



**Jordbruks  
verket**

## **Guide till ansökan om utbetalning**

Landsbygdsprogrammet  
Havs- och fiskeriprogrammet  
Lokalt ledd utveckling

## Innehållsförteckning

|  |           |
|--|-----------|
| <b><i>Inledning</i></b> .....  | <b>3</b>  |
| <b><i>Fullmakter</i></b> .....   | <b>3</b>  |
| <b><i>Välj e-tjänst</i></b> .....  | <b>4</b>  |
| <b><i>Förskott</i></b> .....   | <b>6</b>  |
| <b><i>Delutbetalning och slututbetalning</i></b> .....   | <b>6</b>  |
| <b><i>Delutbetalning</i></b> .....   | <b>6</b>  |
| <b><i>Slututbetalning</i></b> .....  | <b>6</b>  |
| <b><i>Utgifter</i></b> .....   | <b>6</b>  |
| <b><i>Stöd som baseras på schablon</i></b> .....   | <b>6</b>  |
| Sök utbetalning av företagsstöd till nytt djurstall om stödet baseras på enhetskostnader .....   | 7         |
| <b><i>Stöd som baseras på faktiska utgifter</i></b> .....  | <b>8</b>  |
| Utgifter som har upphandlats .....   | 9         |
| Utgifter för personal .....  | 9         |
| Indirekta kostnader (OH) .....   | 10        |
| Fakturor .....   | 10        |
| Övriga utgifter och investeringar .....  | 11        |
| Avbetalningsköp .....  | 12        |
| <b><i>Finansiering</i></b> .....   | <b>13</b> |
| <b><i>Stöd som baseras på schablon</i></b> .....   | <b>13</b> |
| <b><i>Stöd som baseras på faktiska utgifter</i></b> .....  | <b>14</b> |
| <b><i>Spara, kontrollera ansökan, granska och skicka in</i></b> .....                            | <b>15</b> |
| Spara .....  | 15        |
| Kontrollera ansökan .....  | 15        |
| <b><i>Granska och skicka in</i></b> .....  | <b>16</b> |
| Kvittens .....   | 17        |
| <b><i>Underlag och bilagor att skicka in för stöd som baseras på faktiska utgifter</i></b> ..... | <b>18</b> |
| <b><i>Sortera dina underlag</i></b> .....  | <b>18</b> |
| <b><i>Underlag att skicka in</i></b> .....   | <b>18</b> |
| <b><i>Underlag och bilagor vid upphandling</i></b> .....   | <b>19</b> |
| <b><i>Underlag vid konkurrensutsättning - bredband</i></b> .....                                 | <b>20</b> |
| <b><i>Om du har frågor</i></b> .....   | <b>20</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.

## 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

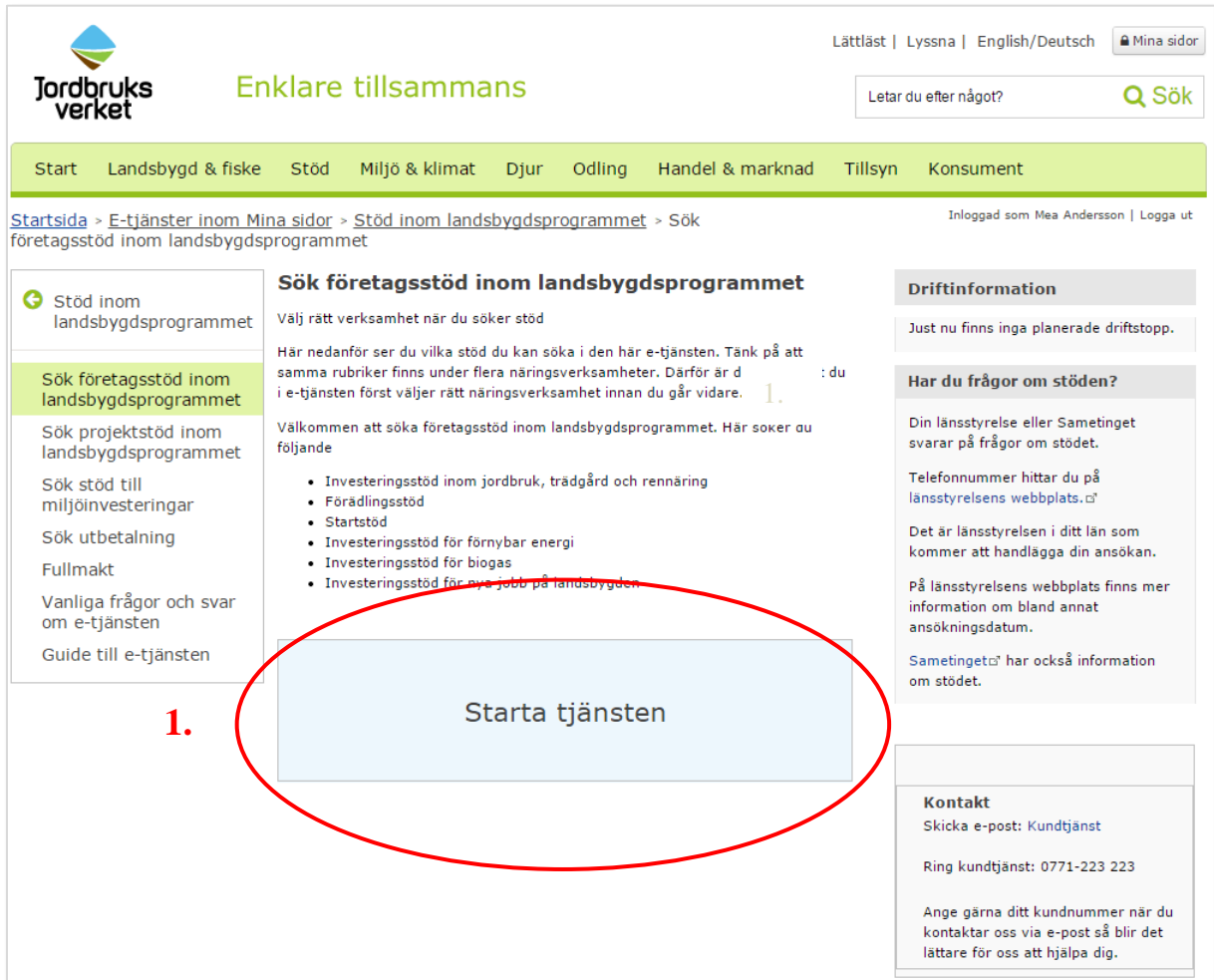
Här loggar du in för att ansöka om stöd eller utbetalning av företags- och projektstöd inom havs- och fiskeriprogrammet.

---

#### 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 regional- 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 features a light blue button labeled 'Starta tjänsten', which is circled in red and labeled with a red '1.'. The page includes a navigation menu at the top, a search bar, and several informational sections on the right side.

**Starta tjänsten**

**1.**

## Förskott

Under fliken *Om utbetalningen* ska du ange hur stort förskottsbelopp du söker. 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.

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

### 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.

## Utgifter

### Stöd som baseras på schablon

Om du fått ett beslut om stöd för något av stöden nedan, så räknar e-tjänsten 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 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*.

### **Sök utbetalning av företagsstöd till nytt djurstall om stödet baseras på enhetskostnader**

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. |
| Leverantör:   | Lämna fältet tomt.   |
| Beskrivning:  | Registrera Nytt djurstall.   |

För att räkna fram summan 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. 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 på Jordbruksverkets webbplats.

#### *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

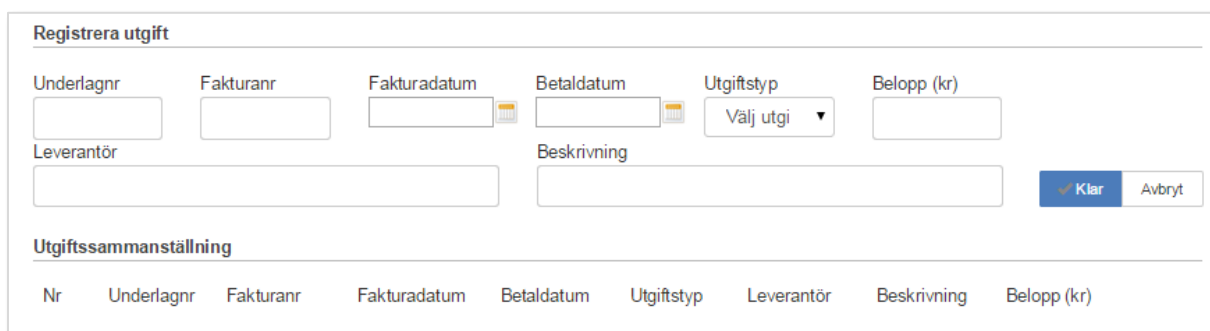
10 000 000 kronor x 55 procent = 5 500 000 kronor

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

## 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.

Du ska redovisa alla dina utgifter du söker utbetalning för i e-tjänsten.



| 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.

**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 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.

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.

### **Utgifter som har upphandlats**

Gäller det en utgift som du har upphandlat ska du i beskrivningen ange på vilket sätt utgiften upphandlats enligt något av följande alternativ:

- Direktupphandling
- Ramavtal från nationell inköpscentral
- Övriga avtal och ramavtal, ange även diarienummer
- Undantag

### **Utgifter för personal**

I ditt beslut om stöd framgår vilka underlag du ska redovisa vid ansökan om utbetalning.

#### **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.

### Utlägg

Du ska styrka utgifter för utlägg med en sammanställning av vilka utgifter som personen har haft. Du får ersättning för detta som en faktisk utgift och redovisa utgiften på utgiftstypen Övriga utgifter.

Utgifter för traktamenten ska du stryka med reseräkningar.

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

- Datum för resan.
- Antal kilometer som du kört.
- Mellan vilka ställen du har rest.
- Orsaken till resan.

### Indirekta kostnader (OH)

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 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.

### Fakturor

Av varje faktura ska det framgå:

- att fakturan tillhör ditt projekt eller din investering. Fakturan ska vara adresserad direkt till den som sökt stödet
- vilket nummer som du har registrerat för underlaget i e-tjänsten för ansökan om utbetalning
- vilket fakturadatum fakturan har
- tydligt i 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.

Om fakturan är adresserad till annan än stödmottagaren måste det finnas en tydlig koppling till projektet samt en förklaring till varför annan än stödmottagaren är mottagare av fakturan.

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

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

### **Följesedlar**

Om det i din faktura finns 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.

### **Övriga utgifter och investeringar**

#### **Mat och dryck**

Du ska redovisa utgiften tillsammans med deltagarlistor med namn och förklaring till utgiften.

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

#### **Utgifter för konferens**

Om du har utgifter för konferens måste det finnas med i ditt beslut om stöd. Det ska finnas ett konferensprogram och förteckning över externa deltagare för att det ska räknas som konferens.

#### **Fika**

Utgifter för fika måste ha en koppling med en typ av aktivitet som finns angiven i projektplanen i ansökan om stöd.

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.

### **Investeringar**

Allmänna utgifter med koppling till investeringen ska också räknas in i investeringen.

Materiella och immateriella saker med kortare livslängd än tre år eller som har lägre anskaffningsvärde än 22 000 exklusive moms kronor ska du redovisa som en övrig utgift.

### **Avbetalningsköp**

Om du i beslutet om stöd har blivit beviljad att köpa något på avbetalning kan du ansöka om utbetalning för hela köpet när du har gjort hela inbetalningen. Vid avbetalningsköp ska du skicka med följande:

- En kopia av avbetalningskontraktet där det framgår vad du har köpt. Pris exklusive moms samt perioden för avbetalning och avbetalningsvillkor ska framgå.
- 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.

### **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 följande framgå:

- Betalningsdatum
- Betalt belopp
- Fakturanummer
- Att det är stödmottagaren som har betalat utgiften. Det innebär att det ska framgå av betalningsbeviset att pengarna har gått från stödmottagarens konto innan han eller hon har skickat in ansökan om utbetalning.
- Att betalningen är genomförd.

Du ska skicka med betalningsbevis tillsammans med fakturan.

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.

**Kontantbetalning eller elektronisk betalningsfunktion.** Som kontantbetalning räknas betalning med sedlar eller mynt. Som elektronisk betalningsfunktion räknas exempelvis betalkort eller Swish. Du ska styrka kontant betalning med utdrag ur bokföring alternativt kontoutdrag där motsvarande summa är bokförd eftersom det inte framgår på kvittot vem som har betalat. Detta gäller alla utgifter upp till 1 000 kronor i alla projekt eller investeringar. Kontantbetalning på över 1 000 kronor godkänns inte. För elektronisk betalningsfunktion som överstiger 1 000 kronor ska det framgå av kontoutdrag att betalningen är genomförd.

**Lönespecifikationer.** Du ska styrka löneutbetalningar med en kopia av den anställdes lönespecifikation.

## Finansiering

### Stöd som baseras på schablon

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"/> | <input type="button" value="Klar"/> <input type="button" value="Avbryt"/> |
| Summa finansiering  |                      |                      | 0                    |   |

## 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.

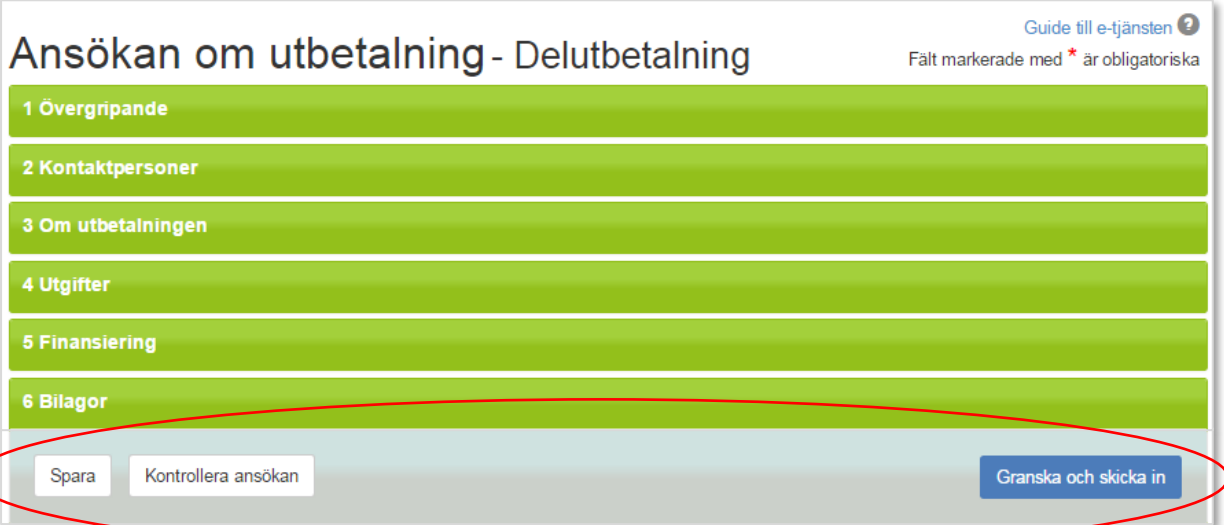
I ditt beslut om stöd kan du se vilka finansieringstyper som ditt beslut omfattar. Du ska enbart redovisa den finansiering som kommer från annan än dig själv och som är inbetald. Du ska inte redovisa det förväntade stödet från Jordbruksverket.

- *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 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).



The screenshot shows a web interface for an application. At the top, it says 'Ansökan om utbetalning - Delutbetalning' and 'Guide till e-tjänsten'. Below this is a list of steps: 1 Övergripande, 2 Kontaktpersoner, 3 Om utbetalningen, 4 Utgifter, 5 Finansiering, and 6 Bilagor. At the bottom, there are three buttons: 'Spara', 'Kontrollera ansökan', and 'Granska och skicka in'. A red circle highlights these three buttons, with a red '1.' next to it.

### Kontrollera ansökan

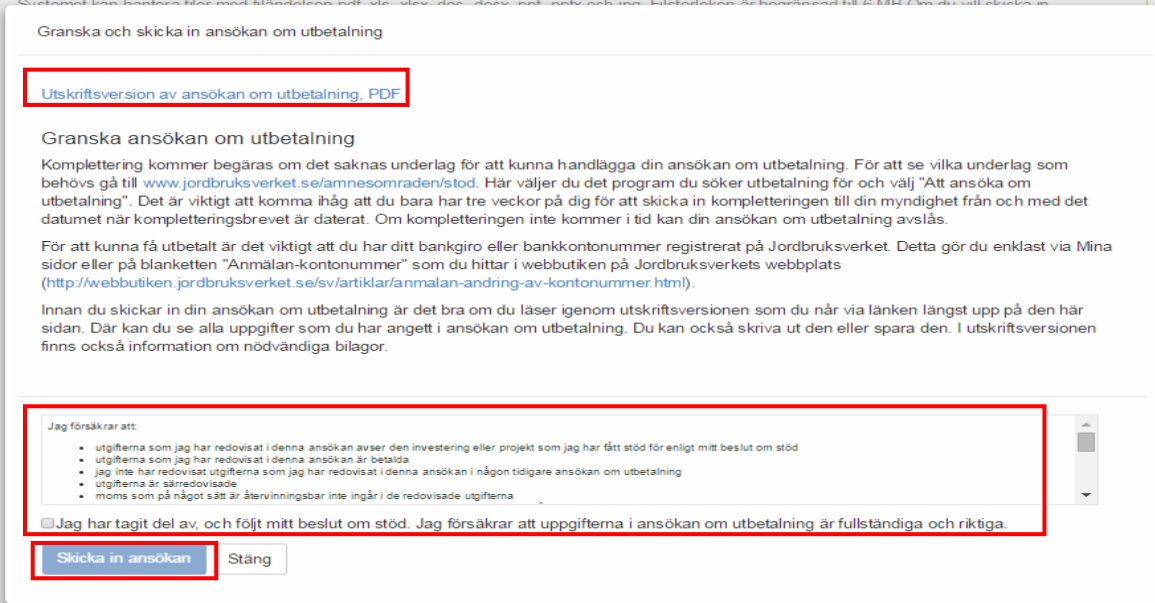
Om du klickar på knappen *Kontrollera ansökan* kommer du att få information om det saknas någon uppgift

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 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.

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.

2.

1.

Skriv ut kvittens

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

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

Du ska skicka dina underlag till den FE-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. 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

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.

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

- Försättsblad
- 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 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.

## **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 kan 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.

## **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.