

Anvisning till ansökan om utbetalning av företagsstöd

Ett stöd inom landsbygdsprogrammet 2007–2013

Använd checklistan

så undviker du de vanligaste misstagen!

1. Har du läst igenom beslutet om stöd, samt de allmänna villkoren och övriga upplysningarna? I beslutet om stöd och i de bifogade villkoren framgår vilka kostnader som är stödberättigande.	<input type="checkbox"/>
2. Har du bifogat kostnadssammanställningen? En kostnadssammanställning är en obligatorisk bilaga.	<input type="checkbox"/>
3. Har du bifogat övriga bilagor som är relevanta för din insats?	<input type="checkbox"/>
4. Är alla kostnader som du söker utbetalning för betalda?	<input type="checkbox"/>
5. Gäller alla kostnader insatsen som du har beviljats stöd till? Du får bara ta med kostnader som du har betalat eller börjat betala efter det datum då din ansökan om stöd kom in till länsstyrelsen eller Sametinget.	<input type="checkbox"/>
6. Är du momsredovisningsskyldig? I så fall ska du redovisa alla kostnader exklusive moms.	<input type="checkbox"/>
7. Har du bifogat kopior på aktuella fakturor och tillhörande betalningsbevis?	<input type="checkbox"/>
8. Redovisar du löner för personal som du har anställt för att genomföra insatsen? I så fall ska du skicka med kopior på lönespecifikationer och anställningsavtal.	<input type="checkbox"/>
9. Har du sökt eller beviljats andra stöd sedan du lämnade in din ansökan om stöd? I så fall ska du skicka med en kopia av beslutet eller ansökningsblanketten.	<input type="checkbox"/>
10. Har behörig person skrivit under ansökan? Som behörig person räknas firmatecknare eller den person som enligt fullmakt har rätt att underteckna ansökan.	<input type="checkbox"/>
11. Har du sparat kopior av alla ifyllda blanketter? 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!

Vem ska använda blanketten?

Den här blanketten ska du använda om du söker utbetalning av:

- investeringsstöd
- stöd för köp av externa tjänster
- stöd för köp av kompetensutveckling
- företagsstöd inom diversifierings- och övergångsstöden till sockerproducenter

Vart ska du skicka ansökan?

Du ska skicka ansökan till den myndighet som har fattat beslutet om stöd.

När ska du skicka in din ansökan?

- Du kan söka utbetalning när som helst efter att du har fått beslutet om stöd för din insats och haft kostnader som du har betalat. I beslutet om stöd 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 det hos stödmyndigheten. Skicka in en skriftlig ansökan och förklara varför du vill göra ändringen.

Var hittar du mer information?

Mer information hittar du på Jordbruksverkets webbplats (www.jordbruksverket.se), på länsstyrelsernas gemensamma webbplats (www.lansstyrelsen.se) och på Sametingets webbplats (www.sametinget.se).

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

Var finns övriga blanketter?

Alla blanketter finns på Jordbruksverkets webbplats (www.jordbruksverket.se). Under fliken *Stöd* väljer du *Företagsstöd* till vänster och därefter *Så söker du företagsstöd*. Där hittar du till höger de övriga blanketterna som anvisningen hänvisar till.

Så här fyller du i blanketten

Kom ihåg! Innan du fyller i ansökan om utbetalning läs igenom beslutet om stöd, samt de allmänna villkoren och övriga upplysningarna.

Om du tar med kostnader som inte är stödberättigande eller betalda kan du få ett avdrag på stödbeloppet i samband med din slututbetalning.

Är du osäker på om en kostnad är stödberättigande eller inte, ta kontakt med den stödmyndighet som har fattat beslutet om stöd innan du fyller i blanketten.

A. Uppgifter om dig som söker utbetalning

Det är viktigt att du fyller i uppgifterna så att stödmyndigheten vet vilket ärende ansökan hör till.

Skriv samma namn som du har angivit i din ansökan om stöd.

Journalnumret hittar du i beslutet om stöd.

Arbetsnamn på din ansökan		Journalnummer
Namn och adress		Organisations-/personnummer
.....		Kundnummer
.....		Telefonnummer (även riktnummer)
E-postadress		Mobiltelefonnummer
Bankgiro	kontonummer	Bankkonto
		clearingnummer
		bankkontonummer
Är du skyldig att redovisa moms för den verksamhet som du har beviljats stöd för? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Delvis		
Om "Nej" eller "Delvis", förklara varför		

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" ska du skicka antingen en förklaring eller ett dokument som intygar detta.

Ange det bankgiro- 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.

För nästan all verksamhet är du skyldig att redovisa moms, men vissa undantag kan finnas. Är du osäker på vad som gäller eller behöver du hjälp med intyget, kontakta Skatteverket.

B. Uppgifter om kontaktperson (om annan än du som söker utbetalning)

Om några uppgifter har ändrats sedan ansökan om stöd, ange de nya här

Här fyller du bara i ändringar, t.ex. om kontaktpersonen har, sedan du sökte stöd ändrat telefonnummer eller e-postadress.

C. Andra sökta eller beviljade stöd

Här anger du om du har sökt eller beviljats pengar från andra håll efter att du har lämnat in ansökan om stöd.

Har du sökt eller beviljats andra stöd för kostnader i denna ansökan sedan du lämnade in ansökan om stöd? Ja Nej

Om "Ja", skicka med en kopia av beslutet. Om du inte har fått beslutet än, skicka med en kopia av ansökan.

Om du svarar "Ja" ska du skicka in en kopia av beslutet.

Om du har sökt andra stöd men ännu inte har fått något beslut, ska du skicka in en kopia av ansökan.

Du kan inte få två EU-finansierade stöd för samma insats.

D. Uppgifter om utbetalningen

D1. Denna ansökan avser: Delutbetalning Slutlig utbetalning

D2. Om du söker delutbetalning, kommer du att kunna slutredovisa insatsen senast det klardatum som framgår av 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 insatsen senast vid klardatumet.
Om du svarar "Nej" ska du ansöka om att flytta fram klardatumet och förklara varför du inte blir klar i tid.

E. Insatsens kostnader

Här ska du redovisa summorna av de kostnader som du har haft och som du söker pengar för. Du ska även redovisa eventuella kreditfakturer här.

E. Insatsens kostnader

Kostnader	Belopp, kronor
Summa investeringar	
Summa köp av tjänster	
Summa kompetensutveckling	
Summa kreditfakturer	
Summa kostnader	

Här anger du summorna av dina kostnader och eventuella kreditfakturer. Börja med att sammanställa kostnaderna i blanketten "Företagsstöd - kostnadssammanställning" (LSB 11:10) som du hittar på Jordbruksverkets webbplats. På sidorna 10 och 11 kan du läsa mer om hur du fyller i kostnadssammanställningen.

På sidan 12 och framåt kan du läsa mer om vad du ska skicka med din ansökan om utbetalning och hur betalningsbevis ska se ut.

F. Slutrapport (Fylls i vid ansökan om slutlig utbetalning)

Det här avsnittet fyller du i när du söker slutlig utbetalning.

F1. Resultat

Ange utförligt vilka resultat du har uppnått genom insatsen med avseende på företagets verksamheter, produktion och ekonomi. Ange även hur insatsen har påverkat bygdens utveckling. Jämför med det som du angav i affärsplanen.

Fokusera på det eller de mål som du satte upp för insatsen i din affärsplan samt resultat och effekter som du förväntade dig att uppnå.

F2. Hur insatsen har påverkat arbetsbehovet inom jordbruket

Här fyller du i uppgifter om arbetsbehovet efter att du har genomfört din insats. Om uppgifterna i affärsplanen stämmer med hur det blev kan du skriva *enligt ansökan* i tabellen.

Driftsgren	Antal djur eller hektar	Arbetsbehov		Kryssa för ekologisk produktion
		Timmar/djur eller hektar/år	Totalt timmar/år	
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

F3. Hur insatsen har påverkat arbetsbehovet för annan verksamhet än jordbruk

Här fyller du i uppgifter om arbetsbehovet efter att du har genomfört din insats. Om uppgifterna i affärsplanen stämmer med hur det blev kan du skriva *enligt ansökan* i tabellen.

Verksamhet	Enhet	Antal enheter/år	Arbetsbehov	
			Timmar/enhet/år	Totalt timmar/år

F4. Hur insatsen har påverkat antal övernattningar och dagsbesökare (gäller för dig inom besöksnäringen)

Om du är verksam inom besöksnäringen ska du ange hur insatsen har påverkat antalet övernattningar och dagsbesökare.

	Före insatsen	Efter insatsen
Totalt antal övernattningar per år		
Antal övernattningar för besökare från andra kommuner eller länder		
Totalt antal dagsbesökare per år		
Antal dagsbesökare från andra kommuner eller länder		

Dagsbesökare är besökare som inte övernattar på platsen för besöket.

Du ska räkna besökare bara en gång.

Exempel: Du har en ökning i din inkvarteringsverksamhet med 100 övernattningar per år och du har även en caféverksamhet som har ökat med 500 gäster. Om dina övernattningsgäster ingår som gäster i din caféverksamhet ska du räkna bort de 100 övernattningsgästerna från antalet dagsbesökare.

F5. Sysselsättning när du är klar med din insats

Här ska du redovisa företagets arbetskraft uppdelat på kön och ålder.

Personer	Kryssa för nyanställningar	Män				Kvinnor			
		Antal yngre än 25 år	Timmar yngre än 25 år	Antal 25 år eller äldre	Timmar 25 år eller äldre	Antal yngre än 25 år	Timmar yngre än 25 år	Antal 25 år eller äldre	Timmar 25 år eller äldre

Fördela företagets arbetskraft på följande kategorier:

- Företagare (en person per rad, t.ex. företagare 1, företagare 2)
- Familjemedlem (en person per rad, t.ex. son, sambo)
- Fast anställd personal (en person per rad om antalet anställda är under fem, t.ex. anställd 1, anställd 2. Om antalet anställda överstiger fem kan du redovisa alla på en rad som "anställd personal"). Nyanställda redovisar du på egen rad.
- Tim- eller korttidsanställd personal redovisar du på samma sätt som för fast anställd personal.

F6. Kompetensutveckling

Kurs eller aktivitet	Antal deltagare	Timmar/deltagare

Här ska du endast ange den effektiva tiden för själva kursen eller aktiviteten. Du ska inte räkna med restid.

G. Bilagor

Kom ihåg att numrera bilagorna med samma nummer som du har angett i blanketten.

Följande bilagor ska du alltid skicka med din ansökan om utbetalning:

- **Kostnadssammanställning**
I kostnadssammanställningen redovisar du de kostnader som du söker utbetalning för. Använd blanketten "Företagsstöd – Kostnadssammanställning".
- **Kopior av fakturor**
Skicka in kopior av fakturor som du redovisar i kostnadssammanställningen, inklusive följesedlar och annat underlag som fakturan hänvisar till.
- **Kopior av betalningsbevis**
Du ska skicka in kopior av betalningsbevis som visar att du har betalat kostnaderna.

Följande bilagor ska du skicka med ansökan om utbetalning när det är aktuellt:

- **Kopior av kreditfakturor**
Skicka in kopior av kreditfakturor som hör till de fakturor som du redovisar i denna ansökan eller har redovisat i en tidigare ansökan om utbetalning.
- **Tillstånd och godkännanden som krävs för investeringen**
Skicka in tillstånd och godkännanden om du inte skickat in dem tidigare. Det kan till exempel vara bygglov, godkännande av livsmedelslokaler eller godkännande om restaurering av äldre byggnader. Om du saknar något tillstånd, ange vad det är som saknas och varför.
- **Kopia av anställningsavtal och lönespecifikation**
Om du har anställt någon endast för att genomföra insatsen skicka in kopia av anställningsavtal och lönespecifikation för denna person.
- **Intyg om begagnad utrustning**
Vid köp av begagnad utrustning skicka in intyget om du inte skickat in det tidigare.
- **Kopia av beslut om annat stöd**
Om du har beviljats annat stöd för samma insats sedan du lämnade in ansökan om stöd ska du bifoga beslutet om stöd. Om du har sökt annat stöd men ännu inte har fått något beslut ska du bifoga en kopia av ansökan.
- **Kopia av beslut om utbetalning av annat stöd**
Om du har beviljats annat stöd för samma insats ska du bifoga beslutet om utbetalning av stöd.
- **Blanketten "Företagsstöd – råvaror och skogsprodukter"**
Den här blanketten ska du skicka in om din ansökan om utbetalning avser förädling av jordbruks-, trädgårds- eller renskötselprodukter eller förädling av fleråriga energigrödor. Om den planerade fördelningen stämmer med hur det blev kan du bara skriva *enligt ansökan* i blanketten.
- **Andra bilagor**
Har du andra bilagor som du anser är viktiga ska du även skicka med dessa.

H. Försäkran och underskrift

Behörig firmatecknare ska skriva under ansökan. Kom ihåg att få underskrift av alla firmatecknare om det finns krav på att handlingar för företaget ska skrivas under av två eller fler tillsammans.

Om du är firmatecknare för en förening eller stiftelse måste intyget om firmatecknare vara aktuellt. Har det gått mer än ett år sedan du skickat in intyget eller har det skett förändringar på grund av nytt årsmöte eller annat ska du skicka in en ny kopia av styrelseprotokoll, föreningsstadgar eller liknande handling som visar vem som har rätt att skriva under ansökan.

Blanketten "Företagsstöd – kostnadssammanställning"

Kom ihåg att

- bara ta med sådana kostnader som omfattas av beslutet om stöd
- redovisa kostnaderna exklusive moms om du är momsredovisningsskyldig
- kostnaderna ska vara betalda.

Så här redovisar du dina kostnader

Investeringar						
Nr	Kostnadsslag	Leverantör	Specifikation	Belopp, kronor	Betalningsdatum	Justering vid handläggning
1.	2.	3.	4.	5.	6.	

OBS!
Den grå kolumnen
fyller stödmyndigheten i.

1. Numrera fakturorna och kostnadsunderlagen löpande.
2. För investeringar ska du göra en uppdelning av kostnaderna på kostnadsslag som motsvarar uppdelningen i kostnadsöversikten i beslutet om stöd.
3. Ange vem du har köpt din produkt eller tjänst av.

4. Ange vad du har köpt.

5. Fyll i det belopp som du söker stöd för.

Om bara en del av en faktura avser insatsen och ger rätt till stöd ska du

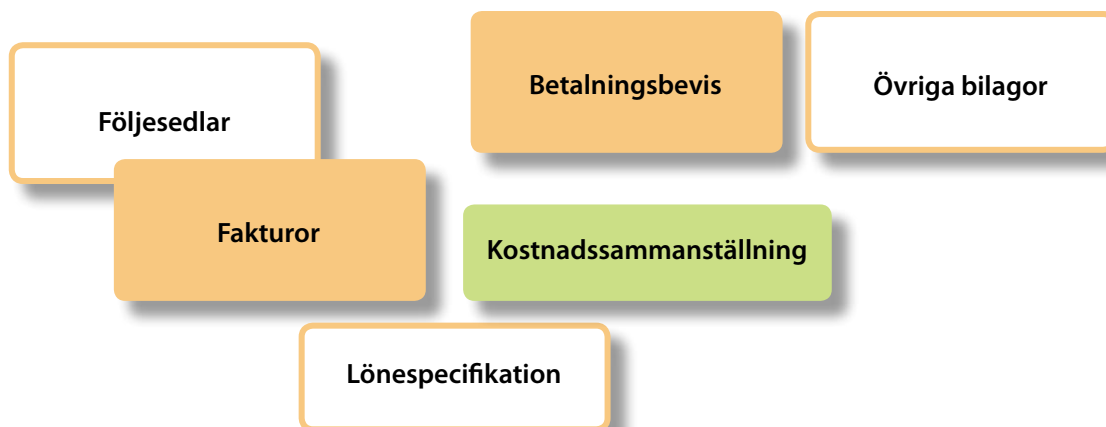
- bara fylla i denna del av beloppet
- markera på fakturan vilken eller vilka delar som du söker utbetalning för.

Om din ansökan avser förädling av jordbruks-, trädgårds- eller renkötselprodukter ska du kontrollera om du har fått ett procentuellt avdrag i beslutet om stöd för råvaror som inte är godkända. Har du fått ett avdrag ska du göra motsvarande avdrag på alla kostnader innan du skriver in dem i kostnadssammanställningen.

Exempel: Du har i beslutet om stöd fått avdrag med 10 procent för råvaror som inte är stödberättigande. Den aktuella ansökan om utbetalning avser en faktura på 100 000 kronor och en faktura på 50 000 kr. I kostnadssammanställningen ska du endast ta upp 90 000 kronor och 45 000 kronor (100 000 x 0,90, 50 000 x 0,90).

6. Ange vilket datum du har betalat kostnaden.

Vilka handlingar ska du skicka med?



Hur redovisar du fakturorna?

Skicka bara kopior!

Stödmyndigheten skickar inte tillbaka originalfakturor.

1. Av varje faktura ska det framgå
 - fakturamottagare
 - fakturanummer
 - fakturadatum
 - betalningsmottagare inklusive plusgiro-, bankgiro- eller kontonummer
 - tydlig specifikation av vad du har köpt eller betalat för
 - totalt belopp (exklusive och inklusive moms)
 - ordningsnummer som du har angivit i kostnadssammanställningen.
2. Följesedel, köpeavtal och liknande ska finnas med om fakturan hänvisar till en sådan handling.
3. Sortera fakturor 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 insatsen. 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 i stället dit det belopp du redovisar.
6. Redovisa eventuella kreditfakturor. Kreditfakturor ska du redovisa i kostnadssammanställningen som en minuspost.

Tänk på att det måste gå att läsa kopian annars godkänner vi den inte.

Hur redovisar du avbetalningsköp?

Vid avbetalningsköp ska du skicka

- en kopia av avbetalningskontraktet där det framgår vad du har köpt, pris exklusive moms, avbetalningsperioden och avbetalningsvillkor
- kopia på underliggande fakturor
- 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 kostnadssammanställningen anger du hela nettobeloppet för investeringen. Som betalningsdatum anger du det datum då du har betalat första avbetalningens faktura.

Hur ska betalningsbevis se ut?

Av betalningsbevis ska det framgå

- betalningsdatum
- betalt belopp
- vem som har betalat (vilket konto pengarna har dragits från)
- att betalningen är genomförd
- 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.
- vilken faktura det gäller, markera med färg och fakturans ordningsnummer.

Betalningsbevis ska sitta ihop med fakturan. Om ett betalningsbevis avser flera fakturor sätt ihop betalningsbeviset med de aktuella fakturorna.

Kopia av betalningsbevis ska finnas till alla fakturor och sitta ihop med fakturan.
Konteringsstämpel för egen bokföring gäller inte som bevis på betalning.

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. Internetbetalningar som har gjorts omgående ska kombineras med ett kontoutdrag som visar att fakturabeloppet har dragits från kontot.

- **Betalning med bankgiro eller plusgiro**

Betalningen kan styrkas med en kopia av betalordern tillsammans med kontoutdraget som visar att betalningen 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 ett kvitto på att du har betalat.

- **Betalning via autogiro**

Betalningen måste styrkas med kontoutdrag där mottagarkonto framgår.

- **Kontantbetalning**

Du ska styrka kontant betalning med utdrag ur bokföring eller kontoutdrag eftersom det inte framgår på kvittot vem som har betalat.

Om du har betalat 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 har 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 datum.

- **Lönekostnader**

För personal som du anställt för att genomföra insatsen ska du skicka in

- **anställningsavtal** som visar vilka arbetsuppgifter anställningen avser
- **lönespecifikation** som visar lönekostnaderna, lönespecifikationen godkänns även som betalningsbevis
- **beräkning** av månadskostnaden för semestertillägg, eventuella förmåner, sociala avgifter, avtalsförsäkring, avtalspension och skatter.

Du är alltid välkommen att kontakta din stödmyndighet om du behöver hjälp!



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

LSA 11:2
Juli 2011



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden