

# Ändringsanmälan

## Välj termin

Välj termin som ändringsanmälan ska gälla för genom att klicka på pilen i dropdownlistan\*, klicka sedan på aktuell termin i listan. Nuvarande termin är förvalt. Observera att du inte kan ändra något för en termin där det finns registrerade beräkningsunderlag eller en registrerad ansökan. Du kan däremot ändra elevantal, avdragsprocent för produkter i matlagning och avdrag för andra förbrukare direkt i beräkningsunderlaget.

\*dropdownlista är ett fält med en dold lista som visas när man klickar på pilen.

## Välj skola/förskola

Välj skola/förskola som ändringsanmälan ska gälla för genom att klicka på pilen i dropdownlistan\*. Då visas samtliga skolor som du är behörig att göra ändringsanmälan för tillsammans med ett datum för när skolan senast uppdaterades. Listan sorteras i första hand på datum och i andra hand på namn. Välj skola i listan. När du valt en skola så visas de uppgifter som Jordbruksverket har registrerat på skolan.

## Ändra en uppgift

Om du exempelvis vill ändra elevantal på en registrerad skola/förskola:

- Ställ dig i det fält du vill ändra.
- Skriv över med rätt uppgift.
- När du har gjort alla ändringar trycker du på knappen Spara.

Fältet kundnummer hos leverantör och fältet Leverantör går endast att ändra om du är inloggad med en behörighet som ger dig rätt att göra leverantörsunderlag (Registrerare leverantörsunderlag skola och Registrerare leverantörsunderlag organisation).

I fältet senast ändrad och i fältet Regnr skola/förskola går det inte att göra några ändringar. Fältet senast ändrad visar när det senast gjordes en ändringsanmälan för den aktuella enheten och fältet Regnr skola/förskola visar vilket registreringsnummer som Jordbruksverket använder för att identifiera en enskild skola/förskola.

## Skapa ny skola/förskola

För att lägga till en ny skola/förskola klickar du på pilen i dropdownlistan\* Välj skola/förskola. I listan väljer du Skapa ny skola/förskola. När du väljer Skapa ny skola/förskola presenteras de uppgifter som ska registreras för den nya skolan/förskolan.

- Skriv in skolans/förskolans namn.
- Välj verksamhet - klicka på pilen för att få fram en lista med alternativ och välj grundskola, förskola eller gymnasium.
- Välj Län och kommun.
- Fyll i elevantal
- Fyll i avdrag för produkter i matlagning\*\*), se nedan.
- Fyll i avdrag för andraförbrukare \*), se nedan.

\*\*)Avdrag för produkter i matlagning är den del av inköpta kvantiteter som har gått till matlagning av varma maträtter. Schablonavdrag på 10 % kommer att göras om uppgiften inte ändras.

1. Om produkter används i matlagning på skolan/förskolan fyll i 10 %
2. Lagas ingen mat på skolan/förskolan kan du ändra till 0 %

\*) Avdrag för andra förbrukare ska göras för pedagoger, lärare och övrig personal. Om ett storkök levererar mat till exempelvis ett äldreboende ska detta göras avdrag för. Endast barn/elever har rätt till skolmjölksstöd. Under rubriken "Beräkningsunderlag" kan du klicka på länken till höger om "Avdrag % för andra förbrukare" så får du hjälp med uträkningen. Procentavdraget kan justeras ner om "andra förbrukare" inte dricker mjölk till maten men räkna med att mjölkprodukter som ingår i maten äts av alla.

Om du har avtal med en av Jordbruksverkets godkända leverantörer, fyll i ditt kundnummer hos leverantören. Välj Leverantör - klicka på pilen för att få fram en lista över godkända leverantörer och välj din leverantör. Datumet för senast ändrad och regnr skola/förskola uppdateras automatiskt när du klickar på Spara.

## Ta bort en skola/förskola

Välj en skola/förskola genom att klicka på pilen i dropdownlistan\* Välj skola/förskola. Välj den skola i listan som ska tas bort. Klicka på knappen Ta bort skola/förskola. Skolan kommer då inte längre att ingå i det underlag som ligger till grund för ansökan om skolmjölksstöd. Ändringen gäller från den aktuella terminens början.

### Spara

När du klickar på knappen spara skickas ändringarna till Jordbruksverket och skolan/förskolan får ett datum som visar när ändring för skolan/förskolan senast gjordes. Datumet är till för att du ska kunna se vilken skola/förskola som det gjorts ändringar för. (Knappen Spara syns när det finns ändringar att spara - annars har knappen namnet Bekräfta.)

### Bekräfta

Ska inga ändringar göras på en skola/förskola - bekräfta att uppgifterna gäller genom att trycka på knappen Bekräfta. Skolan/förskolan får då ett nytt senast ändrat datum som visar att uppgifterna bekräftats. (Knappen Bekräfta syns så länge det inte finns några ändringar att spara, annars har knappen namnet Spara.)

## Beräkningsunderlag - lista

### Välj termin

Välj termin som du vill göra beräkningsunderlag för genom att klicka på pilen i dropdownlistan\* med terminer. Då får du fram de skolor/förskolor som är aktuella att göra beräkningsunderlag för.

### Fylla i beräkningsunderlag

Klicka på den skola eller förskola du vill fylla i beräkningsunderlag för. För att kunna hålla reda på vilka beräkningsunderlag du har kvar att göra anges datum i sista kolumnen i listan för de skolor/förskolor där du fyllt i beräkningsunderlag. I kolumnen Klar för ansökan finns ett kryss om beräkningsunderlaget har markerats som klar för ansökan (görs i varje beräkningsunderlag). Finns det med någon skola/förskola i listan som du vill ta bort gör du det i ändringsanmälan (se Ändra uppgifter). Samma sak gäller om du vill lägga till en ny skola/förskola.

### Färdigställa ansökan

När alla beräkningsunderlag är klara klickar du på Färdigställ ansökan, så räknar systemet automatiskt ihop dina beräkningsunderlag och presenterar en färdig ansökan som du kan skicka in elektroniskt. Om du klickar på Färdigställ ansökan utan att alla beräkningsunderlag är ifyllda eller klara får du en varning om detta.

### Sortering

Listan på skolor/förskolor är sorterad i alfabetisk ordning på skolan/förskolan. Du kan välja en annan sortering genom att klicka på rubriken på den kolumn du vill sortera efter.

### Bifoga dokument

Du ska bifoga följande dokument tillsammans med din ansökan

- **Inköpsunderlag** Ska alltid bifogas för att styrka inköpta kvantiteter. Dessa dokument kan tex vara kopior på fakturor, sammanställd statistik från din grossist eller mejeri alternativt inskannade kvitton från den butik inköpen görs. Du kan bifoga dokument i filformaten Excel, Word eller PDF
- **Beräkningsunderlag** I första hand ska du fylla i beräkningsunderlagen i e-tjänsten. Du hittar beräkningsunderlagen under rubriken "ANSÖKAN" – "Beräkningsunderlag". Använder du egna beräkningsunderlag i Excel ska du alltid bifoga dessa.
- **Övriga dokument** Är du leverantör som ansöker åt en kund ska du alltid bifoga bevis på att föregående termins stöd är reglerat. Detta bevis kan tex vara ett betalningsbevis eller en kopia på ett ömsesidigt avtal med din kund som styrker hur stödet har kommit kunden till godo. Du kan även bifoga dina uträkningar på hur du har kommit fram till avdragen för andra förbrukare.

## Beräkningsunderlag

### Antal undervisningsdagar för terminen

Angivna undervisningsdagar är schablon dagar och kan ändras om din skola/förskola har ett annat antal undervisningsdagar.

### Antal inskrivna elever/förskolebarn

Antal inskrivna elever/förskolebarn är hämtat från senast gjorda ändringsanmälan och kan ändras. När antalet ändras registreras uppgiften som det nya gällande elevantalet och kan jämföras med att göra en ändringsanmälan på antal inskrivna elever-/förskolebarn.

### Avdrag i procent för mjölk i matlagning

Avdrag för produkter i matlagning är hämtad från ändringsanmälan för aktuell period. Enda giltiga avdragsprocent är 0 % eller 10 %. När procenten uppdateras registreras uppgiften som den gällande avdragsprocenten.

### Avdrag i procent för andra förbrukare

Avdrag i procent för andra förbrukare är hämtad från ändringsanmälan och kan ändras. Vill du ändra avdrag i procent för andra förbrukare ska du göra det innan du börjar registrera inköpta kvantiteter. Efter att du gjort eventuella ändringar klicka på knappen Bekräfta.

Behöver du hjälp med uträkningen Klicka på länken till höger om "Avdrag % andra förbrukare". Har du redan börjat registrera inköpta kvantiteter på ditt beräkningsunderlag ändras inte avdragsprocenten för just de produkterna i det aktuella beräkningsunderlaget.

### Antal dagsransoner

Antal dagsransoner räknar systemet ut genom att multiplicera antalet undervisningsdagar med antalet inskrivna elever/barn. Skolmjölkstöd kan bara betalas ut för 0,2575 kilo mjölk per dag och elev/barn.

### Inköpta kvantiteter

Skriv i dina under halvåret inköpta kvantiteter i kilo på respektive produkt. Du ska söka stöd för alla produktkategorier i kilo. För att räkna om kvantiteter från liter till kilo multipliceras inköpta kvantiteter med omräkningsfaktorn 1,03.

### Avdrag för mjölk i matlagning

Procentavdraget hämtas automatiskt in från ändringsanmälan. Systemet drar automatiskt av avdragsprocenten på samtliga inköpta kvantiteter när du klickar på Spara.

### Avdrag för andra förbrukare

Procentavdraget hämtas automatiskt från ändringsanmälan. Systemet drar automatiskt av avdragsprocenten på samtliga inköpta kvantiteter när du klickar på Spara. Beräknat avdrag kan du ändra genom att ändra avdragsprocenten för en enskild produkt. Behöver du hjälp med uträkningen Klicka på länken till höger om "Avdrag % andra förbrukare".

### Avdrag för 0,2575-kilosregeln

Om inköpta kvantiteter som du registrerat överstiger antalet kilo som du max får söka stöd för föreslår systemet automatiskt avdrag för 0,2575-kilosregeln. Systemet sätter alltid avdraget på den/de produkter som ger lägst stödbelopp och går inte att ändra.

### Återstående kvantiteter

Denna kolumn beräknar systemet genom att minska inköpta kvantiteter med avdragen för produkter i matlagning, andra förbrukare och avdrag för 0,2575-kilosregeln.

### Spara

När du sparar en ändring gör systemet automatiskt alla beräkningar som behövs i beräkningsunderlaget. För att gå vidare och fylla i beräkningsunderlag för nästa skola/förskola behöver du först klicka på knappen Klar för ansökan. Sedan går du antingen tillbaka till listan med beräkningsunderlag för skolor/förskolor eller klickar på Nästa skola/förskola på beräkningsunderlaget.

### Ta bort ett beräkningsunderlag

Det går att rensa ett beräkningsunderlag som man har sparat. Detta gör du genom att välja termin och klicka på skolan/förskolan så att beräkningsunderlaget presenteras. Kontrollera att du har sökt fram rätt beräkningsunderlag och klicka på knappen Ta bort beräkningsunderlag så att systemet rensar beräkningsunderlaget. Det går att göra ett nytt beräkningsunderlag för samma termin och samma skola/förskola.

### Klar för ansökan

När du är klar med ditt beräkningsunderlag och har sparat det markerar du att det är klart för ansökan genom att klicka på Klar för ansökan. I listan över beräkningsunderlag markeras detta genom ett x i högra kolumnen.

### Ej klar för ansökan

När du klickat på Klar för ansökan byter knappen namn till Ej klar för ansökan. Den kan du klicka på om du behöver göra ändringar i beräkningsunderlaget.

### Skriv ut

Om du vill kan du skriva ut beräkningsunderlaget. Rapporten är i PDF-format och kräver att du har programmet Adobe Reader installerad i din dator. Programmet kan du ladda ner gratis.

# Färdigställa ansökan

## Färdigställa ansökan - kopplade beräkningsunderlag

När du klickat på färdigställa ansökan från sidan med listade beräkningsunderlag visas en färdigställd ansökan som är låst för uppdatering. Om du vill ändra någon uppgift måste du gå tillbaka till beräkningsunderlagen. Klicka på det beräkningsunderlag du vill ändra, klicka Ej klar för ansökan och ändra de uppgifter som ska ändras. Klicka på Klar för ansökan och färdigställ ansökan på nytt.

## Klar för attest

När du granskat din ansökan klickar du på "Klar för attest".

## Ej klar för attest

När ansökan är satt till klar för attest för en termin är ansökan låst för uppdatering. Om du kommer på att du behöver göra ändringar av en ansökan innan den har skickats in till Jordbruksverket klickar du på knappen Ej klar för attest.

## Färdigställa ansökan – ej kopplade beräkningsunderlag

Om du exempelvis är leverantör eller om du använder dig av ett externt företag som hjälper dig att sammanställa din ansökan kan du gå direkt till knappen Färdigställa ansökan.

- Välj termin som du vill göra ansökan för genom att klicka på pilen i dropdownlistan\* med terminer.
- Fyll i vägt genomsnitt av antal skoldagar och förskoldagar för terminen.
- Fyll i dina inköpta kvantiteter.
- Fyll i avdrag för matlagning.
- Fyll i avdrag andra förbrukare.

Antal inskrivna skolelever/förskolebarn ändrar du på ändringsanmälan. Eventuella ändringar på ändringsanmälan måste göras innan det finns en registrerad ansökan. En registrerad ansökan måste tas bort först för att ändringar ska kunna göras på ändringsanmälan.

## Klar för attest

När du granskat din ansökan klickar du på "Klar för attest".

## Ej klar för attest

När ansökan är satt till klar för attest för en termin är ansökan låst för uppdatering. Om du kommer på att du behöver göra ändringar av en ansökan innan den har skickat in till Jordbruksverket klickar du på knappen Ej klar för attest.

## Bifoga dokument

Innan du kan signera och skicka in din ansökan måste du bifoga inköpsunderlag för att styrka dina inköpta kvantiteter. Dessa dokument kan vara kopior på fakturor, sammanställd statistik från din grossist eller mejeri, alternativt inskannade kvitton från den butik inköpen görs. Du kan bifoga dokument i filformaten Excel, Word eller PDF..

## Välj fil

Välj den fil som du vill bifoga till din ansökan. Välj typ av fil – Leveransstatistik genom att klicka på pilen i dropdownlistan\*. När du bifogat din leveransstatistik och eventuellt övriga dokument klickar du på Till attestera ansökan. Utan bifogad leveransstatistik visas ett varningsmeddelande och du kan inte komma vidare.

## Attestera ansökan

Bekräfta att uppgifterna på din ansökan stämmer genom att klicka på knappen Skriv under och skicka in. När du signerat din ansökan får du ett journalnummer som identifierar ditt ärende hos Jordbruksverket.

# Beräkning av stödbelopp

Stödbeloppen anges i kronor per kg.

## Kontroll av ansökan när du attesterar

Det underlag som presenteras när du ska attestera din ansökan är en sammanställning av uppgifter som registrerats i Internettjänsten. Om du vill se fler detaljer kan du gå in och titta på din ansökan under beräkningsunderlag eller färdigställa ansökan.

## Cookies

Jordbruksverket använder så kallade sessionscookies. En sessionscookie är en datafil som lagras tillfälligt i din dator. Vi använder cookies för att vi ska kunna hålla reda på att du är inloggad när du arbetar i tjänsten.