

Anvisning till blanketten "Ansökan – utbetalning projektstöd inom Leader"

Vem ska använda blanketten?

Den här blanketten är till för dig som ska ansöka om utbetalning av projektstöd inom Leader. Kontakta gärna ditt Leaderkontor när du ska fylla i din ansökan om utbetalning. I vissa fall har Leaderkontoret möjligheter att hjälpa dig med din ansökan.

Vart ska du skicka blanketten?

Du ska skicka blanketten till länsstyrelsen i det län som handlägger ansökningar från ditt Leaderområde. Vilket län du ska skicka din ansökan till framgår av ditt beslut om stöd. Ditt Leaderkontor kan också informera dig om vilket län du ska skicka ansökan till.

När ska du skicka in din ansökan?

I de flesta fall kan du skicka in din ansökan under hela året, däremot kan LAG och länsstyrelsen ha angivit hur många gånger du får ansöka om utbetalning i ditt beslut om stöd.

Kom ihåg att din ansökan om slutlig utbetalning måste ha kommit in till länsstyrelsen senast det datum som angetts som sista datum för slututbetalning i ditt beslut om stöd. I annat fall kommer ditt stödbelopp att minska med 1 procent för varje arbetsdag och efter 25 kalenderdagars försening får du inget stöd alls.

Du kan ansöka om framflyttning av senaste ansökningsdag hos ditt Leaderkontor eller länsstyrelsen om du ser att du inte kommer att bli klar i tid. Denna ansökan måste du också lämna in senast sista ansökningsdatum för utbetalning. Läs även C2 i denna anvisning för mer information.

Var kan du hitta mer information?

Mer information om utbetalning av stöd kan du få på Jordbruksverkets webbplats <www.sjv.se> eller i broschyren "Företagsstöd och projektstöd". Du kan även vända dig till länsstyrelsen.

Så här fyller du i blanketten

A. Sökande

Fyll i namn och projektnamn. För att underlätta handläggningen är det viktigt att du fyller i ditt kundnummer och ditt journalnummer. Dessa nummer framgår av ditt beslut om stöd.

Ange också bankkontonummer eller bankgironummer. Jordbruksverket betalar i första hand ut pengar till bankgiro. I andra hand betalas pengar ut till ditt bankkonto. Om några av dina uppgifter har ändrats sedan ansökan om stöd ska du fylla i de nya uppgifterna här.

B. Kontaktpersoner

B1 Kontaktpersoner i Slutrapporten i en databas

Fyll i denna uppgift när du lämnar ansökan om slututbetalning och slutrapport till länsstyrelsen.

När du skickar in ansökan om slututbetalning ska du också skicka in en slutrapport. Slutrapporten ska läggas ut i en databas för projekt inom landsbygdsprogrammet. Minst en kontaktperson från projektet ska finnas med i databasen. Kontaktpersonen ska kunna svara på frågor om projektet. Ange namn och de kontaktuppgifter som ska redovisas, t.ex. e-post eller telefonnummer. Kontaktpersonen måste lämna medgivande till detta genom att skriva under punkt K i blanketten.

B2 Ändrade kontaktuppgifter

Om några uppgifter som gäller kontaktpersonerna har ändrats sedan ansökan om stöd ska du ange de nya här. Det kan även handla om att det har tillkommit helt nya kontaktpersoner i ärendet.

C. Uppgifter om genomförandet

C1. Markera om projektet följer din godkända projektplan och ditt beslut om stöd. Om genomförandet på något sätt avviker från den ursprungliga planen kryssar du i "Nej". Det avser bland annat förändringar av syfte, inriktning, kostnader, tidsplan, resultat och finansiering, men även förändringar som rör vem som betalar fakturorna, firmatecknare och liknande.

Du ska också redogöra kortfattat för vad du genomfört inom ditt projekt inom den period som ansökan om utbetalning avser.

Om du av någon anledning har behov av att göra ändringar inom ditt projekt behöver du meddela ditt Leaderkontor omedelbart. Om ändringen inte ryms inom beviljad projektplan kommer den inte att ge rätt till stöd. I dessa fall måste du ansöka om omprövning av ditt beslut om stöd.

Observera att om du redovisar en kostnad i ansökan om utbetalning som inte är stödberättigande leder det till avdrag på stödet och eventuellt till ytterligare avdrag!

C2. Om du ansöker om delutbetalning ska du ange om projektet kommer att kunna slutredovisas inom den tidsram som angetts i ditt beslut om stöd. Om du inte hinner slutföra projektet, betala alla fakturor och redovisa kostnaderna till länsstyrelsen innan sista ansökningsdatum kan du ansöka om framflyttning av datumet. Detta gör du genom att skicka in en skriftlig ansökan till myndigheten där du anger varför du inte hinner klart och vilket datum du önskar förlänga tiden till. Denna förfrågan måste komma in till länsstyrelsen eller till ditt Leaderkontor senast det datum som angivits som sista datum för slututbetalning i beslut om stöd. I annat fall minskar stödbeloppet för varje arbetsdag och efter 25 kalenderdagers försening upphör din rätt till utbetalning av stöd.

C3. Här ska du fylla i om du har sökt eller blivit beviljad andra stöd för samma ändamål eller för likartad verksamhet, sedan ansökan om stöd gjordes. Om du svarar ja här ska du specificera vilka stöd, vilka kostnader det handlar om och när du sökt eller blivit beviljad andra stöd på raderna nedanför. Detta eftersom särskilda regler gäller om du får flera stöd för samma kostnad. Två EU-finansierade stöd kan till exempel inte beviljas för samma verksamhet.

D. Uppgifter om utbetalningen

Här ska du ange om du ansöker om delutbetalning eller om slutlig utbetalning. Du ska även ange redovisningsperiod för projektets verksamhet, samt hur många delutbetalningar du fått tidigare.

Redovisningsperioden ska ange mellan vilka datum du betalat de projektkostnader som du redovisar i ansökan om utbetalning. För projektets första ansökan om utbetalning ska du som startdatum för redovisningsperioden (fr.o.m.) fylla i det datum då din ansökan om stöd kom in till Leaderkontoret (datumet framgår av beslutet om stöd). Som slutdatum för redovisningsperioden (t.o.m.) ska du ange betaldatum för den projektkostnad som du betalat senast av de kostnader du redovisar i kostnadssammanställningen.

Om du lämnar fler än en ansökan om utbetalning ska du i dina följande ansökningar som startdatum (fr.o.m.) i regel ange ett datum som följer direkt på det slutdatum som du angav i din föregående ansökan.

Exempel: Om du t.ex. i din första ansökan om utbetalning har angett att redovisningsperioden är fr.o.m. 2007-01-01 t.o.m. 2007-03-31 ska redovisningsperiodens startdag för din andra ansökan om utbetalning vara fr.o.m. 2007-04-01.

Om du har kostnader som betalats under den tidigare redovisningsperioden ska du i stället ange det betalningstillfället som startdatum.

E. Projektets kostnader

Här fyller du i en sammanställning av projektets kostnader. Kostnaderna hämtar du från bilagan M. Kostnadssammanställning eller från din särredovisning. Sist i denna anvisning hittar du en anvisning till bilagan och där finns även en förklaring av de olika kostnadslagen.

Observera! Redovisa bara de kostnader som du kan få stöd för. Om du redovisar kostnader som inte ger rätt till stöd får du avdrag med kostnaden. Du kan också få extra avdrag med motsvarande belopp på din slututbetalning

Var särskilt noga med att kostnaderna uppstått och betalats under projektiden.

F. Kreditfakturor

Här svarar du på frågan om du har några kreditfakturor. Du ska också redovisa eventuella kreditfakturor som minuspost under aktuell rubrik i din kostnadssammanställning.

G. Projektets finansiering

Här redovisar du den finansiering som är inbetalad till projektet under redovisningsperioden.

Privat medfinansiering – intäkter: Här redovisar du de intäkter som projektet haft under redovisningsperioden, t.ex. inträdesavgifter, annonsintäkter m.m.

Privat medfinansiering – övrig: Här redovisar du all övrig inbetald privat medfinansiering. Redovisa namn och summa för varje privat finansiär. Observera att du bara ska redovisa privat medfinansiering som betalas till projektet av någon annan än det egna projektet

Övrig offentlig medfinansiering: Redovisa namn och summa för varje offentlig medfinansiär.

Länsstyrelsen kommer att beräkna ditt projektstöd enligt ditt beslut om stöd och med din redovisning av kostnader och finansiering som grund.

Kom ihåg! Om det skulle ha tillkommit medfinansiering under projektets gång måste du kontakta ditt Leaderkontor så att de kan ompröva ditt beslut, så att kostnad och finansiering går jämnt upp.

H. Bilagor

M. Kostnadssammanställning Leaderprojekt: I kostnadssammanställningen ska du redovisa de kostnader du har haft under arbetet i projektet och som du söker utbetalning för. Du ska också redovisa periodens kostnader för övriga resurser. Var noga med att bara redovisa sådana kostnader som ger rätt till stöd. Om du har en särredovisning behövs inte denna bilaga. Bilagan finns som excel-ark på Jordbruksverkets webbplats <www.sjv.se>. Den kan gärna skickas till länsstyrelsen via e-post.

Projektdagbok eller utdrag ur tidsredovisningssystem: Om du eller någon annan i projektet ska redovisa antal timmar som underlag för lönekostnaden i projektet ska du bifoga den projektdagbok som du fick i samband med ansökan om projektstöd. Där ska du redovisa arbetad tid, dag för dag, inom projektet. Du kan också redovisa detta med ett utdrag från ett tidsredovisningssystem om det innehåller motsvarande uppgifter som projektdagboken.

Underlag som styrker redovisade kostnader: Bifoga kopior på alla kvitton och fakturor samt betalningsverifikationer (utdrag från bank- eller plusgirolistor). Även följesedlar och annat fakturaunderlag ska bifogas. Har fakturan betalats via Internet ska en betalningsbekräftelse skickas med. Skickar du istället in betalningsuppdrag ska det styrkas med kontoutdrag från banken. Skickar du in kassakvitton ska dessa styrkas med bokföringsunderlag eller kontoutdrag.

Lönekostnader verifieras med lönespecifikation, anställningsavtal i projektet och reseräkningar.

Resor med egen bil ska styrkas med dagboksanteckningar (körjournal).

Vid hyres- eller leasingavtal krävs en kopia av avtalet. Avtalet får inte innehålla något restvärde vid avtalets utgång eller rätt att förvärva objektet. Räntor, avgifter och OH-kostnader är inte stödberättigande i sådana avtal och får inte tas med i kostnadssammanställningen.

Underlag som styrker ideella och offentliga resurser:

Ideellt arbete ska tidredovisas dagligen på blanketten Projektdagbok som kan skrivas ut från Jordbruksverkets webbplats eller beställas från Jordbruksverket. Blanketten ska skickas till länsstyrelsen tillsammans med ansökan om utbetalning.

Arbetet som utförs värderas utifrån åldern på den som utför arbetet enligt följande:

13–15 år: 50 kr

16–17 år: 120 kr

Från 18 år: 175 kr

Om arbetet utförs av en yrkesman (inom dennes yrkesområde) får värdet maximalt uppgå till det belopp som denna normalt fakturerar i sin affärsverksamhet. Detta ska styrkas i ett underlag som bifogas till ansökan.

Ideella resurser ska verifieras med värderingsintyg eller motsvarande. Värderingen ska vara gjord av en oberoende värderare. Observera att projekt inte kan medfinansieras med begagnad utrustning.

Offentliga resurser i form av arbetstid ska redovisas dag för dag i blanketten Projektdagbok eller med ett utdrag ur ett tidredovisningssystem som har motsvarande innehåll som blanketten. Lönekostnader verifieras med lönespecifikation, anställningsavtal i projektet och reseräkningar. Kostnader för kontorslokaler, kontorsutrustning m.m. som tillförts projektet ska verifieras genom framräknade värden baserade på verklig kostnad samt fördelningsnycklar som visar att en motiverad andel av vissa kostnader avser projektet.

Övriga offentliga resurser verifieras med värderingsintyg eller motsvarande. Värderingen ska vara gjord av en oberoende värderare och ska vara väl specificerad. Observera att projekt inte kan medfinansieras med begagnad utrustning.

Särredovisning: – Du får använda en egen särredovisning i stället för kostnadssammanställningen om den innehåller motsvarande uppgifter.

Tillstånd som krävs för investeringen: Om det ingår investeringar i ditt projekt, bifoga dokument som styrker att du har de tillstånd eller motsvarande som krävs för att genom-

föra investeringen (om detta inte redan har skickats in i samband med ansökan om stöd). Det kan till exempel vara bygglov, förprövning, godkännande av livsmedelslokal, godkännande om restaurering av äldre byggnader och liknande. Om handlingen redan finns hos länsstyrelsen räcker det att du hänvisar till aktuellt ärendenummer. Om du inte har alla de tillstånd som krävs, specificera vad det är som saknas och varför och skicka in detta på ett separat papper.

Slutrapport: Skicka med slutrapporten när du ansöker om slutlig utbetalning. I slutrapporten anger du utförligt vilka resultat som uppnåtts efter insatsens genomförande. När du redogör för resultaten är det viktigt att du utgår från din projektplan och särskilt de delar som gäller mål och resultat. Det finns en särskild blankett för detta, ”Slutrapport för projektstöd inom Leader”.

Andra bilagor: – Har du andra bilagor som är aktuella för den verksamhet ansökan gäller ska du även bifoga dessa. Det kan t.ex. vara:

- kopia på ansökan eller på beslut om annat stöd – Har du sökt eller blivit beviljad andra stöd för samma ändamål eller likartad verksamhet sedan beslut om stöd, ska du bifoga kopior på detta.
- nya underlag vid ändringar – Om ändringar har skett under genomförandets gång, i förhållande till beslut om stöd, skicka in eventuella nya underlag, exempelvis nytt registreringsbevis som visar vem som tecknar firman, nya ritningar och liknande.

Kom ihåg att numrera dina bilagor!

J. Försäkran och underskrift

Här ska du försäkra att de uppgifter du lämnat är riktiga och att inskickade och kopierade handlingar överensstämmer med originalen.

Kom ihåg att behörig firmatecknare ska skriva under ansökan.

K. Medgivande för publicering av kontaktperson

Här lämnar en eller flera kontaktpersoner sitt medgivande till att namn och kontaktuppgifter publiceras tillsammans med slutrapporten i en databas.

L. Fylls i av Leaderkontoret

Denna uppgiften fylls i av ditt Leaderkontor.

Så här fyller du i bilagan

M. Kostnadssammanställning

Här ska du redovisa alla projektkostnader som du söker utbetalning för. Skicka gärna in excel-arket via e-post.

Innan du skickar in din ansökan om utbetalning kontrollera att:

- alla kostnader (kvitton och fakturor) ligger inom projekttiden
- alla kostnader har betalats inom projekttiden och det finns betalningsbevis för alla kostnader
- du inte har tagit upp moms i kostnadssammanställningen om du är momsredovisningsskyldig och att du också har strukit moms på kvitton eller fakturor om den finns med där
- du inte har redovisat kostnader som inte är stödberättigande. Kontrollera vad som står i ditt beslut om stöd och i bilagorna till beslutet
- du inte har tagit med kostnader som inte är godkända enligt din projektplan. Om du är osäker på om en kostnad kan godkännas eller inte ska du kontakta ditt Leaderkontor eller länsstyrelsen innan du skickar in din ansökan om utbetalning.

Särredovisning

Om du redan har sammanställt de kostnader som ger rätt till stöd och som du söker utbetalning för genom en särredovisning i bokföringen behöver du inte fylla i bilagan utan bara skicka med särredovisningen. Särredovisning innebär att kostnader och betalningar kan utläsas separat i bokföringen även om annan verksamhet pågår samtidigt.

Om du väljer att sammanställa kostnaderna på ett separat papper så ska uppställningen följa kostnadssammanställningen.

Kvitton, fakturor och betalningsbevis

Tillsammans med kostnadssammanställningen eller din särredovisning ska du skicka in kopior av de fakturor och kvitton som utgör underlag för dina kostnader. Ange verifikationsnummer från bokföringen eller numrera dem löpande. Markera det redovisade beloppet på fakturakopian med färgpenna eller på annat tydligt sätt. Du ska också skicka med kopior av betalningsbevis. Om du har betalat via Internet ska du bifoga en utskrift över genomförda utbetalningar. Av utskriften ska det framgå till vilket kontonummer som beloppen har betalats. Var noga med att kontrollera att kostnader och betalningar har uppstått och genomförts under projekttiden. I ditt beslut om stöd framgår tidpunkterna för projektstart och sista dag för ansökan om slututbetalning.

Moms

Om du är momsredovisningsskyldig för projektverksamheten ska du redovisa alla kostnader exklusive moms. På fakturor och kvitton ska du stryka moms om den finns redovisad där.

Så här fyller du i kostnads-sammanställningen

Redovisningsperiod

Ange samma period som du skrivit under D på huvudblanketten. Som slutdatum för redovisningsperioden (t.o.m.) ska du ange betaldatum för den projektkostnad som du betalat senast av de kostnader du redovisar.

Kolumn 1 – Verifikationsnummer

Ange verifikationsnummer från bokföringen eller numrera fakturor, kvitton och betalningsbevis löpande.

Kolumn 2 – Leverantör /Beskrivning

Här lämnar du uppgift om vem som är utställare av fakturan eller företaget som skrivit ut kvittot eller det företag som betalat ut lönen och/eller en kort beskrivning vad projektkostnaden avser t.ex. lön för Kalle Karlsson, nov–dec 2007.

Du ska fördela kostnaderna på de olika kostnadsslagen i kolumn 4–7. Läs mer om dem nedan. Eventuella kreditfakturor redovisar du som minuspost (Skriv också "KREDIT" i kolumn 2, förutom leverantörens namn.

Summorna förs över till huvudblanketten under avsnitt E.

Kolumn 3 – Löner

Här ska du redovisa projektets lönekostnader för alla som arbetar och tar ut lön i projektet. För personal som anställts hel- eller delvis i projektet ska du verifiera kostnaderna med kopior av:

- Anställningsavtal (vid första ansökan om utbetalning)
- Lönespecifikation
- Underlag som visar hur kostnaden beräknats

För personal som tidredovisar eller endast periodvis arbetar i projektet ska kostnaderna verifieras med:

- Projektdagbok eller utdrag ur tidsredovisningssystem
- Kopior av lönespecifikation
- Du ska räkna med lönebikostnaden (arbetsgivaravgift och avtalsförsäkring) och semesterersättning. För personal som inte arbetar heltid i projektet ska du bifoga blanketten "Projektdagbok". Där ska arbetad tid vara redovisad dag för dag. Kontrollera att du har använt rätt arbetstid i timmar per månad som underlag när du räknar ut din timkostnad. Hur många timmar du ska räkna med framgår av ditt beslut om stöd.

Eventuella reseersättningar och traktamenten ska också redovisas på kostnadsslaget lön. Dessa kostnader ska verifieras med underlag i form av kopior av reseräkningar.

Kolumn 4 – Investeringar

Här ska du redovisa de kostnader du har i samband med investeringar i projektet. Det kan vara fasta anläggningar som till exempel inköp av byggnad samt ny-, om- eller tillbyggnader. Det kan också vara nya maskiner och ny utrustning, eller programvara till person- och kontorsdatorer.

Investeringar kan också vara småskalig infrastruktur som skyltning, anläggning av ridvägar, vandringsleder, parkeringsskyltar och liknande. Generella kostnader, som är kopplade till investeringarna, exempelvis konsult, arkitekt-, och ingenjörsvoden, genomförandestudier, patent, licenser och liknande räknas också som investeringar. Däremot kan du inte få stöd till investeringar som ersätter något som du redan har.

Kolumn 5 – Övriga kostnader

Här ska du redovisa alla övriga kostnader som inte är löner, investeringar eller indirekta kostnader. Exempel på sådana kostnader är hyra för projektets lokaler och utrustning, telefon, porto, resor, logi, köp av tjänst, leasing och utskick av broschyrer om de inte ingår i de indirekta kostnaderna.

Om du söker utbetalning för resor med egen bil tar du upp den faktiska kostnaden för resan. Du kan alltid ta upp det belopp som Skatteverket godtar som avdrag för kostnad för resor (för närvarande 18 kronor per mil) utan att redovisa hur du räknat fram kostnaden. Du ska styrka kostnader med körjournal som innehåller datum, sträcka och mellan vilka platser du kört.

Kolumn 6 – Indirekta kostnader

Här ska du redovisa dina indirekta kostnader i enlighet med ditt beslut om stöd.

Kolumn 7 – Offentliga resurser

Här ska du redovisa verifierat värde av de resurser som tillförts projektet av offentliga finansörer på annat sätt än genom utbetalda medel till projektet.

Kolumn 8 – Övriga ideella resurser

Här ska du redovisa verifierat värde av de resurser som tillförts projektet av privata finansörer på annat sätt än genom utbetalda medel till projektet eller genom ideellt arbete.

Kolumn 9 – Ideellt arbete

Här ska du redovisa summan av redovisningsperiodens ideella arbete utfört av privata aktörer. Det sker genom att summera värdet av projektdagboken för respektive person.