

## Checklista inför ansökan om utbetalning för projektstöd

*Denna checklista gäller inte för dig som har fått ett beslut om stöd för att bilda en innovationsgrupp eller för att anlägga och märka upp en led.*

Vad du ska göra innan du skickar in din ansökan om utbetalning:

- Läs ditt beslut om stöd och bilagan Övriga upplysningar.
- Betala alla dina utgifter som du ska ha med i den aktuella ansökan.
- Om det står som villkor i beslut om stöd att du ska informera på din webbplats ska det där finnas en beskrivning av projektet samt korrekta logotyper.
- Registrera uppgifter om projektet och deltagarna i det elektroniska system som Jordbruksverket tillhandahåller om detta är ett villkor i ditt beslut om stöd (Detta gäller endast för stöd till kompetensutveckling, rådgivningstjänster och utbildning av rådgivare i landsbygdsprogrammet samt stöd till kompetensutveckling och informationsinsatser inom fiske eller vattenbruk inom havs- och fiskeriprogrammet).
- Skriv ut eller kopiera alla underlag som är aktuella för din ansökan om utbetalning, exempelvis:
  - Fakturor och kvitton.
  - Betalningsbevis från banken som visar att utgifterna är betalda av stödmottagaren. Det ska framgå att pengarna har gått från stödmottagarens konto innan hen har skickat in ansökan om utbetalning.
  - Inbjudningar
  - Deltagarlistor
  - Bilder på informations- och kommunikationsmaterial som är producerat för projektet (rollups, annonser, broschyrer med mera).
  - Beslut eller ansökningsblankett om du har ansökt eller beviljats andra stöd för utgifter som du tar upp i ansökan.
  - Tillstånd och avtal
  - Löneunderlag, till exempel lönespecifikation och timkostnadsberäkning.
  - Underlag för offentliga resurser
  - Inbetalningsbevis för eventuell medfinansiering.
  - Underlag för upphandling (för mer information se webbplatsen)
  - Försättsblad (finns i webbutiken)