnat in 1 000 meter ska du i din ansöka om utbetalning redovisa en utgift på 50 000 kronor.

Så här fyller du i utgifterna i e-tjänsten för stängsel mot rovdjur:

Underlagsnummer: Här skriver du 0 i fältet.

Fakturanummer och fakturadatum: Här lämnar du rutan tom.

Betalningsdatum: Här anger du det datum som du skickar in din ansökan om utbetalning.

Utgiftstyp: Du ska använda dig av samma utgiftstyp som finns i ditt beslut om stöd.

Belopp: Här lägger du in beräkningen för dina genomförda meter stängsel multiplicerat med 50 kronor. I exemplet ovan skulle detta bli 50 000 kronor.

Leverantör: Här lämnar du rutan tom.

Beskrivning: Här skriver du vad utgiften handlar om.

Reglerbar dränering

Att installera brunnar för reglerbar dränering ger en fast ersättning på 8 000 kr per brunn.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller reglerbar dränering:
Enhetskostnad för reglerbar dränering multiplicerat med antal brunnar du installerat.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.
Observera att du inte kan få ersättning för fler brunnar än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal brunnar du kan få stöd för enligt ditt beslut är 4 brunnar.

$4\ \text{brunnar} \times 8\ 000\ \text{kr per brunn} = 32\ 000\ \text{kronor}.$

Om du har installerat 4 brunnar ska du i din ansöka om utbetalning redovisa en utgift på 32 000 kronor.

Enhetskostnader för fleråriga energigrödor

De här enhetskostnaderna gäller för etablering och stängsling av fleråriga energigrödor, det vill säga salix, poppel och hybridasp.

Plantera energigrödor: 14 500 kronor per hektar.

Stängsla in energigrödor: 25 000 kr per hektar.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller energigrödor:

Enhetskostnad för energigrödor multiplicerat med antal hektar som du planterar.

Enhetskostnad för stängsel multiplicerat med antal hektar som du ska stängsla in.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.

Observera att du inte kan få ersättning för fler hektar än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Antal hektar planterade energigrödor du får stöd för enligt ditt beslut är 2 hektar. Du ska också stängsla in de 2 hektaren.

2 hektar odlade energigrödor x 14 500 kr per hektar = 29 000 kronor.

2 hektar stängslade energigrödor x 25 000 kr per hektar = 50 000 kronor.

29 000 kronor + 50 000 kronor = 79 000 kronor.

Om du har planterat 2 hektar energigrödor som du också stängslar in ska du i din ansökan om utbetalning redovisa en utgift på 79 000 kronor.

Enhetskostnader för leder och stigar

De här enhetskostnaderna gäller för röjning och skyltning av leder och stigar genom skog och mark:

- 950 kronor per 100 meter i skog som behöver röjas.
- 600 kronor per 100 meter i öppen mark som behöver röjas.
- 100 kronor per 100 meter i mark som inte behöver röjas, som stigar, vägar eller öppna marker.

Så här räknar du ut den utgift som du ska söka stöd för när det gäller leder och stigar:

Enhetskostnad för leder och stigar multiplicerat med antal meter du röjt.

Summan ska du fylla i under fliken utgifter i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.

Observera att du inte kan få ersättning för fler hektar än vad som finns i ditt beslut om stöd.

Exempel:

Du har fått beslut om stöd för att röja 2 000 meter led i skogen.

2 000 meter x 950 kr per 100 meter = 19 000 kronor.

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

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 under Mer information.

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 schablon på 42,68 procent.

För anställda som fortsätter sin anställning efter projektet eller investeringen behöver semestertillägg, 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 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 hemsida.

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.

Körjournalblanketten KÖRJOURNAL – projektstöd som du ska fylla i hittar du under Mer information. 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.

Du kan läsa mer om indirekta kostnader på Jordbruksverkets webbplats <http://www.jordbruksverket.se/sökautbetalning>

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.