



Handbok

för projekt inom lokalt ledd utveckling

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Viktigt att veta	3
Leadermetoden	3
Följ ditt beslut	3
Tydlig avgränsning mot befintlig verksamhet	3
Förändringar i projektet	3
Skapa hållbara resultat	4
Användning av EU- och leaderlogotyp	4
Redovisning och utbetalning av stöd	4
Allmänt om att ansöka om utbetalning	4
Redovisa ofta	5
Skicka in redovisningen i god tid	5
Ta hjälp av leaderkontoret	5
Ansökan förskottsutbetalning	5
Ansökan om del- eller slututbetalning	6
Lägesrapport	6
Slutrapport	6
Utgiftssammanställning	6
Faktura	6
Avbetalningsköp	7
Betalningsbevis	7
Sortera dina underlag	8
Vem får betala	8
Undantag från betalningsbevis	9
Utgiftstyper	9
Redovisning av faktiska utgifter	9
Utgifter för personal	9
Indirekta kostnader	10
Investeringar	11
Övriga utgifter	12
Offentliga resurser	13
Intäkter	14
Moms	14
Utgifter som inte berättigar till stöd	14
Avdrag	15
Administrativ sanktion	15
Procentuellt avdrag	15
Arkivering	15
Stöd och uppmuntran	15

Viktigt att veta

Denna handbok är tänkt som ett stöd till dig som driver projekt inom lokalt ledd utveckling och är en sammanfattning av den information du behöver. Håll löpande kontakt med ditt leaderkontor som kan ge dig mer information.

Leadermetoden

Grundläggande för leadermetoden är att det är boende och verksamma i ett område som ska driva och påverka utvecklingen. Det innebär att skapa samsyn mellan människor och organisationer kring utvecklingen i ett område i form av tillväxt, arbetstillfällen, företagande och livskvalitet.

Beviljade projekt samarbetar så att de förstärker varandra och tillsammans når de uppsatta målen i leaderstrategin. Alla leaderprojekt ska också vara öppna för att dela med sig av resultat och erfarenheter. Det kan innebära att ta emot studiebesök eller att ställa upp som föreläsare.

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. Läs mer under *Förändringar i projektet*.

Tydlig avgränsning mot befintlig verksamhet

Alla utgifter i projektet ska vara redovisade separat, exempelvis med bokföringskoder eller separata resultatenheter. Du ska kunna ta ut en rapport från bokföringen där endast de utgifter som tillhör projektet finns med. Särredovisning är ett krav från EU.¹ Om du inte särredovisar kan du riskera att inte få ut det stödet du har sökt. Det är viktigt att tydligt beskriva på vilket sätt utgifter hör till projektet och hur projektet skiljer sig från ordinarie verksamhet.

Förändringar i projektet

Som projektledare och ansvarig för projekt inom lokalt ledd utveckling är det viktigt att du håller dig till ditt beslut om stöd och är medveten om de regler som finns. Kontakta leaderkontoret innan du genomför någon förändring av utgifter eller aktiviteter i projektet.

I följande fall behöver du skicka in en ansökan om ändring via e-tjänsten:

- **Förlängning av projekttid** (ändrat slutdatum), om du tror att du inte hinner genomföra projektet innan det slutdatum som står i ditt beslut om stöd.
- **En högre stödandel eller stödbelopp**, om det har tillkommit oväntade utgifter som behövs för att kunna genomföra projektet som planerat.
- **Ändrade faktiska finansieringsandelar**, 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

¹ Artikel 66 p 1. c) i) 1305/2013 och artikel 125 p 4. b) 1303/2013.

Om du ska ansöka om omprövning måste du göra det inom den projekttid som finns i ditt beslut. Leaderkontoret och Jordbruksverket ska godkänna eventuella förändringar **innan** de genomförs. Observera att det görs en ny prövning och bedömning av varje ansökan om omprövning.

Skapa hållbara resultat

Planera i god tid hur du ska driva verksamheten vidare efter projekttiden. Vem eller vilka äger resultatet av projektet och ska ansvara för att driva verksamheten vidare? Hur ska verksamheten organiseras och finansieras? Ha dessa frågor levande under tiden du jobbar med projektet.

Användning av EU- och leaderlogotyp

Följ anvisningarna i ditt beslut om stöd när det gäller användning av EU- och leaderlogotyp. Logotyperna finns att ladda ned på Jordbruksverkets webbplats.

Redovisning och utbetalning av stöd

Allmänt om att ansöka om utbetalning

- Du kan ansöka om utbetalning flera gånger.
- Du kan ansöka om förskott om du är en ideell förening, ekonomisk förening, en allmännyttig stiftelse eller en samfällighetsförening.
- Du kan ansöka om delutbetalning för utgifter för en aktivitet i projektet eller för en viss tidsperiod. Du kan ansöka om flera delutbetalningar.
- Du kan ansöka om slututbetalning när projektet är avslutat.

Utbetalning av stöd sker efter att du redovisat betalda utgifter. Ansökan om utbetalning ska du göra på Mina sidor, Jordbruksverkets webbplats.

Fakturor, betalningsbevis, tidsredovisningar, körjournaler, övriga beräkningsunderlag, utdrag ur bokföringen samt lägesrapport eller slutrapport är exempel på underlag som du ska bifoga till ansökan om utbetalning.

Du måste ansöka om utbetalning innan det slutdatum som står i ditt beslut. 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.

Högst 80 procent av det beviljade stödet kan betalas ut innan slututbetalningen.

Det är viktigt att du i din ansökan om utbetalning bara tar upp utgifter som är genomförda och betalda av stödmottagaren. Observera att projektet alltid är ytterst ansvarig för att redovisningen är korrekt.

Redovisa ofta

Det är viktigt att redan från början skapa en rutin för redovisning av projektet för att minska risken för felaktigheter. Särskilt viktigt är att du kommer igång med redovisningen så att allt börjar fungera. Det är betydligt svårare att lång tid efteråt begära in kompletteringar av ofullständiga fakturor eller missade deltagarlistor från möten. Redovisa därför regelbundet.

Ansök gärna om delutbetalning i ett tidigt skede. Du kan exempelvis söka varje kvartal eller efter en period med många eller stora utgifter. När du söker delutbetalning anger du vilken period som redovisningen gäller, till exempel den 15 oktober till den 31 december 2016. Alla fakturor, betalningsbevis, deltagarlistor, intäkter med mera från denna period ska finnas med och alla utgifter ska vara betalda inom perioden. En missad faktura eller annat underlag från en tidigare redovisningsperiod kan du ta med i nästa redovisningsperiod, med förklaring.

Skicka in redovisningen i god tid

Du ska skicka ansökan om slututbetalning så att den har kommit in till Jordbruksverket senast det datum som har fastställts som slutdatum i ditt beslut om stöd. Ansök om att flytta fram slutdatum om du inte tror att projektet hinner bli färdigt i tid. Kontakta först ditt leaderkontor. Du ansöker om att flytta fram slutdatum i e-tjänsten och det ska du göra innan slutdatumet som finns i beslut om stöd.

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, så att de kan hjälpa till 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 (se nedan).

Ansökan förskottsutbetalning

Om du som stödmottagare är en ideell förening, ekonomisk förening, en allmännyttig stiftelse eller en samfällighetsförening kan du ansöka om förskottsutbetalning.

- Förskott får lämnas med högst hälften av stödet från EU och stat, dock högst 250 000 kr.
- Förskott kan betalas ut i flera steg om du väljer att inte ansöka om allt på en gång.

Tänk på att ett förskott måste gå att räkna av mot projektets utgifter. Om projektets utgifter är lägre än summan av utbetalt förskott och delutbetalningar, blir du återbetalningsskyldig för mellanskillnaden.

Exempel: Du ansöker om och får ett förskott på 100 000 kr. Vid slututbetalningen har du bara utgifter för totalt 80 000 kr. Då kommer du att behöva betala tillbaka 20 000 kr.

Ansökan om del- eller slututbetalning

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 lokalt ledd utveckling. Exempel på uppföljningsuppgifter som gäller för lokalt ledd utveckling är:

- antal nyskapade arbetstillfällen,
- antal nyskapade företag,
- ideellt arbete i projektet,
- övriga ideella resurser i projektet.

Utgiftssammanställning

Du ska sammanställa dina utgifter för den period du söker utbetalning för i en utgiftssammanställning. Hur du ska fylla i utgiftssammanställningen skiljer sig beroende på om du fått beslut om stöd enligt faktiska utgifter, enhetskostnad eller schablonpåslag för indirekta kostnader. Observera att du inte ska ta upp dina faktiska utgifter för det som ingår i schablonpåslaget för indirekta kostnader.

Om du ska redovisa faktiska utgifter ska du fylla i underlagsnummer, fakturanummer, fakturadatum, betalningsdatum, utgiftstyp, belopp, leverantör och beskrivning av utgiften. Redovisar du enhetskostnad eller schablonpåslag ska du fylla i underlagsnummer, utgiftstyp, belopp och beskrivning av utgiften. Ytterligare information om utgiftssammanställningen finns på Jordbruksverkets webbplats.

Faktura

Vad ska framgå på en faktura?

- 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 kreditfakturer.

Avbetalningsköp

Om du i beslutet om stöd har blivit beviljad att köpa något på avbetalning kan du ansöka om utbetalning för hela köpet när du har gjort första inbetalningen. För att kunna göra det måste du skicka in följande underlag vid ansökan om utbetalning:

- En kopia av avbetalningskontraktet där det framgår vad du har köpt, pris exklusive moms, avbetalningsperioden och avbetalningsvillkor.
- Kopia på underliggande fakturer för kreditinstitutets köp av varan från leverantören som utgör underlag för avbetalningskontraktet.
- Utdrag ur företagets anläggningsregister eller utdrag från bokföringen som visar att varan ingår i företagets tillgångar.
- Kopia på första avbetalningens faktura och tillhörande betalningsbevis.

Det är viktigt att leverantören har fått hela köpeskillingen omedelbart betald och det får inte ha förekommit några krediteringar. När du ska fylla i utgiftssamanställningen ska du redovisa hela nettobeloppet för investeringen. Som betaldatum du ska ange det datum då du betalade första fakturan för avbetalningen.

Betalningsbevis

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

- Betalningsdatum
- Betalt belopp
- Fakturanummer
- Vem som har betalat (vilket konto 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 Swish-bekräftelsen är inget kvitto.
- **Lönespecifikationer.** Du kan styrka löneutbetalningar med en kopia av den anställdes lönespecifikation. Myndigheten kan komma att begära in ytterligare underlag.

Sortera dina underlag

För att handläggningen av din ansökan om utbetalning ska bli enklare ska du sortera ditt underlag i en bestämd ordning. Se nedan.

1. Vi vill att du lägger **alla** fakturor med tillhörande underlag efter varandra i samma ordning som du registrerade dem i e-tjänsten.
2. Därefter samlar du **alla** betalningsbevis och lägger i samma ordning som fakturorna.
3. Efter det lägger du **alla** underlag som styrker utgifter för personal.
4. Andra underlag som du skickar med din ansökan om utbetalning lägger du efter varandra i lämplig ordning.

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 upphandlingsskyldig 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.

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 2014-2020 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.

Utgiftstyper

Projektredovisningen ska utgå från de utgiftstyper du har i budgetmallen i din ansökan om stöd. Det framgår även av ditt beslut vilka utgiftstyper du kan använda. Följande utgiftstyper finns:

Faktiska utgifter

- utgifter för personal
- indirekta kostnader (OH-kostnader) 15 procent schablonpåslag på utgifter för personal
- investeringar
- övriga utgifter

Resurser

- offentliga resurser

Redovisning av faktiska utgifter

Utgifter för personal

Anställd personal – arbetar hela sin tid eller fastställd procentsats av sin arbetstid 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:

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

Anställd personal – som timredovisar eller är timanställd i projektet

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

- **Projekt dagbok** där det ska framgå dag för dag:
 - hur många timmar personen har arbetat i projektet
 - 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.

- **Lön-specifikation** som visar de faktiska utgifterna för personal. Bifoga kopia på lönspecifikationen för varje månad som den anställde har arbetat under den period redovisningen gäller.

- **Beräkning av timlön** för varje person som ska timredovisa arbetad tid i projektet. Använd blanketten PROJEKTSTÖD - beräkning av timlön (2014-2020) FPMB12:9 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 42,68 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. Exempel på indirekta kostnader är:

- Övrig indirekt personalkostnad i organisationen som inte arbetar direkt i projektet (ledning, kundservice, ekonomi, personalenhet, administration)
- Lokalkostnader
- Hyra för lokal
- 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 22 000 kronor och som har en livslängd på mer än tre år. Det är den stödberättigande utgiften som avses. Det innebär att momsen ska räknas med om projektet inte är momspliktigt.

En investering kan avse

- uppförande, inköp eller upprustning av fastighet eller tillbehör till fastighet enligt projektplanen
- inköp eller avbetalningsköp av nya maskiner och ny utrustning upp till tillgångens marknadsvärde
- inköp eller avbetalningsköp av återanvänt material om det avser att bevara eller utveckla natur- och kulturmiljöer upp till tillgångens marknadsvärde
- inköp eller avbetalningsköp av begagnade maskiner och begagnad utrustning
- immateriella investeringar i form av inköp eller utveckling av programvara exempelvis en app.

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 22 000 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.

Det finns produktiva investeringar och investeringar som inte är produktiva. I ditt beslut om stöd framgår om investeringarna i projektet är att betrakta som produktiva eller inte produktiva.

Produktiva investeringar

- Används för att producera varor eller tjänster för att öka omsättningen eller skapa sysselsättning.
- Ska behållas i enlighet med projektets mål och syften i minst fem år efter beslut om slututbetalning
- Om investeringen inte används enligt projektets syfte och mål i minst fem år efter slututbetalning blir det ett återkrav i proportion till hur lång tid som återstår av femårsperioden.

Investeringar som inte är produktiva

- Används för allmännyttiga ändamål och inte för att producera varor och tjänster
- Ska behållas i enlighet med projektets mål och syften i minst fem år efter beslut om slututbetalning
- Om investeringen inte används enligt projektets syfte och mål i minst fem år efter slututbetalning blir det ett återkrav som beräknas på marknadsvärdet vid tidpunkten när verksamheten upphörde eller investeringen såldes.

Försäljning av en investering

För vissa pilot- och innovationsprojekt samt för de investeringar som inte behövs efter projekttiden 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.

Övriga utgifter

Under Övriga utgifter redovisar du utgifter som är direkt kopplade till projektverksamheten och som inte kan delas upp i de andra utgiftstyperna. Exempel på övriga utgifter är

- lokaler för att anordna träffar riktade till målgruppen
- studieresa
- köp av tjänst

- traktamente.

Mat och dryck

Utgifter för lunch eller middag ersätts med en enhetskostnad enligt Skatteverkets avdragilla nivå vid tidpunkten för när utgiften uppstår. Utgiften måste redovisas tillsammans med deltagarlistor med namn, 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.

Utgifter för fika ersätts med faktiska utgifter men högst till Skatteverkets avdragsgilla nivå vid tidpunkten för när utgiften uppstår.

Alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl är inte stödberättigande med undantag för transnationella samarbetsprojekt.

Gåvor

Utgifter för gåvor är en indirekt kostnad och ingår därmed i de 15 procent som läggs på lönen. I de fall då det inte finns löneutgifter ska du räkna gåvan som en faktisk utgift.

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. 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.

Offentliga resurser i form av arbete ska du styrka med:

- **projektdagbok** eller med motsvarande uppgifter från ett tidredovisningssystem
- **beräkning av timlön**
- **lönespecifikation.**

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

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

Projektet får aldrig bli överfinansierat och avslutas med ett överskott.

Vid ansökan om slututbetalning ska de redovisade utgifterna vara lika stora som projektstödet tillsammans med offentlig och privat finansiering, inklusive intäkter. Om du märker att den privata finansieringen kommer att överstiga det belopp som står i ditt beslut om stöd ska du kontakta ditt leaderkontor. Omprövningen kan leda till att projektstödet eller den övriga offentliga finansieringen sänks.

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.

Utgifter som inte berättigar till stöd

En bedömning måste göras i varje enskild ansökan om utbetalning för att se om en utgift är stödberättigande eller inte. Utgiften måste vara rimlig, ingå i ett sammanhang och rymmas inom projektets syfte och mål. Tänk på att utgifterna måste vara betalda av stödmottagaren och att utgifterna måste uppstått efter det att ansökan om stöd kom in till leaderkontoret.

Följande utgifter är *inte* stödberättigande:

- Utgifter för fysiska investeringar i bredband
- Utgifter för fysiska investeringar i fiskefartyg som ökar fiskekapaciteten
- Utgifter för anläggningar för produktion av värme, el eller kyla från fossila bränslen
- Nybyggnad av anläggning med panna eller förbrännare som huvudsakligen eldas med fossila bränslen
- Utgifter för inköp av pannor eller förbrännare som huvudsakligen eldas med fossila bränslen
- Utgifter för leasingköp
- Inköp av eller om-, ny- och tillbyggnad av privatbostadsfastigheter med undantag för de delar av fastigheten som uteslutande är avsedda för näringsverksamhet
- Alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl
- Straffavgifter
- Inköp av djur
- Skuldräntor
- Mervärdesskatt, i de fall projektet är momsredovisningsskyldigt
- Förvärv av obebyggd och bebyggd mark

Avdrag

Redovisa bara de utgifter som du kan få stöd för och som har uppstått, genomförts, betalats och redovisats inom tidsramen för projektet. Om du ansöker om utbetalning 1-14 dagar efter det slutdatum som står i ditt beslut får du 50 procent avdrag på utbetalningsbeloppet. Ansöker du om utbetalning mer än 14 dagar efter ditt slutdatum får du 100 procent avdrag. Är du osäker över gränsdragningarna kan du kontakta ditt leaderkontor.

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

- lämnat 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.

Arkivering

Du ska spara projektdokumentation och bokföring i minst 10 år från sista utbetalning.

Stöd och uppmuntran

Har du frågor kring redovisningen ska du i första hand kontakta ditt leaderkontor eller utbetalningsfunktionen på Jordbruksverket som hjälper dig till rätta. Boka gärna tid med ditt lokala leaderkontor som i mån av tid, tillsammans med dig kan gå igenom och förklara hur du ska göra din redovisning.

Ditt leaderkontor kan också hjälpa dig med att få kontakt med andra projekt som du kan samverka eller ha ett utbyte med.