



Handbok

för projekt inom lokalt ledd utveckling

Version 2017-03-17

Vi kommer att ta bort handboken den 31 december 2017. Därefter kommer all information att ligga på Jordbruksverket webbplats.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|--|-----------|
| Ansökan om utbetalning | 4 |
| Ta hjälp av leaderkontoret | 4 |
| Ansök om ändring av ditt beslut om du ändrar projektet | 4 |
| Redovisa ofta | 4 |
| Du behöver skicka in underlag | 4 |
| Du ska särredovisa dina utgifter | 5 |
| Det är viktigt att du ansöker om slututbetalning i tid | 5 |
| Lägesrapport | 5 |
| Slutredovisning | 5 |
| Publicering av uppgifter | 5 |
| Spara projektdokumentationen | 5 |
| Förskott | 6 |
| Hur du ska redovisa dina utgifter när du fått förskott | 6 |
| Redovisa utgifter | 7 |
| Underlagsnummer | 7 |
| Betalningsdatum | 7 |
| Utgiftstyp | 7 |
| Belopp | 7 |
| Beskrivning | 7 |
| Fakturanummer | 7 |
| Fakturadatum | 7 |
| Leverantör | 7 |
| Underlag och bilagor att skicka in | 8 |
| Vart och hur ska du skicka dina underlag? | 8 |
| Sortera dina underlag | 8 |
| Underlag att skicka in | 8 |
| Underlag och bilagor vid upphandling | 8 |
| Fakturor och betalningsbevis | 9 |
| Markera beloppet du söker utbetalning för | 10 |
| Redovisa kreditfakturor som minuspost | 10 |
| Avbetalningsköp | 10 |
| Följesedlar | 10 |
| Betalningsbevis | 10 |
| Undantag om kravet på betalningsbevis | 11 |
| Exempel på olika typer av betalningsbevis | 11 |
| Utgifter för personal | 11 |
| Arvoden | 12 |
| Övriga utgifter kopplade till lön och arvoden | 12 |
| Så här styrker du reseutlägg | 12 |
| Övriga utgifter och investeringar | 13 |
| Mat och dryck | 13 |
| Utgifter för konferens | 13 |

| | |
|--|-----------|
| Fika _____ | 13 |
| Gåvor _____ | 14 |
| Investeringar _____ | 14 |
| Försäljning av en investering _____ | 14 |
| Tillstånd _____ | 15 |
| Begagnad utrustning _____ | 15 |
| Indirekta kostnader _____ | 15 |
| Så här räknar du ut dina indirekta kostnader _____ | 15 |
| Finansiering och intäkter _____ | 16 |
| Projektstöd, företagsstöd eller miljöinvestering _____ | 16 |
| Övrig offentlig medfinansiering _____ | 16 |
| LAG-pott _____ | 16 |
| Övrig privat finansiering _____ | 16 |
| Egen privat finansiering _____ | 16 |
| Offentlig resurs _____ | 16 |
| Ditt stöd kan bli mindre om du får in mer finansiering _____ | 17 |
| Kontroller och avdrag _____ | 17 |
| Du kan få avdrag på stödet _____ | 17 |
| Extra avdrag på stödet _____ | 17 |
| Procentuellt avdrag _____ | 18 |
| Ditt stöd kan minska _____ | 18 |
| Vi arbetar med bedrägeribekämpning _____ | 18 |
| Jordbruksverket rapporterar ärenden till OLAF _____ | 18 |

Viktigt att veta

Denna handbok kommer inte att uppdateras fler gånger. För att vara säker på att du får den senaste informationen, besök Jordbruksverkets webbplats. Efter den 31 december kommer vi att ta bort handboken, därefter hittar du all information på www.jordbrukverket.se

Ansökan om utbetalning

Du kan ansöka om förskott eller utbetalning när som helst efter att du har fått ditt beslut om stöd. För att ansöka om del- och slututbetalning måste du haft utgifter för ditt projekt eller din investering. Kom ihåg att du måste ha betalat dina utgifter innan du kan söka utbetalning för dem. Det är bara de utgifter som står i beslutet som ger rätt till stöd.

Om det finns begränsningar i hur många gånger du får ansöka om delutbetalning står detta i ditt beslut. Du kan få högst 80 procent av det beviljade beloppet i delutbetalningar innan slututbetalning.

Du ansöker om utbetalning via e-tjänsten som du når genom att klicka på länken under Mer information.

Ta hjälp av leaderkontoret

En rekommendation är att gå igenom dina underlag för ansökan om utbetalning tillsammans med leaderkontoret, så att de kan hjälpa till att titta igenom redovisningen innan du ansöker om utbetalning i e-tjänsten. Detta för att minska risken att du redovisar utgifter som inte är godkända. Sådana fel går inte att rätta till i efterhand, utan kan leda till avdrag på stödbeloppet.

Ansök om ändring av ditt beslut om du ändrar projektet

Om du redovisar utgifter eller genomför aktiviteter som inte framgår av ditt beslut om stöd kan det leda till avdrag. Därför måste du i så fall få dessa ändringar godkända innan utgifterna kan vara stödberättigande. Om leaderkontoret eller Jordbruksverket beviljar din ansökan om ändring gäller ändringen från den dag din ansökan om ändring kom in till leaderkontoret.

Kontakta ditt leaderkontor om du är osäker på om du behöver göra en ansökan om att ändra ditt beslut.

Du kan också läsa mer om när du behöver ansöka om ändring av ditt beslut på Jordbruksverkets hemsida.

Redovisa ofta

Ansök gärna om delutbetalning i ett tidigt skede. Du kan exempelvis söka varje kvartal eller efter en period med många eller stora utgifter. När du söker delutbetalning anger du vilken period som redovisningen gäller, till exempel den 15 oktober till den 31 december 2016. Alla fakturor, betalningsbevis, deltagarlistor, intäkter med mera från denna period ska finnas med och alla utgifter ska vara betalda inom perioden. En missad faktura eller annat underlag från en tidigare redovisningsperiod kan du ta med i nästa redovisningsperiod tillsammans med en förklaring.

Det är viktigt att du redan från början skapar en rutin för redovisning av projektet samt ansökan om utbetalning för att minska risken för felaktigheter. Det är betydligt svårare att lång tid efteråt begära in kompletteringar av ofullständiga fakturor eller missade deltagarlistor från möten. Redovisa därför regelbundet.

Du behöver skicka in underlag

Du behöver skicka in underlag i samband med att du gör din ansökan om utbetalning i e-tjänsten. Du kan läsa mer om vilka underlag du behöver skicka in på sidan 8.

Du ska särredovisa dina utgifter

I ditt beslut om stöd står att alla utgifter som du söker stöd för ska vara särredovisade i din bokföring. Det betyder att varje utgift ska vara bokförd med en särskild bokföringskod eller med ett eget kostnadsställe som endast berör ditt projekt eller din investering.

För att Jordbruksverket ska kunna kontrollera att du uppfyller villkoren ska du skicka in utdrag från din bokföring. Det underlag som Jordbruksverket vill få in från din bokföring är resultatrapporten för intäkts- och kostnadskontona eller en transaktions- eller verifikationslista.

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. Du ska också förklara varför du vill göra ändringen. Du ansöker om förlängt slutdatum hos ditt leaderkontor. Du hittar mer information om att ändra ditt beslut på Jordbruksverkets hemsida.

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.

Lägesrapport

När du ansöker om delutbetalning ska du beskriva vad som har hänt i projektet under den period du söker utbetalning för. Beskrivningen ska ha en koppling till de utgifter som finns i utgiftssammanställningen.

Slutredovisning

När du har avslutat projektet och ansöker om slututbetalning ska du även göra en slutredovisning. Utöver en beskrivning av vad du har genomfört ska slutredovisningen till exempel innehålla uppföljningsuppgifter som är obligatoriska för lokalt ledd utveckling. Exempel på uppföljningsuppgifter som gäller för lokalt ledd utveckling är:

- antal nyskapade arbetstillfällen
- antal nyskapade företag
- ideellt arbete i projektet
- övriga ideella resurser i projektet.

Publicering av uppgifter

All information som du lämnar till oss som inte klassas som känslig kan Jordbruksverket komma att använda i publicering, statistikunderlag samt lämna till andra myndigheter och intressenter. Känslig information kan till exempel vara beskrivning av en ny företagsidé eller sekretessbelagda uppgifter.

Spara projektdokumentationen

Du ska spara projektdokumentation och bokföring i minst 10 år från sista utbetalningen.

Förskott

Du kan ansöka om förskott om du som fått stöd är

- en ideell förening
- en ekonomisk förening eller samfällighetsförening
- en allmännyttig stiftelse

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.

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 står det att du kan få 80 procent eller högst 700 000 kronor i stöd 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.

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.

| Beviljat belopp, 700 000 kronor | | | |
|-------------------------------------|----------------|----------------|-----------------|
| | 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 |

Redovisa utgifter

Obligatoriska fält som du måste fylla i när du redovisar dina utgifter i e-tjänsten, är underlagsnummer, betalningsdatum, utgiftstyp, belopp och beskrivning.

Underlagsnummer

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.

Betalningsdatum

Det datum som du har betalat din utgift. Tänk på att inte redovisa en utgift som du ännu inte har betalat i din ansökan om utbetalning.

Utgiftstyp

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

Belopp

Den summa som du söker utbetalning för. Tänk på att inte ta med utgiften för moms om du är momsredovisningsskyldig. 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 offentlig resurs är belopp du fyller i det belopp som den offentliga resursen värderats till.

Beskrivning

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.

Fakturanummer

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.

Fakturadatum

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.

Leverantör

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.

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.

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 ditt bolag, föreningar, delägarförvaltningar, särskilt bildade samfällighetsföreningar och stiftelser finns för att tillgodose behov som är av intresse för allmänheten.
- 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.
- Anbudsöppningsprotokoll inklusive lista över samtliga anbud som kommit in 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.

Fakturor och betalningsbevis

När du skickar in fakturor ska följande framgå av varje faktura:

- Att fakturan tillhör ditt projekt eller din investering. Fakturan ska vara adresserad direkt till den som söker stöd.
- Vem som tagit emot betalningen.
- Vilket nummer för underlaget som du har registrerat i e-tjänsten för ansökan om utbetalning.
- Vilket fakturanummer fakturan har.
- Vilket fakturadatum fakturan har.
- Tydligt i en specifikation vad du har köpt eller betalat för.
- Totalt belopp för fakturan, exklusive och inklusive moms.
- Om företaget har F-skattsedel/Fa-skattsedel (om fakturan avser köpt tjänst).

Följesedel, köpeavtal, offert och liknande ska finnas med om fakturan hänvisar till en sådan handling. Sortera alla fakturor i samma ordning som du har registrerat dem i e-tjänsten. Skriv underlagsnumret på fakturan. Om fakturan är en internfaktura så ska du även skicka med den bakomliggande 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 stödmottagare är mottagare av fakturan.

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.

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 första 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 av den som tar emot avbetalningen 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.

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
- Vem som har betalat och vilket konto pengarna har dragits från.
- Att betalningen är genomförd. Omgående betalning räknas inte som en genomförd betalning.
- 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.

Du ska skicka med betalningsbevis tillsammans med fakturan.

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

Det ska finnas kopia av betalningsbevis till alla fakturor. Konteringsstämpel för egen bokföring gäller inte som bevis på betalning.

Undantag om kravet på betalningsbevis

Om du som söker stöd är en kommun, myndighet eller en organisation med en central ekonomifunktion och har fått din ansökan om undantag från kravet på betalningsbevis beviljad behöver du inte bifoga några betalningsbevis för dina fakturor.

Ansökan om undantag för betalningsbevis ska komma in innan eller senast i anslutning till ansökan om utbetalning, för att kunna användas i ansökan om utbetalning. Om du ansöker om undantag i samband med din ansökan om utbetalning rekommenderar vi att du bifogar en kopia på ansökan om undantag som annan bilaga i e-tjänsten.

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.
- Kontant- eller kortbetalning. Du ska styrka kontant- eller kortbetalning med utdrag ur bokföring eller kontoutdrag eftersom det inte framgår på kvittot vem som har betalat. Utgifter över 1 000 kronor godkänns inte om du har betalat dem kontant. Om utgiften är högst 1 000 kronor kan kontant betalning godkännas. Betalningsbevis för kontantbetalning 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 (om du har betalat med kort) 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 ska styrka löneutbetalningar med en kopia av den anställdes lönespecifikation.

Utgifter för personal

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 mallen för beräkning av timlön. Utgiften du ska söka för är den fastställda procentsatsen av summan på rad 6. Om du använder blanketten ska du inte söka utbetalning för semestertillägget när det betalas ut eftersom den utgiften är med i blanketten den månad tillägget upparbetas.

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.

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.

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

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.

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 trettio kronor per mil.

Övriga utgifter och investeringar

Mat och dryck

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.

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. För att du ska kunna få stöd för mat som överstiger Skatteverkets nivå så måste utgifter för konferens och måltider finnas med i ditt beslut om stöd.

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.

Gåvor

Utgifter för gåvor är en indirekt kostnad och ingår därmed i schablonpåslaget på 15 procent på din totala utgift för personal. Om det inte finns löneutgifter ska du räkna gåvan som en faktisk utgift. En gåva kan vara en övrig utgift om det är extern representation och finns med i ditt beslut om stöd.

Investeringar

En investering är en fysisk eller immateriell tillgång med ett inköpspris som överstiger 22 000 kronor och som har en livslängd på mer än tre år. Det är den stödberättigande utgiften som avses. Det innebär att momsen ska räknas med om projektet inte är momspliktigt.

Tänk på att flera mindre saker som räknas samman, exempelvis 20 stycken stolar á 2 000 kronor, räknas som en investering eftersom det totala beloppet blir 40 000 kronor. Detta under förutsättning att livslängden beräknas vara längre än tre år.

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

Exempel på sådana allmänna utgifter är

- transportkostnad
- konsultarvode till exempelvis arkitekter och ingenjörer
- uppförande eller montering av investering
- genomförbarhetsstudier
- förvärv av patenträttigheter
- licenser.

Materiella och immateriella saker med kortare livslängd än tre år eller som har lägre anskaffningsvärde än 22 000 kronor ska du redovisa som en övrig utgift. Dessa omfattas inte av kravet att de ska finnas kvar fem år efter projektet, annat än om det framgår som särskilda villkor i ditt beslut.

Det finns produktiva investeringar och investeringar som inte är produktiva. I ditt beslut om stöd framgår om investeringarna i projektet är produktiva eller inte.

Försäljning av en investering

Om du har gjort en investering som inte behövs efter projekttiden kan du behöva sälja den innan du slutredovisar projektet. Detta framgår i så fall i ditt beslut om stöd. Då ska du redovisa investeringen under utgiftstypen övriga utgifter.

Du ska i första hand sälja till aktuellt marknadsvärde. Om du inte kan få fram ett aktuellt marknadsvärde kan du

- använda skrotvärdet
- dela upp investeringen i säljbara delar
- göra en oberoende värdering av investeringen.

Intäkten eller värdet ska du dra av från utgifterna i ansökan om slututbetalning.

Tillstånd

Du ska bifoga kopior av dokument som styrker att du har de tillstånd eller motsvarande som krävs för investeringen om du inte redan har skickat in detta i samband med din ansökan om stöd.

Utgifter för tillstånd kan vara stödberättigande om det är kopplat till det som du ska genomföra i projektet.

Begagnad utrustning

För att du ska kunna få stöd för begagnad utrustning krävs att du i samband med redovisning styrker med ett intyg att

- den tidigare ägaren som använt utrustningen inte fått stöd för inköpet av den
- utrustningen har de tekniska egenskaperna som behövs för projektet
- priset för utrustningen inte överstiger marknadsvärdet och är lägre än utgiften skulle vara för en ny utrustning.

Intyget finns på Jordbruksverkets hemsida.

Indirekta kostnader

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.

Exempel på indirekta kostnader är:

- Övrig indirekt personalkostnad i organisationen som inte arbetar direkt i projektet (ledning, kundservice, ekonomi, personalenhet, administration)
- Lokalkostnader
- Förvaltning och drift av lokaler, inklusive underhåll, städ, vaktmästeri och reparationer
- Försäkringar kopplade till lokaler för personal och kontorsutrustning
- El, värme och vatten
- Kommunikation, telefon, fax, internet, porto
- Kontorsutrustning
- Kontorsmaterial, papper, pennor, pärmar mm
- Kopieringskostnader
- Bankavgifter som är nödvändiga för projektet
- Intern representation

Vid ansökan om utbetalning behöver du inte skicka in något underlag för indirekta kostnader.

Du som har fått beslut om stöd inom lokalt ledd utveckling får ta upp indirekta kostnader till 15 procent av den totala utgiften för personal.

Så här räknar du ut dina 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 15 procent.

Om ditt projekt inte har några utgifter för personal så kan du redovisa utgifter som ingår i indirekta kostnader som en faktisk övrig utgift. Det kan till exempel vara utgifter för lokalhyra eller telefonkostnad för ideellt arbetande personer i projektet.

Finansiering och intäkter

I ditt beslut om stöd kan du se vilka finansieringstyper som ditt beslut omfattar och som du ska redovisa i din ansökan om utbetalning. Det finns dock vissa finansieringstyper som du inte behöver redovisa.

De finansieringstyper som du inte behöver redovisa är:

- Hur mycket projekt-, företag- och miljöinvesteringsstöd som du söker utbetalning för
- Hur stor andel egen privat finansiering du själv går in med
- Dina offentliga resurser

Här nedan hittar du förklaringar på de olika finansieringstyper som finns.

Projektstöd, företagsstöd eller miljöinvestering

Den typ av finansiering som du får av din myndighet i ditt beslut om stöd. Finansieringen består av både svenska pengar och pengar från EU.

Övrig offentlig medfinansiering

Pengar som du har fått från exempelvis kommun eller annan offentlig part. Offentlig part betyder att finansören lyder under lagen om offentlig upphandling.

Om du är en myndighet eller offentligt organ är pengarna som du själv går in med egen offentlig medfinansiering.

LAG-pott

Pengar som ditt leaderkontor medfinansierar ditt projekt med.

Övrig privat finansiering

Pengar som du får från ett företag eller annan part som inte anses vara offentlig. Intäkter och deltagaravgifter som du ska redovisa enligt ditt beslut om stöd klassas som övrig privat finansiering.

Egen privat finansiering

Om du är en privat aktör är de pengar som du själv går in med egen privat finansiering.

Offentlig resurs

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.

Ditt stöd kan bli mindre om du får in mer finansiering

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.

Kontroller och avdrag

För att få utbetalning enligt ditt beslut om stöd måste du följa alla villkor och all lagstiftning som gäller för stödet samt följa villkoren i ditt beslut om stöd.

Jordbruksverket gör kontroller både vid handläggning av din ansökan om utbetalning och vid eventuell kontroll på plats. Du får oftast veta i förväg att du ska få besök av en kontrollant. Du måste ge kontrollanterna den hjälp som är nödvändig för att de ska kunna genomföra kontrollen.

Tänk på att du inte har möjlighet att själv göra ändringar i din ansökan när myndigheten börjat handlägga. Det är därför viktigt att du kontrollerar alla dina uppgifter en extra gång innan du klickar på knappen skicka in. Om du kommer på att något blivit fel i din ansökan ska du kontakta din myndighet så snart du kan.

Du kan få avdrag på stödet

Om du inte följer villkoren i ditt beslut om stöd kan det bli avdrag på stödet. Det är därför viktigt att du läser ditt beslut om stöd.

Det finns olika anledningar till att du kan få avdrag, exempelvis

- Du har sökt för utgifter som inte ingår i ditt beslut om stöd.
- Du har tagit upp utgifter som inte ger rätt till stöd. Det kan exempelvis vara utgifter som du har haft innan du skickade in din ansökan om stöd.
- Du har skickat in din ansökan för sent. Om du ansöker om utbetalning försent kommer du bara att få ut hälften av det stödberättigande beloppet. Om du ansöker om utbetalning mer än 14 dagar försent kommer du inte få någon utbetalning.
- Du har inte följt din projekt- eller affärsplan vilket leder till att du inte kan uppnå syftet med stödet.
- Du är upphandlingskyldig men har inte följt upphandlingsreglerna.

Extra avdrag på stödet

Om det skiljer mer än 10 procent, mellan de uppgifter du redovisat i din ansökan och de utgifter som ger rätt till stöd, får du ett extra avdrag på ditt stöd. Det extra avdraget blir lika stort som avdraget multiplicerat med storleken på ditt projekt- eller företagsstöd. Detta gäller endast om du har fått beslut inom landsbygdsprogrammet.

Med en storlek på ditt projekt- eller företagsstöd på 50 procent där din myndighet har gjort ett avdrag på 100 kronor för utgifter som inte ger rätt till stöd, skulle det extra avdraget bli på ytterligare 50 kronor.

Procentuellt avdrag

Jordbruksverket kommer att göra ett avdrag på 2 procent om du inte har

- informerat om EU:s medfinansiering genom att använda rätt EU-logotyp
- särredovisat.

Om du upprepar dessa fel kommer Jordbruksverket att dubbla storleken på avdraget.

Det finns också en övergripande EU-regel om procentuellt avdrag som kan resultera i att det kan bli aktuellt med avdrag på utbetalningsbeloppet även i andra fall än de som nämnts ovan.

Ditt stöd kan minska

Om du får in för lite offentlig medfinansiering kan ditt projektstöd minska i förhållande till vad som saknas.

Vi arbetar med bedrägeribekämpning

Alla myndigheter som hanterar EU-stöd, däribland Jordbruksverket, arbetar tillsammans för att förebygga och bekämpa bedrägerier och annan ekonomisk brottslighet. Inom EU har arbetet på det här området stärkts från och med 2014. De EU-stöd som vi kan använda i Sverige ska gå till dig som har rätt till stöd. Vi kommer i handläggningen fortsätta att kontrollera så att vi betalar ut rätt belopp till rätt person.

Jordbruksverket rapporterar ärenden till OLAF

Jordbruksverket måste rapportera alla ärenden där vi, eller andra myndigheter som handlägger stöd, hittar fel i den EU – finansierade delen av stödet på mer än 10 000 euro. OLAF är den europeiska byrån för bedrägeribekämpning. Vi rapporterar ärendena oavsett om det är ett misstänkt bedrägeri eller ett vanligt fel.