



## Anvisning till blanketten

# BYTE AV SÖKANDE ELLER STÖDMOTTAGARE - ansökan om stöd

### Vem ska använda blanketten?

Använd blanketten för att ansöka om något av följande:

- byta sökande på en redan inlämnad ansökan om stöd, men där myndigheten som beslutar om stöd ännu inte har fattat ett beslut.
- byta stödmottagare för ett beslut om stöd som myndigheten redan har fattat.

### Vart ska ni skicka blanketten?

Skicka blanketten till den myndighet som handlägger överlåtarens ansökan om stöd eller som har fattat beslutet om stöd.

Tänk på att handläggningen går snabbare om ansökan är komplett.

### Blanketten gäller

- ansökan eller beslut om företagsstöd, projektstöd och miljöinvesteringar inom landsbygdsprogrammet 2014–2020
- ansökan eller beslut om företagsstöd och projektstöd inom havs- och fiskeriprogrammet 2014–2020
- ansökan eller beslut om projektstöd inom regional- och socialfondsprogrammet för lokalt ledd utveckling 2014–2020.

### Förutsättningar för byte av sökande eller stödmottagare

För att få byta sökande för en ansökan om stöd ska övertagaren ingå i den målgrupp som kan få stödet.

För att få byta stödmottagare för ett beslut om stöd måste övertagaren ha samma syfte och mål med projektet eller investeringen som överlåtaren. Övertagaren måste också fortsätta med projektet eller investeringen inom samma stöd som tidigare.

## **Avtal mellan parterna**

### **Vid ansökan om byte av sökande**

Om överlåtaren på egen risk redan har påbörjat och haft utgifter för det projekt eller den investering som kan ge rätt till stöd kan det finnas behov av att parterna upprättar ett avtal med de villkor som ska gälla efter ett byte av sökande för ansökan om stöd. Avtalet bör till exempel reglera hur parterna ska hantera eventuella avdrag eller återkrav.

Om myndigheten beviljar övertagarens ansökan om stöd bör övertagaren redovisa och ansöka om utbetalning för överlåtarens utgifter för projektet eller investeringen. Övertagaren måste först själv ersätta överlåtaren för de utgifter som han eller hon har haft för projektet eller investeringen. Detta ska gå till på följande sätt.

Överlåtaren fakturerar övertagaren för de utgifter som han eller hon har haft för projektet eller investeringen.

Som bilagor till fakturan ska överlåtaren lämna

- kopior av fakturor och eventuella kompletterande handlingar som visar vad utgiften består av
- kopior av betalningsbevis som visar att överlåtaren har betalat fakturorna.

Vid ansökan om utbetalning redovisar övertagaren

- fakturan med underlaget från överlåtaren enligt ovan
- betalningsbevis som visar att övertagaren har betalat fakturan från överlåtaren.

Observera att utgifter som överlåtaren har betalat innan ansökan om stöd kom in till myndigheten i normalfallet inte ger rätt till stöd. Detsamma gäller om fakturadatumet ligger före den dag då ansökan om stöd kom in till myndigheten. De undantag som finns framgår nedan.

För landsbygdsprogrammet 2014-2020 kan stödmottagare få stöd för utgifter som har fakturadatum och betaldatum tidigast det datum då ansökan kom in utom för följande stöd som har andra begränsningar:

- stöd för att bilda innovationsgrupper, stödet består av en klumpsumma utan koppling till de faktiska utgifterna
- startstöd, stödet består av en klumpsumma utan koppling till de faktiska utgifterna
- löpande kostnader och ledning inom lokalt ledd utveckling, godkända utgifter som har fakturadatum och betaldatum från och med det datum då Jordbruksverket godkände den lokala aktionsgruppen kan ge rätt till stöd
- miljöinvestering i odlingslandskapet och renskötselområdet, godkända utgifter som har fakturadatum och betaldatum från och med det datum då myndigheten som handlägger ansökan lämnade skriftligt förhandsbesked, startbesked eller beviljade ansökan kan ge rätt till stöd

För havs- och fiskeriprogrammet 2014-2020 kan stödmottagare få stöd för utgifter som har fakturadatum och betaldatum tidigast det datum då ansökan kom in utom för följande stöd som har andra begränsningar:

- kontroll och tillsyn av fiske – stöd till ansvarsmyndigheter, godkända utgifter som har fakturadatum och betaldatum från och med den 1 januari 2014 kan ge rätt till stöd
- löpande kostnader och ledning inom lokalt ledd utveckling, godkända utgifter som har fakturadatum och betaldatum från och med det datum då Jordbruksverket godkände den lokala aktionsgruppen kan ge rätt till stöd
- datainsamling, godkända utgifter som har fakturadatum och betaldatum från och med den 1 januari 2014 kan ge rätt till stöd
- djurs hälsa och välbefinnande om det gäller utgifter för utrotning av sjukdomar inom vattenbruket, godkända utgifter som har fakturadatum och betaldatum från och med den 1 januari 2014 kan ge rätt till stöd
- produktions- och saluföringsplaner för stöd som avser 2014-2015, godkända utgifter som har fakturadatum och betaldatum från och med den 1 januari 2014 kan ge rätt till stöd

För regional- och socialfondsprogrammet för lokalt ledd utveckling 2014-2020 kan stödmottagare få stöd för utgifter som har fakturadatum och betaldatum tidigast det datum då ansökan kom in utom för löpande kostnader och ledning inom lokalt ledd utveckling, godkända utgifter som har fakturadatum och betaldatum från och med det datum då Jordbruksverket godkände den lokala aktionsgruppen kan ge rätt till stöd.

På [www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se) finns mer information om vad som gäller för de olika stöden.

### **Vid ansökan om byte av stödmottagare**

Detsamma som ovan gäller även vid byte av stödmottagare för ett beslut om stöd, både vad gäller avtal och överlåtarens utgifter. Om överlåtaren haft utgifter som ger rätt till stöd, men inte har redovisat dessa i en ansökan om utbetalning, kan övertagaren redovisa dessa i en ansökan om utbetalning tillsammans med underlaget enligt ovan.

Om överlåtaren har lämnat en ansökan om utbetalning till myndigheten som fattat beslutet om stöd men ännu inte fått stödet utbetalt, kan myndigheten inte handlägga bytet av stödmottagare förrän myndigheten har beslutat om utbetalningen.

### **Övertagarens tillgång till handlingar som hör till överlåtarens ärende**

Övertagaren kommer få tillgång till alla handlingar för överlåtarens projekt eller investering. Överlåtaren bör dock ha låtit övertagaren ta del av alla handlingar inför en ansökan om byte.

### **Uppdatera ansökan om stöd eller lämna uppgifter för anpassning av beslutet om stöd efter bytet**

När myndigheten har beviljat bytet av sökande kan övertagaren behöva uppdatera ansökan om stöd med sina uppgifter.

Om myndigheten har beviljat byte av stödmottagare för ett beslut om stöd kan beslutet om stöd behöva anpassas till den nye stödmottagaren.

Övertagaren behöver inte komplettera ansökan, eller ansöka om ändring av beslutet om stöd, om bytet beror på byte av företagsform med samma firmatecknare som tidigare och om ärendet saknar medfinansiering från annan offentlig finansiär. I övriga fall kan övertagaren behöva uppdatera ansökan om stöd eller ansöka om en ändring av beslutet om stöd. Myndigheten kommer informera övertagaren om vilka kompletteringar denne behöver lämna.

## **Så här fyller ni i blanketten**

Överlåtaren och övertagaren ska gemensamt fylla i blanketten.

Överlåtare är den som står som sökande på den redan inlämnade ansökan om stöd eller som är stödmottagare enligt beslutet om stöd.

Övertagare är den som enligt denna ansökan ska stå som sökande på ansökan om stöd eller som ska stå som stödmottagare för beslutet om stöd.

### **A. Uppgifter om överlåtare och B. Uppgifter om övertagare**

Fyll i namn, kontaktuppgifter och organisationsnummer eller personnummer för både överlåtare och övertagare.

Ange organisationens eller företags adress om du är en juridisk person.

Om du inte är en juridisk person, till exempel en enskild firma, ska du inte ange några adressuppgifter här. Jordbruksverket hämtar automatiskt dina senaste adressuppgifter från Skatteverkets folkbokföring.

Om du vill ändra dina adressuppgifter ska du därför göra det hos Skatteverkets folkbokföring eller via [www.adressandring.se](http://www.adressandring.se). Då ändras samtidigt adressuppgifterna i Jordbruksverkets register.

### **C. Uppgifter om överlåtarens ansökan eller beslut om stöd**

Här anger överlåtaren namnet och journalnumret på sitt ärende. Journalnumret framgår på överlåtarens Mina sidor på Jordbruksverkets webbplats. Om det finns ett beslut om stöd så finns journalnumret angivet även där.

### **D. Om myndigheten inte beviljar ansökan om byte av sökande eller byte av stödmottagare**

Denna uppgift ska överlåtaren fylla i.

Svara ja om du vill behålla ansökan eller beslutet om stöd i eget namn om myndigheten inte beviljar ansökan om byte. Myndigheten kommer då att handlägga din ansökan och fatta beslut med dig som sökande om ansökan gäller byte av sökande.

Svara nej om du vill ta tillbaka din ansökan om stöd om myndigheten inte beviljar ansökan om byte. Detsamma gäller om du fått stödet beviljat men inte vill genomföra projektet eller investeringen. Myndigheten kommer då att avskrivna din ansökan eller ditt beslut om stöd.

### **E. Försäkran och underskrift**

Ni ska båda skriva under ansökan. Det är överlåtaren och övertagaren eller behöriga företrädare för er som ska skriva under ansökan. Kom ihåg att få underskrift av alla behöriga om det krävs underskrifter av flera personer för överlåtaren eller övertagaren.

### **Bilagor**

Om du som överlåtaren eller övertagaren är en förening, myndighet eller stiftelse ska du med ansökan bifoga kopia av en handling som styrker att du har rätt att underteckna ansökan. Det kan till exempel vara ett styrelseprotokoll, föreningsstadgar eller någon liknande handling som visar vem som har rätt att skriva under ansökan. Handlingen får inte vara äldre än ett år.

Om överlåtaren redan lämnat sådant underlag med sin ansökan om stöd behöver inte överlåtaren skicka in den handlingen igen. Då finns den redan hos myndigheten.

Om du fått rätten att skriva under genom fullmakt från firmatecknare eller annan behörig person, bifoga även kopia av fullmakten.

### **Har du frågor?**

Om du har frågor om hur du ska fylla i blanketten kan du kontakta Jordbruksverket. Kontaktuppgifter hittar du längst ner på den här sidan.



551 82 Jönköping, Tfn 0771-223 223 (kundtjänst), 036-15 50 00 (växel)  
E-post: [jordbruksverket@jordbruksverket.se](mailto:jordbruksverket@jordbruksverket.se), [www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se)

FPMA 10:1