

Projekthandbok - för leaderprojekt i Leader Södermanland 2023-2027

VIKTIGT ATT VETA	3
FÖLJ DITT BESLUT	3
FÖRÄNDRINGAR I PROJEKTET – KONTAKTA ALLTID LEADERKONTOR	3
SLUTDATUM	3
SÄRREDOVISA	3
ANVÄNDNING AV LOGOTYPER	4
IDEELLA RESURSER	5
UPPHANDLING	5
FÖRSKOTT, REDOVISNING OCH HANDLÄGGNINGSKÖ	5
ANSÖKAN OM UTBETALNING	6
BIFOGA HANDLINGAR TILL UTGIFTSPOSTER	8
PERSONALKOSTNADER	8
INDIREKTA KOSTNADER	9
INVESTERINGAR	9
ÖVRIGA UTGIFTER	12
OFFENTLIGA RESURSER	14
INTÄKTER	15
MOMS	15
ADMINISTRATIV SANKTION	15
CHECKLISTA – ANSÖKAN OM UTBETALNING	16

VIKTIGT ATT VETA

Denna handbok är tänkt som ett stöd till dig som driver leaderprojekt i Leader Södermanlands område och är en sammanfattning av den information du behöver. Håll löpande kontakt med ditt leaderkontor som kan ge dig mer information.

FÖLJ DITT BESLUT

Det är väldigt viktigt att du läser hela ditt beslut om stöd och följer villkoren som finns i det. Om du avviker från din projektplan och ditt beslut kan konsekvensen bli att du riskerar att inte få ut de pengar du har sökt. Det är bara de utgifter som står i beslutet som ger rätt till stöd. Kontakta alltid ditt leaderkontor om du får problem med genomförandet av projektet eller behöver göra andra aktiviteter än som står i din ansökan. Detta gäller också om till exempel finansieringen av projektet förändras. Då kan det innebära att det måste fattas ett nytt beslut som justeras efter de nya förutsättningarna.

FÖRÄNDRINGAR I PROJEKTET – KONTAKTA ALLTID LEADERKONTOR

Kontakta leaderkontoret innan du genomför någon förändring i projektet som påverkar: syfte, mål, aktiviteter och/eller budget. I följande fall behöver du skicka in en ansökan om ändring:

- Förlängning av projekttid (ändrat slutdatum). Om du tror att du inte hinner genomföra projektet innan det slutdatum som står i ditt beslut om stöd bör du kontakta kontoret i god tid innan slutdatum passerat.
- En högre stödandel eller stödbelopp.
- Ändrad finansiering, till exempel om du får in mer intäkter eller offentlig medfinansiering i projektet.
- Förändringar och avvikelser i projektet som inte framgår av projektplanen eller ditt beslut om stöd.
- Det tillkommer nya budgetposter/utgifter.

Leaderkontoret och Jordbruksverket ska godkänna eventuella förändringar innan de genomförs.

SLUTDATUM

Slutdatum är det datum då du ska ha genomfört ditt projekt. Din ansökan om slututbetalning ska ha kommit in till Jordbruksverket senast vid ditt slutdatum. Om ansökan om slututbetalning kommer in för sent så kan det leda till avdrag eller avvisning av din ansökan. Om du ansöker 1-14 dagar efter ditt slutdatum kommer du få ett avdrag på 50 procent av det beviljade stödet. Ansöker du efter mer än 14 dagar får du ett avdrag på 100 procent.

Om du inte hinner genomföra projektet innan ditt slutdatum, så har du möjlighet att ansöka om ändring av slutdatum i ditt beslut om stöd.

SÄRREDOVISA

Särredovisning är ett krav från EU, alla utgifter i projektet ska vara redovisade separat. Om du inte särredovisar kan du riskera att inte få ut det stödet du har sökt.

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.
- Tydlig markering i bokföringsunderlag, kassabok eller dagboksblad som visar att du har bokfört projektets eller investeringens utgifter och intäkter.

ANVÄNDNING AV LOGOTYPER

Följ anvisningarna i ditt beslut om stöd när det gäller användning av EU-logotyp. Om du inte har logotyper eller om du har felaktiga logotyper på materialet, så kan detta leda till att Jordbruksverket gör ett avdrag på ditt stöd. Logotyperna finns att ladda ned på Jordbruksverkets webbplats. Logotyperna går även att hitta på Leader Södermanlands hemsida:

https://leadersodermanland.se/blanketter_och_information/

När du informerar om ditt projekt eller din investering ska det framgå att pengarna kommer från EU. Det ska finnas en EU-logotyp som består av EU-flaggan tillsammans med en text. EU-logotypen ska alltid vara synlig och ha en framträdande plats.

Tryckt material

EU-logotypen ska finnas med i alla handlingar och tryckt material om ett projekt eller en investering, både det som är för allmänheten och det som är för deltagare. Det gäller till exempel broschyrer, nyhetsbrev, skyltmaterial, annonser och filmer.

Om du informerar i samarbete med en myndighet och myndighetens logotyp finns med i materialet, ska EU-logotypen sitta på framsidan av det tryckta materialet.

Om informationen trycks i en bok ska logotypen sitta på bokens titelsida. Det är där titel, författare och viss annan information brukar stå, oftast på sidan två eller tre. Om boken inte har någon titelsida ska logotypen placeras på framsidan.

Webbsidor

EU-logotypen ska finnas i färg på de webbsidor som innehåller information om projektet eller investeringen. Det ska också finnas en kort beskrivning av projektet eller investeringen, information om dess syfte och resultat, och information om att pengarna delvis kommer från EU.

Sociala medier

EU-logotypen ska finnas i färg i de sociala medier som innehåller information om projektet eller investeringen. Det ska också finnas en kort beskrivning av projektet eller investeringen, information om dess syfte och resultat, och information om att pengarna delvis kommer från EU.

Då behöver du använda EU-logotypen

Material som ett projekt tar fram, men som inte innehåller någon information, behöver inte ha med EU-logotypen. Det gäller till exempel mindre reklamföremål.

IDEELLA RESURSER

Vid ansökan om slututbetalning anger projektet antalet arbetade timmar och summan för de ideella resurserna samt de övriga ideella resurserna i projektet. Underlagen skickas till leaderkontoret som kontrollerar att underlagen stämmer med det som är angivet i ansökan om slututbetalning.

Excelmall finns på Leader Södermanlands hemsida:

https://leadersodermanland.se/blanketter_och_information/

UPPHANDLING

Håll uppsikt på om projektägande organisation är skyldig att följa upphandlingsreglerna. Statliga myndigheter, kommuner, landsting och länsstyrelser är upphandlingsskyldiga. Även andra juridiska personer som aktiebolag, stiftelser och ideella föreningar kan vara upphandlingsskyldiga. Det är mycket viktigt att du tar reda på om du och/eller eventuell samarbetspartner, är upphandlingsskyldig.

Om du är upphandlingsskyldig ska du upphandla inköpen i projektet. Du ska spara alla underlag som är kopplade till de upphandlingar som är relevanta för projektet.

FÖRSKOTT, REDOVISNING OCH HANDLÄGGNINGSKÖ

Förskott

Kan du söka när projektet är formellt beviljat av Jordbruksverket. Du kan söka upp till 50% av projektstödet från EU/stat, max 250 000 kr.

Handläggningsskön för ansökan om förskott är kort. Handläggning brukar ske inom några veckor.

Delutbetalning

När projektet är formellt beviljat av Jordbruksverket så kan du ansöka om utbetalning av stöd. I ansökan om utbetalning så kan du bara ta upp utgifter som är genomförda och betalda av stödmottagaren. Observera att projektet alltid är ytterst ansvarig för att redovisningen är korrekt.

Handläggningsskön för ansökan om utbetalning kan vara lång, upp till sex månader. Därför är det viktigt att projektet har god likviditet.

Observera att finansieringsandelarna i projektet påverkar hur mycket som betalas ut när du delutbetalning. Du ser finansieringsandelarna i ditt beslut om stöd. Om du har frågor kontaktar du leaderkontoret.

Vid ansökan om utbetalning så kommer projektet att ha direktkontakt med Jordbruksverket som är ansvarig myndighet.

Slututbetalning

Du kan ansöka om slututbetalning när som helst inom projektiden, förutsatt att projektet är klart, alla aktiviteter är genomförda och alla utgifter betalda.

Handläggningsskön för ansökan om utbetalning kan vara lång, upp till sex månader. Därför är det viktigt att projektet har god likviditet.

Redovisa ofta

Det kommer underlätta likviditeten i projektet och minskar risken för avdrag på grund av felaktig redovisning.

Ta hjälp av leaderkontoret

Du ansöker om utbetalning i e-tjänsten på Jordbruksverkets webbplats. En stark rekommendation är dock att först gå igenom dina underlag för ansökan om utbetalning tillsammans med leaderkontoret, för att få hjälp att titta igenom redovisningen innan ansökan görs via e-tjänsten. Detta för att minska risken för att utgifter som inte är godkända redovisas i ansökan om utbetalning. Sådana fel går inte att rätta till i efterhand, utan kan leda till avdrag på stödbeloppet.

ANSÖKAN OM UTBETALNING

En ansökan om del- eller slututbetalning ska alltid innehålla följande:

Lägesrapport

När du ansöker om delutbetalning ska du göra en beskrivning av 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.

Slutrapport

När du har avslutat projektet och ansöker om slututbetalning, ska du även göra en slutrapport. Utöver en beskrivning av vad du har genomfört ska slutrapporten till exempel innehålla uppföljningsuppgifter som är obligatoriska för Leader.

Utgiftssammanställning

Du ska sammanställa dina utgifter för den period du söker utbetalning för i en utgiftssammanställning.

Dina utgifter kan bestå i följande utgiftstyper:

- Personalkostnad
- Indirekt kostnad
- Investering
- Övrig utgift
 - Fast övrig utgift
 - Enhetskostnad (mat och/eller milersättning)
- Offentlig resurs

I projektets budget så framgår vilka utgiftstyper projekt innehåller.

							Ja	Nej
Ingår moms i utgifterna?								
Aktivitet 1	Utgiftstyp	Nummer	Beskrivning av utgiftsposter	Antal	Enhet	Utgift/enhet	Summa	Dels
	Utgifter för personal	1					0	
		2					0	
		3					0	
		4					0	
		5					0	0
	Indirekta kostnader	6					0	
		7					0	
		8					0	
		9					0	
		10					0	0
	Investeringar	11					0	
		12					0	
		13					0	0
	Övriga utgifter	14					0	
		15					0	
		16					0	
		17					0	
		18					0	
		19					0	
		20					0	
		21					0	
		22					0	0
	Offentliga resurser	23					0	
Startdatum (år, månad):		24					0	
Slutdatum (år, månad):		25					0	0

Vem får betala

Alla utgifter ska vara betalda av stödmottagaren innan ansökan om utbetalning lämnas in men någon annan kan ha haft och betalat utgiften i första ledet. Om någon annan har haft utgiften i första ledet måste stödmottagaren kunna styrka verifieringskedjan vid ansökan om utbetalning. Det innebär att det ska finnas en tydlig koppling mellan stödmottagarens utgift och utgiften som någon annan haft.

Exempel: Person X och du ska köpa en informationstavla som ni båda ska använda. Person X betalar fakturan och skickar sedan en faktura till dig på din del av utgiften. I din ansökan om utbetalning måste det tydligt framgå att person X betalade informationstavlan och sedan fakturerade dig för din del av beloppet. Det bör exempelvis framgå av fakturan från person X att det är din del av informationstavlan som fakturan avser.

Det är viktigt att berörda parter kontrollerar med Skatteverket hur vidarefakturerings och utlägg fungerar i det enskilda fallet innan affärer påbörjas. Om stödmottagaren är upphandlingskyldig och annan part har betalat utgiften i första ledet måste stödmottagaren även kontrollera om det är en vara eller tjänst som de borde upphandlat. För frågor om upphandling kan du kontakta Upphandlingsmyndigheten.

Om stödmottagaren har en enskild firma och är gift eller ingått registrerat partnerskap får utgiften ha betalats av partnern.

BIFOGA HANDLINGAR TILL UTGIFTSPOSTER

Till varje utgiftspost som du lägger till i ansökan om utbetalning så ska du bifoga underlag enligt nedan.

PERSONALKOSTNADER

Anställd personal som arbetar heltid eller fastställd procentsats i projektet

För personal anställd av stödmottagaren och som arbetar hela sin tid eller fastställd procentsats av sin arbetstid i projektet ska du redovisa följande:

1. **Lönespecifikation:** som visar de faktiska utgifterna för personal. Bifoga kopia på lönespecifikationen för varje månad som den anställde har arbetat under den period som redovisningen gäller.
2. **Anställningsavtal:** som visar om anställningen är på exempelvis 100 procent eller annan fastställd procent ska du bifoga vid första redovisningstillfället.
3. **Beräkning av månadsutgiften:** för semestertillägg, eventuella förmåner.

Timanställd

För personal anställd av stödmottagaren som timredovisar arbetad tid eller för timanställd personal i projektet ska du redovisa följande:

1. **Projektdagbok:** där det ska framgå dag för dag:
 - o hur många timmar personen har arbetat i projektet
 - o vad personen har arbetat med

Tänk på att projektdagboken ska vara undertecknad av både den anställde och firmatecknare eller annan behörig person. Du kan också styrka arbetad tid genom att bifoga ett underlag med motsvarande uppgifter som ett tidredovisningssystem.
2. **Lönespecifikation:** som visar de faktiska utgifterna för personal. Bifoga kopia på lönespecifikationen för varje månad som den anställde har arbetat under den period som redovisningen gäller.
3. **Beräkning av timlön:** för varje person som ska timredovisa arbetad tid i projektet. Använd blanketten Beräkning av timlön (Strategisk plan 2023–2027) som finns på Jordbruksverkets webbplats.

Arvoden

Du redovisar arvoden under antingen utgiftstypen 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 44,31 procent. Utöver detta tillkommer eventuell semesterersättning. Semesterersättning och eventuella individuella förmåner ska vara betalda innan projektet avslutas.

INDIREKTA KOSTNADER

Indirekta kostnader lämnas som ett schablonpåslag på 15 procent på utgifter för personal. Kolla i din budget om ditt projekt innehåller indirekta kostnader.

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

En fullständig lista över vad som ingår i indirekta kostnader kan du läsa på Jordbruksverkets webbplats.

Du ska alltså inte beräkna dina indirekta kostnader på de faktiska utgifterna eftersom du istället får ett schablonpåslag på dina utgifter för personal.

Om någon av utgifterna är direkt kopplad till aktiviteter ska den inte ses som en indirekt kostnad. Exempelvis om ni gör ett massutskick till alla hushåll för att skicka ut en broschyr om projektets verksamhet kan portokostnaden tas upp som en övrig utgift. Däremot ingår en verksamhets dagliga portoutgifter i de indirekta kostnaderna. En aktivitet i projektet ska alltid beskrivas i ansökan och budgetmallen.

INVESTERINGAR

En investering är en fysisk eller immateriell tillgång med ett inköpspris som överstiger 24 000 kronor och som har en livslängd på mer än tre år. Kolla i din budget om ditt projekt innehåller investeringar.

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 24 000 kronor ska du redovisa som en övrig utgift. Dessa omfattas inte av kravet att den ska finnas kvar fem år efter projektet, annat än om det framgår som särskilda villkor i ditt beslut om stöd.

Följande underlag ska bifogas till utgiftsposterna i ansökan om utbetalning

1. Faktura eller kvitto

På fakturan ska följande framgå:

- **Att fakturan tillhör projektet.** Om inte korrekt projektnamn står på fakturan, skriv gärna till det. Fakturan ska vara adresserad direkt till stödmottagaren. En faktura som hör till projektet kan vara ställd till någon annan än stödmottagaren. Då måste du visa att den som fått fakturan har koppling till projektet och att det är stödmottagaren som betalat fakturan eller att stödmottagaren har ersatt den som betalat fakturan.
- **Tydlig specificering av vad kostnaden avser,** exempelvis mängd, å pris och utfört arbete. Om fakturan hänvisar till en följesedel måste den följa med fakturan.
- **Betalningsmottagare**
- **Fakturanummer**
- **Fakturadatum**
- **Totalt belopp** (exklusive och inklusive moms)
- **Momsredovisningsnummer**
- **Om företaget har F-skattsedel/Fa-skattsedel**

Om fakturan är en internfaktura så ska den bakomliggande fakturan skickas med. Följesedel, köpeavtal och liknande ska finnas med i underlaget till Jordbruksverket om fakturan hänvisar till en sådan handling. Tänk på att stryka de belopp på fakturan som inte hör till projektet. Du ska även redovisa eventuella kreditfakturer.

2. Betalningsbevis

Betalningsbeviset ska visa att du har betalat utgiften. På betalningsbeviset ska det framgå:

- **Betalningsdatum**
- **Betalt belopp**
- **Fakturanummer**
- **Vem som har betalat** (vilket konto som pengarna har dragits från)
- **Att betalningen är genomförd.** Omgående betalning anses inte vara 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 ska du ange varför.

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 till vilket plus-, bankgironummer eller kontonummer som pengarna har betalats till.
- **Betalning med bankgiro eller plusgiro.** Betalningen kan styrkas med en kopia av betalorden tillsammans med kontoutdraget som visar att betalningen verkligen är gjord.
- **Betalning på bankkontor.** Vid betalning på banken får du vanligen ett löst kvitto där inbetalt belopp framgår samt mottagande plus- eller bankgironummer. Om du klistrar kvittot på fakturan, se till så att inte kvittot döljer texten. Banken brukar ibland maskinstämpla betalningen direkt på fakturans nedre del. Då är fakturan också kvitto.
- **Betalning via autogiro.** Betalningen måste styrkas med kontoutdrag där mottagarkonto framgår.
- **Kontant betalning.** Om utgiften uppgår till högst 1 000 kronor kan kontant betalning godkännas. Utgifter som överstiger 1 000 kronor får inte betalas kontant. Betalningsbevis för kontant betalning ska bestå av skrivet kvitto eller faktura där även motsvarande summa syns i bokföringen. Ett kassakvitto ska därför alltid kompletteras med ett skrivet kvitto. Du ska även styrka kontant betalning med utdrag ur bokföring (exempelvis 1910 Kassa) och/eller kontoutdrag (uttag till kontantkassa, utbetalning för utlägg) som visar att stödmottagaren har gjort en kontant betalning. Om en person har gjort flera små inköp med kassakvitton, kan hen sammanställa dessa i en utgiftsspecifikation. Stödmottagaren betalar sedan ut till personens konto. Betalar du via Swish gäller samma regler, det ska finnas ett skrivet kvitto. Själva Swishbekräftelsen är inget kvitto.

Undantag från betalningsbevis: Kommuner, myndigheter eller andra organisationer med central ekonomifunktion, kan ansöka om undantag från kravet om betalningsbevis. Använd blanketten Ansökan - undantag från kravet på betalningsbevis som finns på Jordbruksverkets webbplats. Om Jordbruksverket beslutar att du är undantagen från betalningsbevis räcker det med att bifoga ett intyg om att redovisade utgifter är betalda.

Femårsregeln

I ditt beslut om stöd framgår om investeringarna i projektet omfattas av femårsregeln.

Under minst 5 år från och med dagen för slututbetalningen av stödet ska projektägaren;

- säkerställa att investeringen används på det sätt som var tänkt från början.
- säkerställa att verksamheten inte upphör.
- följa mål och villkor för investering så att karaktären på investeringen inte ändras.
- säkerställa att investeringen finns kvar i Sverige.

Om projektägaren inte behåller sin produktiva investering kommer Jordbruksverket att göra ett återkrav i proportion till hur lång tid som återstår av femårsperioden.

Försäljning av en investering

För vissa pilot- och innovationsprojekt samt för de investeringar som inte behövs efter projektiden framgår det att du ska sälja investeringar 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. Det kan exempelvis handla om livsmedelstillstånd för att projektet ska kunna arbeta med produktutveckling och förädling av lokalproducerad mat. Däremot är inte utgifter för åtgärder som enligt lag skulle ha varit genomförda när ansökan lämnades in stödberättigande.

Begagnad utrustning

För att begagnad utrustning ska vara stödberättigande 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.

Intyg finns på Jordbruksverkets webbplats Begagnad utrustning och material – intyg (Strategisk plan 2023–2027).

ÖVRIGA UTGIFTER

I din budgetmall framgår vilka övriga utgifter som ingår i projektet. Hänvisa till respektive budgetpost när du lägger till utgifterna i utgiftssammanställningen.

Enhetskostnader

Mat och dryck

I din budgetmall framgår om projektet innehåller enhetskostnader för mat. Utgifter för lunch eller middag ersätts med en enhetskostnad enligt Skatteverkets avdragilla nivå vid tidpunkten för när utgiften uppstår.

Följande underlag ska bifogas till utgiftsposterna i ansökan om utbetalning:

- Deltagarlistor: som innehåller namn på alla deltagare, motiv till utgiften och program eller liknande.

Undantag från denna begränsning kan gälla:

- vid transnationella samarbetsprojekt
- vid anordning av 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.

Milersättning

I din budgetmall framgår om projektet innehåller enhetskostnader för milersättning. När du använder egen bil för resor ersätts alltid kostnaderna med en fast schablon på 40 kronor per mil.

Följande underlag ska bifogas till utgiftsposterna i ansökan om utbetalning

- Ifyllt körjournal. Blankett finns på Jordbruksverkets webbplats Körjournal – projektstöd (Strategisk plan 2023–2027).

Faktiska utgifter

Övriga faktiska utgifter

Här ingår även fika som är en faktisk utgift. Den ersätts med upp till 60 kr/person exklusive moms.

Följande underlag ska bifogas till utgiftsposterna i ansökan om utbetalning

1. Faktura eller kvitto

På fakturan ska följande framgå:

- Att fakturan tillhör projektet. Om inte korrekt projektnamn står på fakturan, skriv gärna till det. Fakturan ska vara adresserad direkt till stödmottagaren. En faktura som hör till projektet kan vara ställd till någon annan än stödmottagaren. Då måste du visa att den som fått fakturan har koppling till projektet och att det är stödmottagaren som betalat fakturan eller att stödmottagaren har ersatt den som betalat fakturan.
- Tydlig specificering av vad kostnaden avser, exempelvis mängd, å pris och utfört arbete. Om fakturan hänvisar till en följesedel måste den följa med fakturan.
- Betalningsmottagare
- Underlagsnummer som du angett i utgiftssammanställningen
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Totalt belopp (exklusive och inklusive moms)
- Momsredovisningsnummer
- Om företaget har F-skattsedel/Fa-skattsedel

Om fakturan är en internfaktura så ska den bakomliggande fakturan skickas med. Följesedel, köpeavtal och liknande ska finnas med i underlaget till Jordbruksverket om fakturan hänvisar till en sådan handling. Tänk på att stryka de belopp på fakturan som inte hör till projektet. Du ska även redovisa eventuella kreditfakturor.

2. Betalningsbevis

Betalningsbeviset ska visa att du har betalat utgiften. På betalningsbeviset ska det framgå:

- **Betalningsdatum**
- **Betalt belopp**
- **Fakturanummer**
- **Vem som har betalat** (vilket konto som pengarna har dragits från)

- **Att betalningen är genomförd.** Omgående betalning anses inte vara 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 ska du ange varför.

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 till vilket plus-, bankgironummer eller kontonummer som pengarna har betalats till.
- **Betalning med bankgiro eller plusgiro.** Betalningen kan styrkas med en kopia av betalorden tillsammans med kontoutdraget som visar att betalningen verkligen är gjord.
- **Betalning på bankkontor.** Vid betalning på banken får du vanligen ett löst kvitto där inbetalt belopp framgår samt mottagande plus- eller bankgironummer. Om du klistrar kvittot på fakturan, se till så att inte kvittot döljer texten. Banken brukar ibland maskinstämpla betalningen direkt på fakturans nedre del. Då är fakturan också kvitto.
- **Betalning via autogiro.** Betalningen måste styrkas med kontoutdrag där mottagarkonto framgår.
- **Kontant betalning.** Om utgiften uppgår till högst 1 000 kronor kan kontant betalning godkännas. Utgifter som överstiger 1 000 kronor får inte betalas kontant. Betalningsbevis för kontant betalning ska bestå av skrivet kvitto eller faktura där även motsvarande summa syns i bokföringen. Ett kassakvitto ska därför alltid kompletteras med ett skrivet kvitto. Du ska även styrka kontant betalning med utdrag ur bokföring (exempelvis 1910 Kassa) och/eller kontoutdrag (uttag till kontantkassa, utbetalning för utlägg) som visar att stödmottagaren har gjort en kontant betalning. Om en person har gjort flera små inköp med kassakvitton, kan hen sammanställa dessa i en utgiftsspecifikation. Stödmottagaren betalar sedan ut till personens konto. Betalar du via Swish gäller samma regler, det ska finnas ett skrivet kvitto. Själva Swishbekräftelsen är inget kvitto.

Undantag från betalningsbevis: Kommuner, myndigheter eller andra organisationer med central ekonomifunktion, kan ansöka om undantag från kravet om betalningsbevis. Använd blanketten Ansökan - undantag från kravet på betalningsbevis som finns på Jordbruksverkets webbplats. Om Jordbruksverket beslutar att du är undantagen från betalningsbevis räcker det med att bifoga ett intyg om att redovisade utgifter är betalda.

OFFENTLIGA RESURSER

Om en offentlig organisation bidrar med en insats som projektet inte behöver betala för värderas den som en offentlig resurs. Det kan exempelvis vara när en kommunal tjänsteman avsätter tid för projektets räkning, utan krav på ersättning från projektet, eller när en kommun upplåter en lokal som projektet får använda kostnadsfritt.

Om projektet innehåller offentliga resurser och detta inte framgår i er budgetmall så kontaktar ni leaderkontoret.

En offentlig resurs ska i projektets budget finnas med både som en utgift och som en finansiering. En offentlig resurs ska värderas enligt verkligt värde, vilket innebär att man exempelvis redovisar

löneutgiften för tjänstemannen.

Du fyller i offentliga resurser som en utgiftspost i ansökan om utbetalning.

Följande underlag ska du bifoga utgiftsposten när det rör sig om arbetstid timmar:

1. projektdagbok eller med motsvarande uppgifter från ett tidredovisningssystem.
2. beräkning av timlön.
3. lönespecifikation.

Följande underlag ska du bifoga om det rör sig om exempelvis material eller upplåten lokal:

1. värderingsintyg av oberoende värderare.
2. kopior av fakturor som visar vad man i vanliga fall debiterar för till exempel uthyrning av lokaler.
3. prislista.

Om resursen är en upplåten lokal kan utgångspunkten också vara de verkliga utgifterna för lokalen som helhet, som sedan delas upp efter disponerad yta och tid.

INTÄKTER

Om det står i ditt beslut att du ska redovisa intäkter så ska du löpande redovisa den finansiering och de intäkter som hittills är inbetalda till projektet. Intäkter kan exempelvis vara inträdes- eller deltagaravgifter, annonsintäkter, försäljning eller annan privat finansiering. Redovisa även sådana intäkter som du inte räknade med från början. Tänk på att du som regel måste redovisa alla intäkter som hör ihop med utgifter i projektet samt att eventuella avgränsningar är tydliga i projektplanen. Om projektet till exempel tar upp utgifter för en studieresa ska du även redovisa eventuella deltagaravgifter i samband med detta.

MOMS

Moms som helt eller delvis är en utgift för projektet är stödberättigande. Du ska endast redovisa och ta med momsen i utgiftssammanställningen om projektet inte är momspliktigt, det vill säga då momsen innebär en utgift för projektet.

ADMINISTRATIV SANKTION

Om du redovisar utgifter som inte ingår i ditt beslut om stöd eller som inte ger rätt till stöd så gör vi ett avdrag för de utgifterna innan vi beräknar vilket belopp du ska få.

Om skillnaden mellan utgifterna du redovisar i ansökan om utbetalning och de utgifter vi godkänner efter kontroll är 10 procent eller mer så gör vi en administrativ sanktion. Det betyder att du får en minskning på det stöd som Jordbruksverket betalar ut. Detta gäller endast om du genomför ett projekt inom landsbygdsprogrammet.

Om det konstateras att du medvetet har angivit felaktiga uppgifter, kommer projektet att uteslutas från stöd och eventuella pengar som betalats ut krävas tillbaka.

Procentuellt avdrag:

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

- ämnat information om EU:s medfinansiering
- 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.

CHECKLISTA – ANSÖKAN OM UTBETALNING

För att du inte ska missa att skicka in något viktigt underlag inför din ansökan om utbetalning, så följer här en checklista över vilka dokument du kan behöva skicka in. Gå noga igenom checklistan inför varje ansökan om utbetalning så att du inte glömmer att skicka in något underlag.

Du kan ansöka om delutbetalning när som helst och flera gånger under projektets gång. Det kan vara bra att ansöka om delutbetalning kontinuerligt om projektet pågår under en lång tid.

Alla underlag bifogas i ansökan om utbetalning

Underlagen som är kopplade till utgifter bifogas till respektive utgiftspost i ansökan om utbetalning. Ex: Lokalhyra = faktura + betalningsbevis

Personalkostnad timanställd = Lönespecifikation, projektdagbok, anställningsavtal och timkostnadsmall

Utgifter för personal anställd hel eller deltid

- Lönespecifikationer eller motsvarande
- Anställningsavtal
- Dokument som styrker personalens procentsats om personal arbetar viss procentsats i projektet

Utgifter för timanställd personal eller arbetstid tjänsteman i form av offentlig resurs

- Lönespecifikationer eller motsvarande (Observera att du kan behöva bifoga projektdagbok, timkostnadsmall, anställningsavtal, se ditt beslut om stöd)
- Projektdagbok
- Anställningsavtal
- Timkostnadsmall

Arvoden (ex styrelse)

- Avtal och underlag som styrker närvaro för styrelseledamöters arvoden

Om du har rätt till lönekostnadspåslag och schablonen för indirekta kostnader behöver du räkna ut det och söka det som en utgift (se beslut om stöd)

Investeringar

- Fakturor
- Kvitton (*Observera att Babs inte är godkända kvitton*)
- Internfakturor
- Du har betalt alla dina utgifter som du ska ha med i den aktuella ansökan från ett bankkonto eller bankkort som tillhör dig som söker stöd.
- Betalningsbevis från banken som visar att utgifterna är betalda av dig innan det datum som du skickar in din ansökan om utbetalning (Observera att betalningsbevisen får vara daterade tidigast det datum som framgår i ditt beslut om stöd)

- Intyg för begagnad utrustning och material

Övriga utgifter

- Fakturor
- Kvitton (*Observera att Babs inte är godkända kvitton*)
- Internfakturor
- Du har betalt alla dina utgifter som du ska ha med i den aktuella ansökan från ett bankkonto eller bankkort som tillhör dig som söker stöd.
- Betalningsbevis från banken som visar att utgifterna är betalda av dig innan det datum som du skickar in din ansökan om utbetalning (*Observera att betalningsbevisen får vara daterade tidigast det datum som framgår i ditt beslut om stöd*)
- Körjournaler
- Inbjudningar eller konferensprogram
- Deltagarlistor
- Intyg för begagnad utrustning och material

Offentliga resurser

Arbetstid hel eller deltid tjänsteman

- Lönespecifikationer eller motsvarande
- Anställningsavtal
- Dokument som styrker personalens procentsats om personal arbetar viss procentsats i projektet

Arbetstid tjänsteman, timmar

- Lönespecifikationer eller motsvarande (*Observera att du kan behöva bifoga projektdagbok, timkostnadsmall, anställningsavtal, se ditt beslut om stöd*)
- Projektdagbok
- Timkostnadsmall

Övriga offentliga resurser, exempelvis material eller upplåten lokal

- värderingsintyg av oberoende värderare.
- kopior av fakturor som visar vad man i vanliga fall debiterar för till exempel uthyrning av lokaler.
- prislista.

Övriga underlag

Bifogas i slutet av ansökan om utbetalning

- Bilder på informations- och kommunikationsmaterial som är producerat inom projektet (roll-ups, annonser, broschyrer, inbjudningar, skyltar med mera) ska innehålla korrekta logotyper (se ditt beslut om stöd)
- Underlag för separat redovisning (utdrag ur bokföring, för mer information se "Redovisa projektets utgifter och intäkter separat" ovan eller Beslut om stöd)
- Tillstånd och avtal, om sådana behövs för aktiviteterna i ditt projekt
- Underlag för upphandling (för mer information se webbplatsen)
- Inbetalningsbevis och medfinansieringsintyg för eventuell medfinansiering
- Inbetalningsbevis som visar om du har fått in intäkter i ditt projekt
- Om du har ansökt eller beviljats andra stöd för utgifter som du tar upp i ansökan behöver du bifoga beslutet eller ansökningsblanketten