

Guide till ansökan om utbetalning

Innehåll

Inledning.....	3
Förskottsutbetalning.....	3
Landsbygdsprogrammet	3
Havs- och fiskeriprogrammet	3
Lokalt ledd utveckling	4
Du kan inte få förskottsutbetalning för vissa stöd	4
Sök del- och slututbetalning i e-tjänsten	4
Redovisa utgifter i e-tjänsten.....	5
Underlag att ladda upp	5
Fakturor och betalningsbevis	6
Bilagor att ladda upp	10
Sök utbetalning av projektstöd som beviljats i form av en eller flera klumpsummor	12
Schablonsats på 40 procent.....	13
Utgifter för personal.....	14
Arvoden	15
Övriga utgifter kopplade till lön och arvoden	15
Så här styrker du reseutlägg	15
Indirekta kostnader (OH)	16
Investeringar.....	16
Offentliga resurser	17
Om du har frågor	17

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.

Förskottsutbetalning

I ditt beslut om stöd står det hur mycket stöd du kan få från stödmyndigheten. Det är den summan som ligger till grund för vad du kan få i förskott. Kom ihåg att ett förskott är en del av ditt stöd och att du måste redovisa utgifter även för detta belopp vid ansökan om del- och slututbetalning.

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.

Landsbygdsprogrammet

Alla stödmottagare kan söka förskott förutom

- myndigheter
- regioner
- kommuner.

Du kan få upp till hälften av ditt beviljade stöd i förskott, dock högst 250 000 kronor. Gäller ditt stöd bredband kan du få högst 1 000 000 kronor.

Havs- och fiskeriprogrammet

Du kan söka förskott om du som blivit beviljad stöd är

- en ideell förening
- en ekonomisk förening

- en samfällighetsförening
- en allmännyttig stiftelse
- ett mikroföretag¹.

Du kan få upp till hälften av ditt beviljade stöd i förskott, dock högst 250 000 kronor.

Lokalt ledd utveckling

Alla stödmottagare kan söka förskott förutom

- myndigheter
- regioner
- kommuner.

Du kan få upp till hälften av ditt beviljade stöd i förskott, dock högst 250 000 kronor. Gäller ditt stöd löpande kostnader och ledning för en lokal aktionsgrupp kan du få högst 500 000 kronor.

Du kan inte få förskottsutbetalning för vissa stöd

Du kan inte få förskott om du har fått ett beslut om stöd för de flesta miljöinvesteringar. De miljöinvesteringar du kan få förskott för är

- anläggning och restaurering av våtmarker och dammar för biologisk mångfald och förbättrad vattenkvalitet
- förbättrad vattenkvalitet
- anläggning av tvåstegsdiken.

Du kan inte få förskott om du har fått ett beslut om stöd för att bilda en innovationsgrupp eller stöd för en investering (företagsstöd) som baseras på en schablon, såsom en klumpsumma eller en enhetskostnad.

Sök del- och slututbetalning i e-tjänsten

Informationen i det här avsnittet gäller dig som fått stöd i form av faktiska utgifter.

¹ Ett mikroföretag är ett företag som sysselsätter färre än 10 personer och vars omsättning eller balansomslutning inte överstiger 2 miljoner euro per år.

Redovisa utgifter i e-tjänsten

När du ansöker om del- eller slututbetalning i e-tjänsten ska du fylla i vilka utgifter du har haft. Du behöver lämna följande uppgifter för varje utgift du redovisar:

- Utgiftstyp är den typ av utgift som du haft. Du ska använda dig av samma utgiftstyp eller typer som finns i ditt beslut om stöd. Är du osäker kan du kontakta din stödmyndighet eller ditt leaderkontor.
- 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 medfinansören.
- Belopp är den summa som du söker utbetalning för. 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.
- Fakturanummer är det nummer som din leverantör har satt på fakturan. Du kan oftast hitta numret längst upp i högra hörnet på fakturan.
- Fakturadatum är det datum som din leverantör har satt på fakturan. Fakturadatumet kan du oftast hitta längst upp på fakturan.
- Betaldatum är det datum då du betalade utgiften.
- Beskrivning av utgiftspost är en kort sammanfattning av vad utgiften handlar om.

Underlag att ladda upp

Efter att du har fyllt i uppgifterna om en utgift ska du ladda upp underlag till varje utgiftsrad. Underlagen ska styrka att du har haft utgiften och betalat för den. Om du inte laddar upp underlag till varje utgift kommer din ansökan inte vara komplett.

De här underlagen kan du behöva ladda upp i e-tjänsten när du ska redovisa dina utgifter:

- Kopior av fakturor, som du redovisat i utgiftssammanställningen, inklusive följesedlar och annat underlag som fakturan hänvisar till. Du behöver också ladda upp 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.

Fakturor och betalningsbevis

Informationen i det här avsnittet 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
- 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.

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:

- Vid intern representation ska fikakostnaden ingå i de indirekta kostnaderna.
- 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.

Så här redovisar du avbetalningsköp

Vid avbetalningsköp ska du ladda upp 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.

Betalningsbevis

Av betalningsbevis ska det framgå:

- Betaldatum
- Betalt belopp. Markera det betalda beloppet med färg.
- 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.

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. Betalningsbevis för kontant betalning ska bestå av skrivet kvitto eller faktura där även motsvarande summa är bokförd i bokföringen. Detta gäller alla enskilda utgifter upp till 1 000 kronor i alla projekt eller investeringar. Om inköpet består av ett kassakvitto måste du komplettera kassakvittot med ett kontoutdrag på samma summa som den kontanta betalningen gäller.

Betalning med kort eller elektronisk betalningsfunktion, exempelvis Swish.

Du ska styrka betalningen med kvitto samt kontoutdrag, faktura eller utdrag ur bokföringen där motsvarande summa är bokförd. Det ska framgå av underlaget att betalning är genomförd och att det är du som har betalat utgiften.

Lönespecifikationer

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

Bilagor att ladda upp

Utöver underlagen till varje utgift i din ansökan kan du behöva ladda upp bilagor. Du kan behöva ladda upp:

- Utdrag ur din bokföring som visar att du har separat redovisat ditt projekt eller din investering. Markera tydligt i ditt underlag vilka utgifter som tillhör projektet eller investeringen.
- Upphandlingsunderlag som visar om du är upphandlingsskyldig eller inte. Om du är upphandlingsskyldig och myndigheten begär det ska du ladda upp underlag som visar att du har upphandlat upptagna utgifter på ett korrekt sätt.
- Inbetalningsbevis för finansiering som visar hur mycket pengar du har fått in till ditt projekt eller din investering från annan part.
- Övriga bilagor som din myndighet kräver för handläggning av din ansökan om utbetalning.

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

Separat redovisning

Du ska ladda upp utdrag ur din bokföring, kassabok eller dagboksblad som visar att du har redovisat projektet eller investeringen separat.

Du ska på ett tydligt och överskådligt sätt visa vilka intäkter och utgifter som tillhör projektet eller investeringen genom någon av följande metoder:

- Projektkod, resultatenhet, kostnadsställe, objekt eller liknande.
- Ett eller flera bokföringskonton som är särskilt avsedda för projektet eller investeringen. Dessa konton ska förslagsvis vara märkta med ett specifikt namn

eller nummer, exempelvis ”Dikostallet” eller ”Bredband till byn, etapp 1”.
Konton får omfatta andra utgiftsposter än de som du redovisar i ansökan om del- och/eller slututbetalning, förutsatt att dessa tillhör projektet eller investeringen.

- Tydlig markering i bokföringsunderlag, kassabok eller dagboksblad som visar att du har bokfört projektets eller investeringens utgifter och intäkter. Det kan exempelvis vara en verifikationslista eller utdrag ur huvudbok där projektets eller investeringens utgifter är markerade.

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 ladda upp i e-tjänsten vid ansökan om utbetalning.

Om du är en upphandlande myndighet eller ett offentligt styrt organ kan du behöva ladda upp 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 ladda upp 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.

Om du inte är en upphandlande myndighet eller offentligt styrt organ kan du behöva styrka detta genom att ladda upp 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.

Underlag vid konkurrensutsättning - bredband

Har du sökt och fått beslut om ett bredbandsprojekt ska du ladda upp 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 ladda upp underlag som styrker att detta är tillåtet.
- Ytterligare dokumentation som behövs för att säkerställa att konkurrensutsättningen är korrekt genomförd.

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

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

Det är viktigt att du genomfört hela aktiviteten och uppnått målet i sin helhet innan du ansöker om utbetalning för klumpsumman. När du söker utbetalning för klumpsummor ska du ladda upp de underlag som framgår av ditt beslut om stöd samt redovisa hela beloppet för respektive klumpsumma som fastställts i ditt beslut om stöd. Om du inte uppnått målet för klumpsumman eller laddat upp alla underlag

som fastställs i ditt beslut om stöd, kommer vi inte kunna betala ut några pengar för klumpsumman.

Vi rekommenderar att du inte ansöker om utbetalning för några andra utgifter samtidigt som du ansöker om utbetalning för en klumpsumma.

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

Schablonsats på 40 procent

Informationen i det här avsnittet gäller bara dig som har fått ett beslut om stöd inom lokalt ledd utveckling inom regional- eller socialfonden, där alla resterande utgifter (övriga utgifter, investeringar och indirekta kostnader) förutom utgifter för personal ska ersättas i form av en schablonsats på 40 procent.

Schablonsatsen på 40 procent ska beräknas på den faktiska lönen tillsammans med semestertillägg och eventuella löneförmåner som ger rätt till stöd, inklusive schablonsatsen för lönekostnadspåslag.

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

När du ansöker om utbetalning ska du beräkna och fylla i schablonsatsen själv under någon av utgiftstyperna Schablon – Övriga utgifter eller Schablon – Investeringar, beroende på vad som står i ditt beslut om stöd. Schablonsatsen räknar du fram genom att multiplicera dina utgifter för personal, inklusive semestertillägg och eventuella löneförmåner som ger rätt till stöd, samt schablonsatsen för lönekostnadspåslag med 0,4. Indirekta kostnader ska du inte ta med i beräkningen.

Det är viktigt att du vid varje delutbetalning och vid slututbetalningen redovisar både dina utgifter för personal och schablonsatserna för lönekostnadspåslag samt 40 procent. Om du vid en ansökan om utbetalning inte redovisar någon schablonsats, kommer vi inte kunna godkänna dina utgifter för personal.

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

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. Ladda upp 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 ladda upp 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. Ladda upp kopia på lönespecifikationen för varje månad som den anställde har arbetat under den period redovisningen gäller.
- Beräkning av timlön. Detta ska du ladda upp för varje person som ska timredovisa arbetad tid i projektet eller investeringen. [Använd blanketten för uträkning av timlön som du hittar på jordbruksverket.se](#)

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

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

Arvoden

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

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

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

Övriga utgifter kopplade till lön och arvoden

Sociala avgifter, tjänstepension och pensionspåslag ersätts med en schablonsats på 44,31 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 det ska sökas som Övrig utgift.

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

Utgift för användning av egen bil får du som en enhetskostnad med tre kronor per kilometer.

[Körjournalsblanketten KÖRJOURNAL – projektstöd som du ska fylla i hittar du på jordbruksverket.se](#)

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

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

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

Investeringar

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

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

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

Offentliga resurser

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

Offentliga resurser i form av arbete ska du styrka med

- projektdagbok eller med motsvarande uppgifter från ett tredovisningssystem
- beräkning av timlön
- 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.