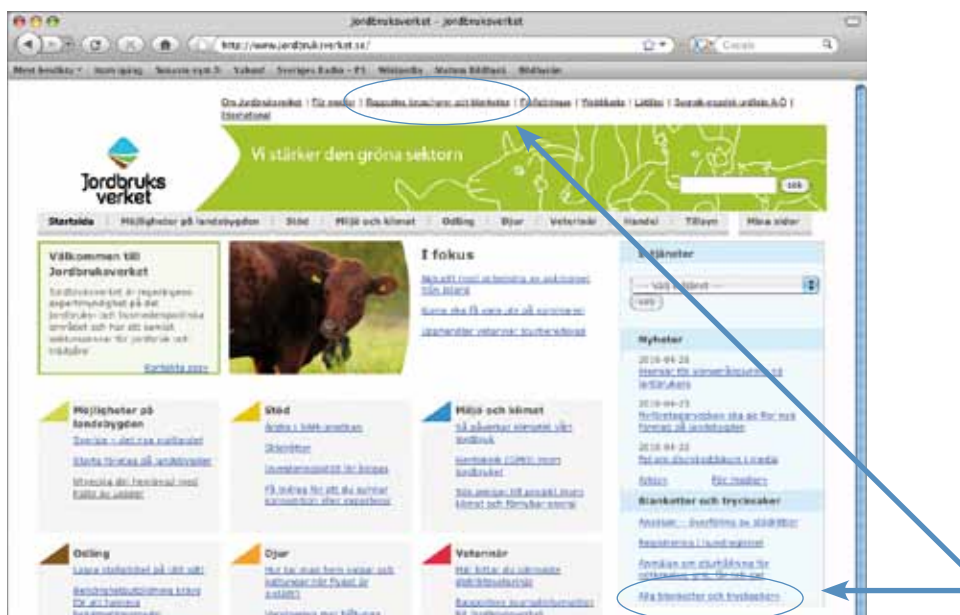


# Anvisning till ansökan om utbetalning av projektstöd inom Leader

Ett stöd inom landsbygdsprogrammet 2007–2013

# Var finns övriga blanketter?

Alla blanketter finns på Jordbruksverkets webbplats (www.jordbruksverket.se).



Det finns två vägar till Jordbruksverkets blankettarkiv, se pilarna ovan. Välj Möjligheter på landsbygden till vänster på sidan och därefter *Leader*. Där hittar du de övriga blanketterna som anvisningen hänvisar till.

# Så här fyller du i blanketten

## A. Uppgifter om sökande och kontaktpersoner

Skriv samma namn som du har angivit i projektplanen.

Du hittar journalnumret i ditt meddelande om beslut.

### A. Uppgifter om stödmottagare och kontaktpersoner

Projektnamn		Journalnummer
Stödmottagare, namn och adress		Organisationsnummer
.....		Kundnummer
.....		
Projektleddare, namn och e-postadress		Telefonnummer (även riktnummer)
.....		Mobiltelefonnummer
Ekonomiansvarig, namn och e-postadress		Telefonnummer (även riktnummer)
.....		Mobiltelefonnummer
Bankgiro	kontonummer	Bankkonto
		clearingnummer
		bankkontonummer

Fyll i uppgifter om projektleddaren och den person som ansvarar för ekonomin i projektet.

Ange det bankgiro nummer eller bankkontonummer som du vill att stödet ska betalas ut till.  
*Du som redan har anmält ett bankgiro – eller bankkontonummer för jordbrukarstöd (SAM-ansökan) ska inte skriva något här.*

Ange organisationens eller företagets namn om du är en juridisk person.

**Kom ihåg!** Läs igenom ditt meddelande om beslut och de allmänna villkoren och övriga upplysningarna innan du fyller i ansökan om utbetalning.

## B. Momsredovisningsskyldighet

### B. Momsredovisningsskyldighet

Är du skyldig att redovisa moms för den verksamhet som du har beviljats stöd för?  Ja  Nej  Delvis

Frågan  
avser projektets verksamhet  
och inte din vanliga verksamhet.

Verksamheten är momspliktig om du ska betala in moms till staten.

Om du svarar "Ja" ska du redovisa kostnader exklusive moms

Om du svarar "Nej" ska du redovisa kostnader inklusive moms

Med *delvis* menas de fall då verksamheten är momspliktig i vissa delar men inte i andra. Om du svarar "nej" eller "delvis" skicka med en förklaring. Det måste även framgå vilka kostnader du ska, respektive inte ska, redovisa moms för.

Kontakta Skatteverket om du känner dig osäker på om du ska redovisa moms för projektet eller inte.

## C. Genomförande av projektet

### C. Genomförande av projekt

Följer projektet beslutet om stöd samt er projektplan?  Ja  Nej

Om "Nej", bifoga förklaring

Redogör kortfattat för vad ni genomfört inom projektet under den period ansökan om utbetalning avser (söker du slututbetalning ska du i stället bifoga en slutrapport)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SJVLSB 14:2, 2010-09

Om du svarar "Nej" ska du meddela ändringarna till leaderkontoret och ansöka om en omprövning av beslutet **innan** du skickar in din ansökan om utbetalning.

Skriv en kort lägesrapport, antingen i rutan eller i ett bifogat dokument.

Lägesrapporten ska:

- förklara de kostnader som du redovisar.
- motivera avvikelser mot budget, till exempel avvikelser mellan kostnadsslag.

Söker du slututbetalning ska du i stället skicka in en slutrapport. Mall för slutrapporten hittar du på Jordbruksverkets webbplats.

## D. Andra sökta eller beviljade stöd

### D. Andra sökta eller beviljade stöd

Har du sökt eller beviljats andra stöd för samma eller liknande verksamhet, sedan du lämnade in ansökan om stöd?

Ja

Nej

Om "Ja", ange vilka stöd och om det är ytterligare medfinansiering till projektet.

.....

Bifoga en kopia av beslutet. Om du inte har fått beslutet än, bifoga en kopia av ansökan.

Ange om du har sökt eller beviljats pengar från andra håll efter att du lämnade in ansökan om stöd. Du kan inte få två EU-finansierade stöd för samma projekt.

Om du svarar "Ja", skicka en kopia på beslutet. Om du har sökt andra stöd men ännu inte har fått beslutet, skicka en kopia på ansökan om stöd.

## E. Uppgifter om utbetalningen

### E. Uppgifter om utbetalningen

Utbetalningen gäller

Delutbetalning

Slututbetalning

Om du söker delutbetalning, kommer du att kunna slutredovisa projektet senast det klardatum som framgår i beslutet om stöd?

Ja

Nej

Om "Nej", ansök om att flytta fram klardatumet

Kryssa för om du söker delutbetalning eller slututbetalning.

Om du söker delutbetalning ska du ange om du kommer att hinna med att slutredovisa projektet senast vid klardatumet.

Om du svarar "nej" ska du ansöka om att flytta fram klardatumet för ditt projekt.

## F. Projektets kostnader och kreditfakturor

Du ska endast redovisa de kostnader som du har fått godkända i beslutet om stöd.

Börja med att fylla i blanketten "Projektstöd inom Leader - kostnadssammanställning" (LSB 14:2:B) som du hittar på Jordbruksverkets webbplats. Redovisa en kostnad per rad och vilket kostnadsslag det tillhör.

### Kom ihåg att:

- redovisa kostnaderna exklusive moms om projektet är momsredovisningsskyldigt
- kostnaderna ska avse aktiviteter i projektet
- kostnaderna ska vara betalda

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nr	Leverantör/Beskrivning	Lön	Indirekta kostnader	Investeringar	Övriga kostnader	Ideellt arbete	Övriga ideella resurser	Offentliga resurser	Justering vid handläggning
	Summa/transport								

**OBS:** Kolumn 10 fylls i av länsstyrelsen.

- Numrera fakturorna och kostnadsunderlagen löpande (den första nr 1, den andra nr 2, osv.)
- Fyll i alla kostnader i respektive kolumn
- Ange det företag där du har köpt varor eller tjänster, eller den som har mottagit lön.
- Skriv in projektets indirekta kostnader. I ditt beslut om stöd är det fastställt vilken procentsats eller summa de indirekta kostnaderna högst får uppgå till.
- Fyll i värdet på projektets resurser i kolumn 7, 8 eller 9 beroende på typ av resurs. Ange även namn på varje offentlig medfinansier. Exempel på resurser kan vara arbetstid eller lokaler.

## F1. Projektets faktiska kostnader

### F1. Projektets faktiska kostnader

Kostnader	Belopp, kronor
Löner	
Indirekta kostnader (OH-kostnader)	
Investeringar	
Övriga kostnader	
<b>Summa faktiska kostnader</b>	

Summan för kolumnerna 3-6 för du in under punkt F1 i blanketten ansökan om utbetalning.

## F2. Projektets resurser

Summan för kolumnerna 7-9 för du in under punkt F2 i blanketten ansökan om utbetalning.

### F2. Projektets resurser

Resurser	Värde, kronor
Ideellt arbete	
Övriga ideella resurser	
<i>Summa ideellt arbete och ideella resurser</i>	
Offentliga resurser	
<b>Summa resurser</b>	

## F3. Kreditfakturor

### F3. Kreditfakturor

Har du fått eller kommer du att få någon kreditfaktura?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om "Ja", ange fakturanummer		

Har du fått kreditfakturor?  
Redovisa beloppet som *minuspost* i kolumn 4 - 6 beroende på kostnadslag!

På sidan 11 och framåt kan du läsa mer om hur du ska sammanställa underlag till ansökan om utbetalning och hur betalningsbevis ska se ut.

# G. Projektets faktiska finansiering

Ange den finansiering som **hittills är inbetald** till projektet och som du inte har redovisat i en tidigare ansökan om utbetalning.

Du behöver inte redovisa projektstödet och finansiering från LAG

Redovisa eventuella intäkter som projektet har haft från till exempel försäljning eller från deltagare i projektets aktiviteter.

## G. Projektets faktiska finansiering

Privat medfinansiering (pengar)	Belopp, kronor	Ordningsnummer
Namn		
Namn		
Namn		
Namn		
Intäkter i projektet		
Deltagaravgifter		
<b>Summa privat medfinansiering</b>		

Offentlig medfinansiering (pengar)	Belopp, kronor	Ordningsnummer
Namn		
Namn		
Namn		
Namn		
<b>Summa offentlig medfinansiering</b>		

Ange namn på varje medfinansiär och beloppet de har betalat in till projektet.

Skicka med underlag som visar intäkternas storlek. Numrera underlaget och ange ordningsnumret i blanketten.

## H. Bilagor

### Följande bilagor ska du alltid skicka med ansökan:

- **Kostnadssammanställning** (LSB 14:2:B) där du redovisar de kostnader som du söker utbetalning för.
- **Kopior av fakturor** som du redovisar i kostnadssammanställningen, inklusive följesedlar och annat underlag som fakturan hänvisar till.
- **Betalningsbevis** som visar att kostnaderna är betalda. Är du en organisation med central ekonomifunktion eller en myndighet som har fått beslut om att få använda **intyg om betalning av fakturor** ska du bifoga intyget (LSB 12:7) i stället.

### Följande bilagor ska du skicka med ansökan när det är aktuellt för ditt projekt:

- **Intyg om firmatecknare** som visar vem som har rätt att underteckna ansökan om det har gått mer än ett år sedan du sist skickade in intyget, eller om förändringar skett. Du behöver inte skicka med något intyg om du som sökande är ett företag eller en privatperson.
- **Slutrapport** (LSA 12:2) om du söker slututbetalning. I slutrapporten ska du redovisa projektets genomförande och resultat.
- **Kopia av lönespecifikation** för varje månad och för varje person som är hel- eller deltidsanställd i projektet. För timanställd personal och för offentliga resurser i form av arbetstid bifogar du lönespecifikationen för första månadens arbete i projektet och vid eventuell löneförändring.
- **Kopia av anställningsavtal** för personer som stödmottagaren har anställt och som enbart arbetar i projektet.
- **Timkostnadsberäkning** (LSB 12:9) för personal som timredovisar och för offentliga resurser.
- **Projektstöd inom Leader - projektdagbok** (LSB 14:11) eller utdrag ur tidredovisning för den tid som personal anställd av stödmottagaren har arbetat i projektet, och för att redovisa **offentliga resurser** och **ideellt arbete som utförs av fackman**.
- **Redovisning av ideell tid**. Projektdeltagare redovisar på blanketten "Projektstöd inom Leader – projektdagbok för redovisning av ideell tid per person" (LSB 14:8). Aktiviteter redovisar du på blanketten "Projektstöd inom Leader – projektdagbok för redovisning av ideell tid per aktivitet" (LSB 14:7).
- **Kopia av kreditfakturor** som är kopplade till de fakturor som du redovisar i denna ansökan eller har redovisat i en tidigare ansökan.
- Underlag som visar beloppet som **offentliga medfinansiärer** har betalat in till projektet under betalningsperioden.
- **Kopia av tillstånd och godkännanden som krävs för investeringen** som till exempel bygglov, om du inte skickat in det tidigare. Om du saknar du något tillstånd, ange vad det är som saknas och varför.
- **Intyg** (LSB 14:10) om att **begagnad utrustning** inte har finansierats med stöd de senaste sju åren.
- **Kopia av beslut om annat stöd** som du har fått beviljat för samma eller liknande verksamhet sedan du lämnade ansökan om stöd. Om du har sökt annat stöd men ännu inte har fått något beslut ska du bifoga en **kopia av ansökan**.
- **Andra bilagor** som du bedömer har betydelse för ditt projekt.

Om du är en upphandlande myndighet eller enhet ska du kontakta länsstyrelsen för information om vilka bilagor du ska skicka in.

Du hittar alla blanketter (LSB) och anvisningar (LSA) på Jordbruksverkets webbplats

*Slutrapporten* kommer att publiceras på Internet så att den kan bli till nytta för andra som arbetar med utveckling av landsbygden.

## J. Projektdeltagare

Fyll i namn och personnummer på deltagare i projektet. Med projektdeltagare menas personerna i projektledningen. Det kan vara exempelvis projektledaren och personerna i en "styrgrupp". De räknas som projektdeltagare oavsett om de får lön, arvoden eller arbetar ideellt. I paraplyprojekt räknas även de som driver delaktiviteterna som deltagare i projektet

### J. Projektdeltagare (fylls i vid slututbetalning)

Namn	Personnummer

Du behöver bara fylla i uppgifterna om du söker slututbetalning.

**Tips!** Räcker inte raderna till kan du fylla i en separat lista som du bifogar ansökan.

## K. Försäkran och underskrift

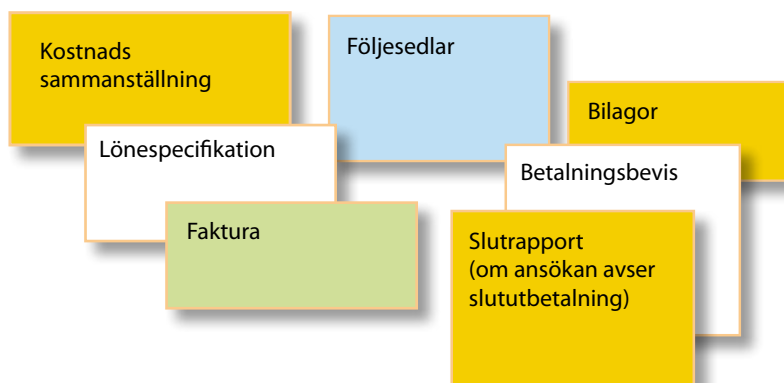
**Underteckna** ansökan. Ansökan ska undertecknas av firmatecknare. Kom ihåg att det ibland krävs att flera personer skriver under.

Har det gått mer än ett år sedan du sist skickade in intyget om firmatecknare eller har det skett förändringar? Bifoga då en ny kopia på styrelseprotokoll, föreningsstadgar eller liknande handling som visar att du har rätt att underteckna ansökan. Du behöver inte skicka med något intyg om du som sökande är ett företag eller en privatperson.

### K. Försäkran och underskrift

Jag söker utbetalning och försäkrar att	
<ul style="list-style-type: none"><li>• kostnaderna som redovisas i denna ansökan om utbetalning avser det projekt som jag har fått stöd för</li><li>• kostnaderna som redovisas i denna ansökan om utbetalning är betalda och har inte redovisats i någon tidigare ansökan om utbetalning</li><li>• <b>moms som på något sätt är återvinningsbar inte ingår i de redovisade kostnaderna</b></li><li>• eventuella kreditfakturer som avser projektet har räknats av från de redovisade kostnaderna</li><li>• eventuella intäkter har redovisats</li><li>• bifogade kopior av verifikationer som styrker projektets kostnader, betalningar och intäkter överensstämmer med originalen</li><li>• projektet som har beviljats stöd inte har finansierats med pengar utöver den medfinansiering som framgår av ansökan om stöd, eller punkt D i denna ansökan om utbetalning.</li><li>• alla uppgifter som jag har lämnat i denna ansökan om utbetalning med bilagor är fullständiga och riktiga.</li><li>• <b>Om du som sökande är en upphandlande enhet:</b> Jag försäkrar att vi följer den upphandlingslagstiftning som gäller för vår verksamhet.</li></ul>	
Datum	Underskrift av behörig firmatecknare
	Namnförtydligande
Datum	Underskrift av behörig firmatecknare
	Namnförtydligande

# Vilka handlingar ska du bifoga ansökan om utbetalning?



## Hur redovisar du fakturorna?

Skicka bara kopior!  
Myndigheten skickar inte tillbaka originalfakturer

1. Av varje faktura ska det framgå
  - att fakturan tillhör projektet (fakturan ska vara adresserad direkt till stödmottagaren)
  - betalningsmottagaren
  - ordningsnumret som du har angivit i kostnadssammanställningen
  - fakturanummer
  - fakturadatum
  - tydlig specifikation av vad du har köpt eller betalat för
  - totalt belopp (exklusive och inklusive moms)
2. Följesedel, köpeavtal och liknande ska *finnas med* om fakturan hänvisar till en sådan handling. Vid köp av fika, luncher och liknande ska du även bifoga deltagarlistor.
3. Sortera alla fakturer i samma ordning som i kostnadssammanställningen. Skriv ordningsnummer på fakturan.
4. Omfattar fakturan flera sidor ska de vara *hophäftade*.
5. Stryk över eventuella *delbelopp* som inte hör till projektet. Markera det belopp som du redovisar i ansökan om utbetalning. För mat, dryck och gåvor finns det begränsningar för hur stora belopp du får redovisa. Läs de allmänna villkoren till ditt beslut om stöd för mer information. Om du redovisar ett lägre belopp än det aktuella beloppet i fakturan, stryk över beloppet på fakturan och skriv i stället dit det belopp du redovisar.
6. Redovisa eventuella *kreditfakturer*. Kreditfakturer ska du redovisa i kostnadssammanställningen som en *minuspost*.

Tänk på att dåliga, oläsbara kopior inte godkänns.

# Hur ska betalningsbevis se ut

1. Av betalningsbevis ska det framgå
  - betalningsdatum,
  - betalt belopp
  - vem som har betalat (vilket konto pengarna har dragits från)
  - att betalningen är genomförd och
  - att du har betalat beloppet till samma plusgiro-, bankgiro- eller kontonummer som står på fakturan. Om du betalar till annat nummer än det som står på fakturan, ange varför.
2. Betalningsbevis ska sitta tillsammans med fakturan.
3. Markera det betalda beloppet med färg. Numrera betalningsbeviset med samma ordningsnummer som står på fakturan.

**Kopia av betalningsbevis ska finnas till alla fakturor** och sitta ihop med fakturan.

Konteringsstämpel för egen bokföring gäller inte som bevis på betalning.

## Har du en central ekonomifunktion?

Är du som sökande en myndighet eller är du en organisation med en central ekonomifunktion och har fått ansökan om undantag från kravet på betalningsbevis beviljad? Då ska du skicka in ett intyg där behörig person intygar att kostnaderna för de fakturor som du redovisar i ansökan om utbetalning har betalats. Använd blanketten ”Projektstöd – intyg om betalning av fakturor” (LSB 12:7) som finns på Jordbruksverkets webbplats.

Om du inte har ansökt om undantag tidigare kan du göra det nu på blanketten ”Projektstöd – ansökan om undantag från kravet om betalningsbevis” (LSB12:8).

*Med central ekonomifunktion menas en ekonomifunktion som samlat hanterar bokföring och betalningar av leverantörsfakturor för en organisation **med flera kontor som har gemensamt organisationsnummer.***

## Exempel på olika slag 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- eller bankgironummer som beloppet har betalats.
- **Betalning med bankgiro eller plusgiro.** Betalningen kan styrkas med en kopia av betalordern tillsammans med kontoutdraget som visar att betalningen verkligen är genomförd.
- **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.** Du ska styrka kontant betalning med utdrag ur bokföring eller kontoutdrag eftersom det inte framgår på kvittot vem som har betalat.

Om du har betalt kontant utan att det finns faktura eller kassakvitto ska det finnas ett skrivet kvitto där säljaren kvitterat att betalningen har mottagits. Köparens namn och vad som köpts ska framgå av kvittot.

Vid kontant betalning av en faktura ska säljaren skriva på fakturan att betalningen har mottagits. På fakturan ska det stå köparens namn och säljarens underskrift med ort och datum.

- **Lönespecifikationer.** Du kan styrka löneutbetalningar med en kopia av den anställdes lönespecifikation. Länsstyrelsen kan komma att begära in ytterligare underlag.

# Hur ska du styrka lönekostnaderna?

## 1. Anställd personal – arbetar hela sin tid i projektet

För personal som anställts av stödmottagaren och som enbart jobbar i projektet (hel- eller deltid):

- **Anställningsavtal** som visar om anställningen är på exempelvis hel- eller deltid bifogas vid första redovisningstillfället.
- **Lönespecifikation** som visar de faktiska lönekostnaderna. Bifoga kopia på en lönespecifikation per månad som den anställde har arbetat under den period redovisningen gäller.
- **Beräkning** av månadskostnaden för semestertillägg, eventuella förmåner, sociala avgifter, avtalsförsäkring, avtalspension och skatter.

## 2. Anställd personal – arbetar del av sin tid i projektet

För personal som anställts av stödmottagaren och som timredovisar arbetad tid i projektet eller för timanställd personal:

- **Projektstöd inom Leader - projektdagbok** (LSB 14:11) där det ska framgå dag för dag
  - hur många timmar personen har arbetat i projektet
  - vad personen har arbetat med

Tänk på att projektdagboken eller utdraget ska vara undertecknat av den anställde och firmatecknare eller annan behörig person. Du kan också styrka arbetad tid genom att bifoga ett underlag med motsvarande uppgifter från ett tidredovisningssystem.

- **Lönespecifikation** som visar de faktiska lönekostnaderna den första månaden enligt projektdagboken. Om det blir löneförändring under den perioden som är angiven i dagboken ska du bifoga ny lönespecifikation som visar eventuella löneförändringar.
- **Beräkningsunderlag** för timkostnad för varje person som ska timredovisa arbetad tid i projektet. Använd blanketten ”Projektstöd – Beräkning av timlön” (LSB 12:9) som du hittar på Jordbruksverkets webbplats, eller likvärdigt underlag.

Kostnaden för sociala avgifter behöver du inte styrka med särskilt underlag.

## 3. Arvoden i projekt

Arvoden redovisar du antingen under kostnadsslaget Löner eller under Övriga kostnader:

- Redovisa arvode under Löner om du betalar de sociala avgifterna på arvodet. Du styrker betalda kostnader med specifikation av arvodet.
- Redovisa arvode under Övriga kostnader om du har blivit fakturerad arvodet. Läs mer om hur du redovisar fakturor på sidan 11.

## 4. Övriga kostnader kopplade till lön och arvoden

För anställda som fortsätter sin anställning efter projekttiden behöver semestertillägg, sociala avgifter, avtalsförsäkring och avtalspension inte vara betalda innan projektet avslutas.

För personal som anställs för att arbeta i projektet och där anställningen avslutas i samband med att projektet avslutas måste däremot månadslön inklusive all form av semester samt eventuella förmåner vara betalda innan projektet avslutas.

## Hur ska du styrka reseersättningarna?

- Kostnader för reseersättningar och traktamenten ska styrkas med reseräkningar.
- Resor med egen bil ska du styrka med en körjournal som ska innehålla
  - datum för resan
  - antal km
  - mellan vilka ställen du har rest
  - orsaken till resan

Du ska även bifoga underlag som motiverar milkostnaden. Det kan till exempel vara avtal eller beslut där det framgår vilken milkostnad som tillämpas, eller en beräkning av hur du har kommit fram till milkostnaden.

Resor med egen bil redovisas som lön om den resande får lön av stödmottagaren. Annars redovisas kostnaden som en övrig kostnad.

## Hur ska du styrka resurserna?

### Ideellt arbete

Ideellt arbete är en arbetsinsats som utförs av privatpersoner, föreningar eller företag. Det är en arbetsinsats som projektet inte betalar för. Arbetet ska tidredovisas dagligen i en projektdagbok som du hittar på Jordbruksverkets webbplats.

- Fackman redovisar på blanketten "Projektstöd inom Leader - projektdagbok" (LSB 14:11). Är timkostnaden högre än 175 kronor/timme måste personen redovisa ett underlag som visar vilken timkostnad som normalt debiteras för motsvarande tjänst inom personens yrkesmässiga arbete.
- Projektdeltagare redovisar på blanketten "Projektstöd inom Leader – projektdagbok för redovisning av ideell tid per person" (LSB 14:8)
- Aktiviteter redovisar du på blanketten "Projektstöd inom Leader – projektdagbok för redovisning av ideell tid per aktivitet" (LSB 14:7).

Du ska bara redovisa din ideella tid för en viss aktivitet på en av blanketterna.

Arbetet värderas utifrån vem eller vilka som ska utföra arbetet enligt projektplanen och omfattningen av arbetet. Både föreningar och företag kan bidra med ideellt arbete.

Arbetet värderas utifrån åldern på personen:

13-15 år: 50 kr/tim

16-17 år: 120 kr/tim

Från 18 år: 175 kr/tim

En yrkesman som utför arbete inom sitt yrkesområde får redovisa värdet som han eller hon normalt fakturerar i sin affärsverksamhet. Ett lämpligt sätt att redovisa värdet kan vara att yrkesmannen visar kopior av fakturor för liknande arbeten.

**Tänk på att det är det år personen fyller som räknas.**

Om personen exempelvis fyller 18 år i oktober gäller 175 kr/timmen från och med första januari det året.

## Övriga ideella resurser

Övriga ideella resurser är privata insatser, utöver arbete, som projektet inte betalar för. Privatpersoner, föreningar och företag kan bidra med övriga ideella resurser. Exempel på övriga ideella resurser är:

- upplåten lokal
- utrustning
- annat material.

Värdet av resursen ska du styrka med ett bifogat värderingsintyg eller motsvarande som kan verifiera att kostnaden är rimlig. Även här är ett lämpligt sätt att redovisa värdet på resursen att visa kopior på fakturor eller liknande underlag. Om det exempelvis är en upplåten lokal kan utgångspunkten också vara de verkliga kostnaderna för lokalen som helhet, som sedan delas upp efter disponerad yta och tid.

## Offentliga resurser

Offentliga resurser är offentliga insatser i annat än pengar som inte betalas av projektet utan 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.
- timkostnadsberäkning och
- lönespecifikation.

Använd blanketterna "Projektstöd inom Leader - projektdagbok" (LSB 14:11) och "Projektstöd – beräkning av timlön" (LSB 12:9) som du hittar på Jordbruksverkets webbplats.

Offentliga resurser i form av exempelvis material eller upplåten lokal kan du styrka med

- värderingsintyg av oberoende värderare
- kopior av fakturor till exempel på hyror som tidigare fakturerats
- prislista

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

# Använd checklistan!

<b>1. Har du läst igenom ditt beslut om stöd och de allmänna villkoren och övriga upplysningarna?</b> I ditt beslut om stöd och i de bifogade villkoren framgår vilka kostnader som är stödberättigande.	<input type="checkbox"/>
<b>2. Har du bifogat kostnadssammanställningen?</b> En kostnadssammanställning är en obligatorisk bilaga.	<input type="checkbox"/>
<b>3. Är alla kostnader som du söker utbetalning för betalda?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Gäller alla kostnader aktiviteter i ditt projekt?</b> Du får bara ta med kostnader för aktiviteter som påbörjades efter det datum då ansökan om stöd kom in till Leader-kontoret.	<input type="checkbox"/>
<b>5. Om du är momsredovisningsskyldig, har du redovisat alla kostnader exklusive moms?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Om du redovisar övriga kostnader, investeringar eller köpta tjänster, har du bifogat kopior på fakturor och betalningsbevis?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Om du redovisar löner, har du bifogat kopior på lönespecifikationer och övrigt underlag?</b> För hel- eller deltidsanställd personal ska du även bifoga anställningsavtal. För personal som arbetar del av arbetstiden i projektet och för timanställd personal ska du bifoga en timkostnadsberäkning och projektdagbok.	<input type="checkbox"/>
<b>8. Om ditt projekt har haft intäkter, har du bifogat underlag som styrker hur stora intäkterna är?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>9. Om ditt projekt har medfinansierats från offentliga aktörer, har du bifogat underlag som styrker deras inbetalning?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>10. Om ditt projekt innehåller resurser, har du bifogat underlag som styrker deras värde?</b> Detta gäller för ideellt arbete, övriga ideella resurser och offentliga resurser.	<input type="checkbox"/>
<b>11. Om du har ansökt om eller beviljats andra stöd under tiden, har du bifogat en kopia av beslutet eller ansökningsblanketten?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>12. Har behörig person skrivit under ansökan?</b> Som behörig person räknas firmatecknare eller den person som enligt fullmakt har rätt att underteckna ansökan.	<input type="checkbox"/>
<b>13. Har du bifogat slutrapporten?</b> Om du söker slututbetalning ska du redovisa resultatet av projektet i en slutrapport. Använd "Anvisning till slutrapport för projektstöd" (LSA 12:2) som finns på Jordbruksverkets webbplats.	<input type="checkbox"/>
<b>14. Har du sparat kopior av alla ifyllda blanketter?</b> Det är alltid bra att spara en kopia av samtliga handlingar som du lämnar in.	<input type="checkbox"/>

Handläggningen går snabbare om din ansökan är komplett!

## Vart ska du skicka ansökan?

Du ska skicka ansökan om utbetalning till din länsstyrelse. Fråga gärna ditt leaderkontor om de har möjlighet att gå igenom din ansökan om utbetalning innan du skickar den till länsstyrelsen. Var ute i god tid då det ibland kan ta tid att få fram eventuella kompletteringar.

Om ansökan gäller en slututbetalning ska du skicka slutrapporten för godkännande till Leaderkontoret.

## När ska du skicka in din ansökan?

Du kan söka utbetalning när som helst efter att du har mottagit ditt beslut om stöd och haft kostnader i ditt projekt som du har betalat. I ditt meddelande om beslut framgår om det finns eventuella begränsningar av hur många gånger du får söka utbetalning.

Hinner du inte söka slututbetalning innan klardatumet ska du ansöka om att ändra klardatumet hos ditt leaderkontor. Skicka in en skriftlig ansökan till ditt leaderkontor och förklara varför du vill göra ändringen.

## Var hittar du mer information?

Du kan vända dig till ditt leaderkontor för mer information. Information hittar du även på Jordbruksverkets webbplats ([www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se)), och på din länsstyrelses webbplats ([www.lansstyrelsen.se](http://www.lansstyrelsen.se)).

Du är alltid välkommen att kontakta leaderkontoret om du behöver hjälp!





Jordbruksverket  
551 82 Jönköping  
Tfn 036-15 50 00 (vx)  
E-post: [jordbruksverket@jordbruksverket.se](mailto:jordbruksverket@jordbruksverket.se)  
[www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se)

LSA14:2



Europeiska jordbruksfonden för  
landsbygdsutveckling: Europa  
investerar i landsbygdsområden

