

Returadress:
Jordbruksverket
Leader
551 82 Jönköping

Beslut



Handläggare för stöd inom Leader
Cora Manole
Telefon: 036-15 63 87
E-post: Hugo.Jansohn@jordbruksverket.se

MALÅ KOMMUN
Box 2
939 21 MALÅ

Datum: 2025-09-30

Journalnr: 2024-2727

BESLUT – Din ansökan om projektstöd

Jordbruksverkets beslut

Leader Skellefteå Älvdal har prioriterat projektet och Jordbruksverket beviljar din ansökan om projektstöd för *Byaplaner för Hållbar Utveckling i Malåbygden* med journalnummer 2024-2727.

Du kan få högst 67,00 procent men inte mer än 471 318 kronor i stöd från strategiska planen 2023-2027 för de utgifter som ger rätt till stöd. Stödet avser projektet och de utgifter som är kopplade till aktiviteterna som framgår i ansökan och i detta beslut.

Pengarna från den strategiska planen 2023-2027 tillsammans med pengarna från Leader Skellefteå Älvdal begränsas till högst 100,00 procent av de utgifter som ger rätt till stöd.

Villkor för beslutet

Beslutet gäller under förutsättning att du följer nedanstående villkor och tillämpliga lagar, förordningar eller föreskrifter.²⁶

Syfte och mål

Du ska följa syftet och uppnå målet med stödet och genomföra projektet enligt detta beslut.⁴ Om du inte följer detta beslut kan det påverka stödets storlek.

Syftet med projektet är att öka delaktigheten i medverkande byar samt stärka samverkan mellan byarna i Malå och Malå kommun.

Målet med projektet är att Malå kommun tillsammans med byar ska ta fram nya byaplaner för fortsatt arbete att driva den lokala utvecklingen framåt.

Projektet består i projektledning och processtöd, ersättning till byarna vid framtagande av byaplaner samt utgifter i samband med studiebesök och föreläsningar.

Viktiga datum

Du kan få pengar för godkända utgifter som har fakturadatum och betaldatum tidigare än den 4 oktober 2024.⁷

Slutdatum för projektet är den 28 februari 2027. Din ansökan om slututbetalning ska ha kommit in till oss senast vid ditt slutdatum.¹⁰ Du ska fullt ut ha genomfört projektet senast vid ditt slutdatum. För att vi ska pröva en ansökan om utbetalning ska den vara fullständigt ifylld.¹¹

Skicka in tillstånd, godkännande och avtal

Om det krävs tillstånd, godkännande eller avtal för projektet ska du skicka in kopior av dem senast i samband med ansökan om slututbetalning. Om något tillstånd, godkännande eller avtal krävs för en viss del av genomförandet ska du ha det på plats när du påbörjar den delen av genomförandet.¹²

Villkor för genomförandet

Redovisa projektets eller investeringens utgifter och intäkter separat

Om ditt beslut om stöd grundar sig på faktiska utgifter, ska du i din bokföring på ett tydligt och överskådligt sätt kunna visa vilka utgifter och intäkter som hör till projektet i förhållande till din övriga verksamhet.²³ Den separata redovisningen ska skickas in med varje ny ansökan om utbetalning och avse den period du söker utbetalning för. Du ska välja någon av följande metoder beroende på omfattningen av din verksamhet och din bokföring:

- Projektkod, resultatenhet, kostnadsställe, objekt eller liknande.
- Ett eller flera bokföringskonton som är särskilt avsedda för projektet. Dessa konton ska förslagsvis vara märkta med ett specifikt namn eller nummer. Konton får omfatta andra utgiftsposter än de som redovisats i ansökan om utbetalning, förutsatt att dessa tillhör projektet.

Kontant eller annan betalning som inte är spårbar

Du får inte stöd för ett köp som överstiger 1 000 kronor om utgifterna är betalade med sedlar, mynt eller annat betalningsmedel där det inte framgår av bankkontoutdrag att betalningen gått till rätt mottagare.²⁴

Upphandla varor och tjänster

Utifrån den bedömning vi gjort vid handläggningen av din ansökan om stöd anser vi att du ska följa reglerna om offentlig upphandling.²⁵ Om dina förutsättningar förändras kan vår bedömning ändras. För att du ska kunna få stöd för dina utgifter behöver dina inköp vara gjorda enligt reglerna om offentlig upphandling.²⁶

Använd logotypen för EU:s medfinansiering på informations- och kommunikationsmaterial

Om du före slututbetalningen av stödet producerar någon form av information inom projektet ska du i materialet visa EU:s medverkan genom att ha med EU:s logotyp för medfinansiering.²⁷ EU-logotypen ska om möjligt visas i färg och vara väl synlig på en framträdande plats. Om andra logotyper finns på materialet ska EU:s logotyp vara av minst samma storlek, till höjd eller bredd, som den största av dessa logotyper.²⁸

Informera om projektet på din webbplats och på sidor på sociala medier

Om du som stödmottagare har en webbplats och sociala medier ska du där ha en kort beskrivning av projektet, i proportion till stödnivån, inklusive dess syfte och resultat samt ha med EU:s logotyp för medfinansiering.²⁹

Logotypen ska vara väl synlig på en framträdande plats och om det även finns andra logotyper ska EU:s logotyp vara av minst samma storlek, till höjd eller bredd, som den största av dessa logotyper.²⁸ Informationen ska finnas kvar tills du har fått slututbetalningen för projektet.

Informationen och EU:s logotyp behöver endast finnas på de sociala medier som används i projektet.

Sätt upp en informationsskylt

Du kommer att få en skylt som vi har beställt och som du ska betala. När du tagit emot skylten ska du sätta upp den på en plats som är väl synlig för allmänheten i anslutning till projektet.³⁰ Skylten ska sitta kvar tills du har fått slututbetalningen för projektet.

Redovisa utgifter för mat och representation

Lunch och middag med enhetskostnad på 100 kronor exklusive moms

Om du redovisar utgifter för lunch och middag ska du redovisa 100 kronor exklusive moms per måltid och person vid ansökan om utbetalning. Du ska bifoga deltagarlistor med namn och motiv till utgifterna.³³

Fika med faktisk kostnad upp till 60 kronor exklusive moms

Om du redovisar utgifter för fika ska du redovisa dina faktiska utgifter, men högst 60 kronor exklusive moms per fika och person vid ansökan om utbetalning. Du ska bifoga deltagarlistor med namn och motiv till utgifterna samt redovisa uppgifter om antal deltagare. Du ska även verifiera utgifterna med faktura eller kvitto och betalningsbevis.³⁴

Redovisa milersättning för resor med egen bil, tjänstebil eller leasingbil

Du kan få stöd för utgifter för resor i projektet med egen bil, tjänstebil eller leasingbil där milkostnaden inte ingår i leasingavtalet. Om du redovisar sådana utgifter ska du redovisa milersättning med 40 kronor per mil vid ansökan om utbetalning. Du ska skicka in uppgifter om resorna på Jordbruksverkets blankett *Körjournal - projektstöd* eller annat underlag med motsvarande uppgifter. Om resekostnader faktureras ska du redovisa det fakturerade beloppet.³⁶

Redovisa utgifter för personal

Du kan få stöd för utgifter för personal.

Lönespecifikation

Vid varje ansökan om utbetalning ska du bifoga lönespecifikationer för de anställda som arbetat i projektet. Lönespecifikationerna ska motsvara den period som ansökan om utbetalning avser.³⁷

Använd schablon för lönekostnadspåslag

När du ska ansöka om utbetalning och redovisa utgifter för anställd personal ska du använda schablonen 44,31 procent som lönekostnadspåslag när du beräknar beloppet. Beräkna lönekostnadspåslaget på den faktiska lönen tillsammans med semestertillägg och eventuella löneförmåner som ger rätt till stöd. Du ska använda samma schablon för lönekostnadspåslag om du redovisar arvoden.³⁸

Löner

Personal som arbetar heltid, deltid eller en fastställd procentsats i projektet

Om det finns anställd personal som arbetar en fastställd del av sin arbetstid i projektet ska du även bifoga underlag, exempelvis anställningsavtal, som visar vilken den fastställda procentsatsen är. Bifoga även underlag för eventuella förmåner. Ersättning vid semester för den personal som har en fastställd procentsats i projektet får tas med i förhållande till den fastställda procentsatsen av arbetstid i projektet.³⁷

Personal som arbetar timmar i projektet

Om det finns anställd personal som arbetar vissa timmar i projektet utan att arbetstiden i projektet är fastställd med en procentsats, ska den anställde tidsredovisa sitt arbete i projektet dag för dag.

Använd Jordbruksverkets blankett *Projektdagbok – underlag till ansökan om utbetalning* eller annat underlag med motsvarande uppgifter för att redovisa nedlagd tid och vilket arbete som den anställde har utfört. Bifoga tidsredovisningen i samband med ansökan om utbetalning.³⁷

Bifoga även timkostnadsberäkning på Jordbruksverkets blankett *Beräkning av timlön (2023-2027)*, eller annat underlag med motsvarande uppgifter, för den tid den anställde arbetat med projektet under den period som ansökan om utbetalning avser.³⁷ Du ska även använda en standardiserad årsarbetstid vid beräkningen. Den är 1 720 timmar för heltidsarbete.³⁹ Beräkningen ska du bifoga när du första gången ansöker om utbetalning för personal som arbetar timmar i projektet. Du ska bifoga en ny beräkning om den anställdes bruttolön ändras under projektets gång.

Personal som är timanställda och arbetar i projektet

Om det finns personal som är timanställda ska du tidsredovisa deras arbete dag för dag i en projektdagbok. Du redovisar antal arbetade timmar i projektet och den timlön som framgår av anställningsavtal och lönespecifikationer.

Använd Jordbruksverkets blankett *Projektdagbok – underlag till ansökan om utbetalning* eller annat underlag med motsvarande uppgifter för att redovisa nedlagd tid och vilket arbete som den anställde har utfört. Bifoga tidsredovisningen i samband med ansökan om utbetalning.³⁷

För den som är timanställd har du rätt att ta upp semesterersättning om tolv procent på arbetade timmar om det framgår av lönespecifikationen att det är utbetalt. Du har även rätt till lönekostnadspåslaget om 44,31 procent.⁵⁸

Redovisa indirekta kostnader

Du kan få stöd för indirekta kostnader. Vid ansökan om utbetalning får du

redovisa ett belopp som motsvarar 15 procent av projektets utgifter för löner.⁴⁰

Begagnad utrustning och material

Begagnad utrustning och material kan ge rätt till stöd. Begagnad utrustning och material ger rätt till stöd om

- priset för begagnad utrustning och material inte överstiger marknadsvärdet och är lägre än kostnaden för motsvarande ny utrustning
- utrustningen och materialet har de tekniska egenskaper som behövs för projektet
- den tidigare ägaren har intygat att den begagnade utrustningen eller materialet inte har köpts in med offentliga medel.⁶

Om du köper utrustning eller material som är begagnad, utrustningen eller materialet uppfyller villkoren ovan och du inte redan har lämnat ett intyg, ska du vid ansökan om utbetalning bifoga ett intyg där den tidigare ägaren av utrustningen eller materialet intygar att denne inte köpt utrustningen eller materialet med stöd av offentliga medel.⁴⁷ Du kan använda Jordbruksverkets blankett *Begagnad utrustning och material – intyg för den strategiska planen 2023-2027*.

Redovisa intäkter

När du ansöker om utbetalning ska du redovisa de intäkter som projektet genererat under den tidsperiod som ansökan om utbetalning avser. Du ska redovisa intäkterna på finansieringstypen *Övrig privat finansiering* i e-tjänsten. Du ska skicka in utdrag ur din bokföring som visar hur stora intäkterna har varit.¹⁶

Om intäkterna bara delvis beror på projektet ska du redovisa den del av intäkten som projektet gett upphov till. Du ska i så fall motivera hur du har kommit fram till projektets del av intäkten.⁵⁴

Ansök om delutbetalning

Jordbruksverket vill gärna att du ansöker om delutbetalning så tidigt som möjligt i ditt projekt. EU ställer krav på att Sverige uppnår årliga delmål för den strategiska planen. Det är därför viktigt att vi tidigt kan följa ditt projekt och rapportera hur det går.

Ansök om slututbetalning

Du ska ansöka om slututbetalning för ditt projekt. Om du inte har utgifter eller kostnader att redovisa ska du ansöka om slututbetalning på en krona.⁶³ När du ansöker om slututbetalning ska du fylla i resultatet av de indikatorer och uppföljningsuppgifter som du angav i din ansökan om stöd. Kontakta ditt leaderkontor för information om vilket underlag som krävs. Om du inte redovisar resultatet av indikatorerna och uppföljningsuppgifterna får du ingen utbetalning.⁶⁴

Svara på uppföljningsfrågor

Du ska i efterhand svara på de uppföljningsfrågor som vi ställer till dig. Dina svar ska komma in senast det datum som myndigheten bestämmer.

Ditt ärende kan komma att tas ut för kontrollbesök

Det är viktigt att känna till att ditt ärende kan väljas ut för kontroll. Kontrollbesök sker normalt före utbetalning men kan även i vissa fall ske efter att stödet har betalats ut. En viss del av urvalet för kontrollbesök baseras på en riskanalys och en viss del väljs ut slumpmässigt.⁶⁶

Om du inte följer reglerna för stödet

Om du inte uppfyller villkoren eller reglerna för stödet kan du få avdrag på stödet. Om felet är allvarligt kan vi häva detta beslut helt eller delvis. Om vi häver beslutet kan du inte få några pengar.⁶⁷

Beskrivning av ärendet

Din ansökan om projektstöd kom in till Jordbruksverket den 4 oktober 2024.

Ditt stöd finansieras delvis av den strategiska planen 2023-2027 inom åtgärden Lokalt ledd utveckling genom Leader.

Motivering

Leader Skellefteå Älvdal och Jordbruksverket bedömer att din ansökan rymms och prioriterats inom leaderområdets utvecklingsstrategi och är förenlig med gällande lagstiftning.

Styrelsen beslutar att prioritera projektet. Projektet faller väl in i utvecklingsstrategin. Projektet syftar till att i bred samverkan arbeta fram en gemensam strategi och en realistisk och ekonomiskt förankringsbar genomförandeplan för hur byar ska utvecklas i Malå kommun. Projektet är nytänkande lokalt i området och skapar nya samarbeten.

Beslutet grundar sig på:

- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2115 av den 2 december 2021 om fastställande av regler om stöd för de strategiska planer som medlemsstaterna ska upprätta inom ramen för den gemensamma jordbrukspolitiken (strategiska GJP-planer) och som finansieras av Europeiska garantifonden för jordbruket (EGFJ) och Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (Ejflu) samt om upphävande av förordningarna (EU) nr 1305/2013 och (EU) nr 1307/2013
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2116 av den 2 december 2021 om finansiering, förvaltning och övervakning av den gemensamma jordbrukspolitiken och om upphävande av förordning (EU) nr 1306/2013
- Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2022/129 av den 21 december 2021 om fastställande av regler för interventionstyper avseende oljeväxtfrön, bomull och biprodukter från vinframställning enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2115 och för informations-, offentlighets- och synlighetskrav som rör unionsstöd och de strategiska GJP-planerna
- Förordning (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik
- Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2022:27) om investeringsstöd och projektstöd från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling

Överklagan

Du kan inte överklaga det här beslutet.⁶⁸

Insatsens budget och finansiering**Budget**

Utgiftstyp	Beskrivning	Kronor
Indirekta kostnader - schablon	Schablon-indirekta kostnader 15%	41 609
Utgifter för personal	Lönekostnadspåslag projektledning, Projektledning 20%, Arvoderad tid för process-stöd	277 391
Övriga utgifter	Föreläsare resa flyg+hyrbil, Fika, Lunch 100 kr/måltid, Bussresa, Lokal, Arvoderad tid bygdernas organisationer, Föreläsare, Föreläsare boende, Resor med egen bil 40 kr/mil	384 460
Summa godkända utgifter		703 460

Finansieringsplan

Finansiering	Finansiär	Belopp i kronor	Procent av faktisk finansiering
Stöd	Strategisk plan Leader 2023-2027	471 318	Högst 67,00
Övrigt offentligt stöd från Leaderområde	Leader Skellefteå Älvdal	232 142	Minst 33,00
Summa faktisk finansiering		703 460	100,00

Stödet från den strategiska planen 2023-2027 finansieras delvis av pengar från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling.

Andelen stöd från den strategiska planen 2023-2027 får sänkas om andelen stöd från Leader Skellefteå Älvdal ökar jämfört med finansieringsplanen.

I detta ärende har enhetschef Anna Brattberg beslutat. Cora Manole har varit föredragande.

Detta beslut har fattats digitalt och saknar därför namnunderskrifter.

Bilagor

Övriga upplysningar

Checklista för ansökan om utbetalning

Information om skylt

⁴ 3 kap. 2 och 7 § Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2022:27) om investeringsstöd och projektstöd från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling.

⁶ 3 kap. 15 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).

⁷ 3 kap. 8 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).

¹⁰ 2 kap. 17 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).

¹¹ 2 kap. 18 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).

¹² 3 kap. 3 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).

¹⁶ Bilaga 2 avsnitt 1.3 punkt 13 föreskrifterna (SJVFS 2022:27).

²³ 3 kap. 2 och 6 §§ i föreskrifterna (SJVFS 2022:27) och artikel 123.2 b Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2115 av den 2 december 2021 om fastställande av regler om stöd för de strategiska planer som medlemsstaterna ska upprätta inom ramen för den gemensamma jordbrukspolitiken (strategiska GJP-planer) och som finansieras av Europeiska garantifonden för jordbruket (EGFJ) och Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (Ejflu) samt om upphävande av förordningarna (EU) nr 1305/2013 och (EU) nr 1307/2013, artikel 6 och bilaga III punkt 2b i Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2022/129 av den 21 december 2021 om fastställande av regler för interventionstyper avseende oljeväxtfrön, bomull och biprodukter från vinframställning enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2115 och för informations-, offentlighets- och synlighetskrav som rör unionsstöd och de strategiska GJP-planerna.

²⁴ 3 kap. 21 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).

²⁵ Lag (2016:1145) om offentlig upphandling.

²⁶ 3 kap. 2 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).

²⁷ 3 kap. 2 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27) och artikel 123.2 j Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2115 av den 2 december 2021 om fastställande av regler om stöd för de strategiska planer som medlemsstaterna ska upprätta inom ramen för den gemensamma jordbrukspolitiken (strategiska GJP-planer) och som finansieras av Europeiska garantifonden för jordbruket (EGFJ) och Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (Ejflu) samt om upphävande av förordningarna (EU) nr 1305/2013 och (EU) nr 1307/2013, artikel 6 och bilaga III punkt 2b Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2022/129 av den 21 december 2021 om fastställande av regler för interventionstyper avseende oljeväxtfrön, bomull och biprodukter från vinframställning enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/2115 och för informations-, offentlighets- och synlighetskrav som rör unionsstöd och de strategiska GJP-planerna.

²⁸ Bilaga II förordningen (EU) 2022/129.

²⁹ 3 kap. 2 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27) och artikel 123.2 j förordningen (EU) 2021/2115, artikel 6 och bilaga III punkt 2a förordningen (EU) 2022/129.

³⁰ 3 kap. 2 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27) och artikel 123.2 j förordningen (EU) 2021/2115, artikel 6 och bilaga III punkt 2c-e förordningen (EU) 2022/129.

- ^{33.} 3 kap. 27 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{34.} 3 kap. 28 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{36.} 3 kap. 30 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{37.} Bilaga 2 avsnitt 1.3 föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{38.} 3 kap. 35 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{39.} 3 kap. 33 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{40.} 3 kap. 38 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{47.} Bilaga 2 avsnitt 2 föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{54.} 9 kap. 5 § förordningen (2022:1826) om EU:s gemensamma jordbrukspolitik.
- ^{58.} Bilaga 2 avsnitt 2.10.3 föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{63.} 2 kap. 16 § föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{64.} Bilaga 2 föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{66.} 11 kap. 34 och 40 §§ förordningen (2022:1826).
- ^{67.} 12 kap. 1, 3 och 37-41 §§ förordningen (2022:1826), 3 kap. 45-54 §§ föreskrifterna (SJVFS 2022:27).
- ^{68.} 13 kap. 7 § förordningen (2022:1826).

Övriga upplysningar

Här hittar du viktig information som du behöver känna till när du genomför din investering, etablering eller ditt projekt samt när du söker utbetalning.

Gå gärna in på Jordbruksverkets webbplats jordbruksverket.se för mer information. Där kan du även hitta EU-logotyp för nedladdning och information om hur du ska hantera logotyp i olika sammanhang.

Blanketter som du kan behöva skicka in till oss hittar du på Jordbruksverkets webbplats <https://webbutiken.jordbruksverket.se/>.

Om du har frågor eller vill ändra något i ditt projekt ska du i första hand kontakta ditt Leaderkontor.

Fullmakter vid ansökan om utbetalning

Om någon annan ska skicka in ansökan om utbetalning i ditt bolags eller din förenings namn är det viktigt att den personen får en fullmakt först. Om personen som ska skicka in ansökan om utbetalning är samma person som skickade in ansökan om stöd så gäller den fullmakten även för utbetalning. Fullmakter kan ges via Jordbruksverkets e-tjänster eller genom att använda blankett. Blanketten för fullmakt hittar du på Jordbruksverkets webbplats <https://webbutiken.jordbruksverket.se/>.

Din insats är en del av arbetet med att stärka den hållbara utvecklingen av Sveriges jordbruk, livsmedelsproduktion och landsbygder

Ditt stöd är en del av strategiska planen för EU:s gemensamma jordbrukspolitik 2023-2027. Målet är att skapa bra förutsättningar att hantera de utmaningar som livsmedelssektorn och landsbygderna står inför, som klimatförändringar, hotad biologisk mångfald samt företagens lönsamhet och konkurrenskraft.

Följ ditt beslut

Läs noga igenom ditt beslut om stöd. Om ni är fler som jobbar med investeringen, etableringen eller projektet bör alla vara väl bekanta med innehållet i både beslutet och i denna bilaga. Vi rekommenderar att du läser

ditt beslut om stöd regelbundet för att säkerställa att arbetet med projektet, investeringen eller etableringen följer syftet och att du gör de investeringar eller genomför de aktiviteter som framgår av beslutet.

Kontonummer

Det är viktigt att du registrerar ditt kontonummer för att du ska kunna få ditt stöd utbetalt. Kontonummer registrerar du på *Mina sidor* på Jordbruksverkets webbplats eller genom att skicka in en blankett. Blanketten för att anmäla kontonummer hittar du på Jordbruksverkets webbplats webbutiken.jordbruksverket.se. Du ska skicka blanketten till den adress som framgår av blanketten.

Insamling av personuppgifter

Om du inhämtar personuppgifter från någon utanför din organisation, exempelvis en deltagare i insatsen, är du skyldig att informera om Jordbruksverkets behandling av uppgifterna. Du behöver lämna informationen senast när personuppgifterna registreras hos myndigheten. En personuppgift kan till exempel vara namn eller personnummer, men det är också bilder och filmer där en person kan identifieras.

Nedan finns ett exempel på standardtext som du kan använda dig av när du informerar om insamlingen av personuppgifter:

Vi behöver samla in dessa uppgifter från dig i vår insats för att få rätt till stöd. Uppgifterna kommer att lämnas in med vår ansökan om utbetalning av stöd. Jordbruksverket är personuppgiftsansvarig och behandlar uppgifterna elektroniskt och lagrar dem i enlighet med vad som gäller för myndighetens arkivhantering.

Personuppgifterna används för ändamålen stödhantering, kontroll, statistik, information och för uppföljning, utvärdering och analys. Personuppgifterna delas med länsstyrelsen, Skogsstyrelsen, Sametinget, Lokala aktionsgrupper, Ekonomistyrningsverket, övervakningskommittén för den strategiska planen, utvärderare av den strategiska planen, programutvärderare, Riksrevisionen, Regeringskansliet, EU-kommissionen samt andra myndigheter och EU:s institutioner för motsvarande ändamål.

Vill du veta mer om behandling av personuppgifter finns det mer information att ta del av på jordbruksverket.se/personuppgifter.

Ditt ärende kommer att kontrolleras

Den myndighet som beslutat om ditt stöd kontrollerar att du uppfyllt villkoren i ditt beslut om stöd och att du redovisat dina utgifter på rätt sätt innan du får din utbetalning.

Ditt ärende kan även komma att väljas ut till en djupare kontroll. Då kan det hända att en kontrollant från Jordbruksverket kommer och besöker dig. Om ditt beslut innehåller villkor som fortsätter gälla även efter att du fått din slututbetalning kan ditt ärende även komma att väljas ut till en kontroll efter slututbetalningen.

Om ditt beslut gäller restaurering och anläggning av våtmarker och dammar kommer vi besöka dig innan du får slututbetalning.

Ansök om ändring om du inte kan följa ditt beslut

Det är viktigt att du alltid ansöker om ändring till oss skriftligen om inriktning, budget, finansieringsplan eller något annat väsentligt ändras jämfört med beslutet om stöd. Om du är osäker på om du behöver ansöka om ändring, kontakta myndigheten som fattat ditt beslut.

Skriv vad du vill ändra, motivera varför du vill ändra och skicka ansökan om ändring till ditt leaderkontor. Blanketten för ansökan om ändring hittar du på Jordbruksverkets webbplats <https://webbutiken.jordbruksverket.se/>. Ansökan måste vara underskriven av stödmottagaren eller en behörig företrädare för stödmottagare. Meddela om projektet eller investeringen avbryts.

Om vi beviljar din ansökan om ändring gäller ändringen från den dag din ansökan om ändring kom in till oss. En ansökan om ändring måste ha kommit in till oss senast det slutdatum som framgår av ditt beslut.

Om det finns oklarheter i ansökan eller om din ansökan behöver kompletteras kommer vi att höra av oss och begära komplettering från dig. Om vi begär en komplettering ska du skicka den till oss senast det datum som vi angett i kompletteringsbrevet.

Var uppmärksam på ditt slutdatum

Det är viktigt att du skickar in en ansökan om slututbetalning och att den har kommit in till oss senast ditt slutdatum. Ditt slutdatum framgår av ditt beslut om stöd. Slutdatum är det datum du ska ha genomfört insatsen och betalat alla utgifter kopplade till projektet, investeringen eller etableringen. Om du inte skickar in en ansökan om slututbetalning kan det innebära att du blir av med ditt beslut om stöd. Du kan även bli återbetalningsskyldig för det stöd du har fått utbetalt.

Du har möjlighet att flytta fram ditt slutdatum genom att ansöka om ändring av beslut om stöd. Ansökan ska ha kommit in senast det slutdatum som framgår i beslut om stöd. Blanketten för ansökan om ändring hittar du på

Jordbruksverkets webbplats webbutiken.jordbruksverket.se. Du ska ange skälet för ändringen om du vill flytta fram slutdatum mer än sex månader eller om du tidigare har ansökt om ändring av slutdatum.

Om en ansökan om ändring av ditt beslut om stöd kommer in till oss efter slutdatum kommer vi att avvisa din ansökan om ändring.

Om ansökan om slututbetalning kommit in efter det slutdatum som står i beslutet om stöd gör vi ett avdrag. Avdraget är 1 procent av utbetalningsbeloppet per dag som din ansökan om utbetalning är försenad. Om din ansökan om utbetalning kommer in mer än 25 dagar för sent får du inga pengar alls.

Om något allvarligt händer - så kallad force majeure eller andra exceptionella omständigheter

Om något allvarligt händer som gör att du inte har möjlighet att uppfylla villkoren i ditt beslut måste du anmäla det skriftligt till oss och ange skälet till att du inte kan uppfylla ett eller flera villkor. Anmälan ska ha kommit in inom 15 arbetsdagar från den dag du har möjlighet att göra det.

Som force majeure räknas allvarliga oförutsedda händelser. Det kan till exempel vara om

- den som har rätt att få projektstödet eller investeringsstödet dör eller drabbas av långvarig arbetsoförmåga
- en del av företaget exproprieras
- en naturkatastrof allvarligt drabbar företagets egendom som har koppling till genomförandet
- byggnader där djur finns oavsiktligt förstörs, till exempel vid brand
- en epizootisk sjukdom drabbar hela eller delar av företagets djurbesättning.

Har du medfinansiering från annan offentlig finansiär?

När du ansöker om utbetalning och ditt projekt även finansieras av annan offentlig finansiär enligt ditt beslut om stöd, behöver vi ett underlag från dig som visar vilket belopp du fått från den eller de finansiärerna. Det gäller inte den finansiering som kommer från LAG.

Om du inte har fått in några pengar från andra offentliga finansiärer får du ingen utbetalning från oss. Så snart du redovisar att du fått in offentlig medfinansiering kan vi besluta om utbetalning.

Sök utbetalning

Du kan ansöka om utbetalningar via Jordbruksverkets e-tjänst *Mina sidor*. Där kan du se pågående och avslutade ansökningar. På *Mina sidor* kan du även se handlingar som tillhör ditt ärende, till exempel kommuniseringar och kompletteringsbrev.

Vi börjar handlägga din ansökan om utbetalning tidigast när den är fullständigt ifylld. Du kan söka delutbetalningar under tiden du genomför ditt projekt, din investering eller etablering om det inte finns begränsningar för detta i ditt beslut om stöd.

Vid ansökan om utbetalning behöver du skicka med bilagor till oss. Det kan till exempel vara kopior av fakturor, beräkning av timlön, körjournal eller kopior av tillstånd och godkännanden som krävs för investeringen eller projektet. Fakturor med tillhörande underlag, betalningsbevis, underlag för upphandling och bokföringen ska du ladda upp direkt i e-tjänsten.

När du söker utbetalning för faktiska utgifter ska du bara redovisa utgifter som du har

- rätt att få pengar för enligt de regler som finns
- rätt att få pengar för enligt ditt beslut och
- betalat i tid.

Mer information om vilka utgifter som ger rätt till stöd hittar du på Jordbruksverkets webbplats <https://www.jordbruksverket.se/stöd>.

Om det finns oklarheter i ansökan eller om din ansökan behöver kompletteras ska du skicka kompletteringar till oss. Om vi begär en komplettering ska du skicka den till oss senast det datum som vi angett i kompletteringsbrevet.

Undantag från kravet på betalningsbevis

Om du har fått undantag från betalningsbevis för åren 2014–2020 så måste du ansöka om ett nytt undantag för åren 2023–2027.

Avdrag och administrativ sanktion

Vid ansökan om utbetalning ska du redovisa alla faktiska utgifter du har blivit beviljad stöd för. Tänk på att inte redovisa utgifter som du tidigare har sökt utbetalning för.

Om du redovisar utgifter som inte ingår i ditt beslut om stöd eller redovisar utgifter som inte ger rätt till stöd, så gör vi ett avdrag för de utgifterna när 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 utgår en administrativ sanktion. Det betyder att du får en minskning på det stöd som vi betalar ut.

Om du bryter mot någon av reglerna eller villkoren i ditt beslut om stöd kan vi komma att göra ett villkorsavdrag på det belopp du skulle ha fått i utbetalningen. Ett villkorsavdrag innebär att du inte kan få ut fullt stöd enligt beslutet. Det högsta beloppet du kan få ut enligt beslutet om stöd minskas med beloppet för villkorsavdraget. Hur stort villkorsavdraget blir beror på vilken regel eller vilket villkor som du inte har följt. Om du till exempel inte har följt villkoret om att redovisa utgifter och intäkter separat blir villkorsavdraget två procent.

Följ upphandlingsreglerna vid inköp i projektet

Statliga myndigheter, kommuner, regioner och länsstyrelser är upphandlingsskyldiga. Även andra juridiska personer som aktiebolag, stiftelser och ideella föreningar kan vara upphandlingsskyldiga.

Det är mycket viktigt att du är uppmärksam på om du och/eller eventuell samarbetspartner, är eller blir upphandlingsskyldig under genomförandet.

Mer information om offentlig upphandling finns på Upphandlingsmyndighetens webbplats. Om du är upphandlingsskyldig behöver du redovisa information om hur du upphandlat utgifterna vid ansökan i e-tjänsten.

Ange något av följande alternativ i fältet "Beskrivning" där du redovisar dina utgifter:

- Direktupphandling
- Ramavtal från extern inköpscentral
- Övriga avtal och ramavtal, ange även diarienummer
- Undantag

Du behöver inte ange något alternativ för utgifter för personal, indirekta kostnader, enhetskostnader, schablonsatser, klumpsummor och offentliga resurser.

Information om vilka underlag som du ska redovisa vid ansökan om utbetalning finns på Jordbruksverkets webbplats.

Spara bokföring och handlingar i tio år

I upp till tio år efter att du har fått den sista utbetalningen av stöd har vi och andra myndigheter och organ rätt att göra kontroller av det utbetalade stödet. Du är ansvarig för att bokföringen och andra handlingar, exempelvis fakturor

och kvitton, finns tillgängliga för kontroll under den tiden.

Om det under kontrollen upptäcks att du inte har följt alla villkor kan du bli tvungen att betala tillbaka pengar.

Vi kan häva beslutet

I ditt beslut om stöd framgår syfte och vilka investeringar eller aktiviteter du ska genomföra. Om du allvarligt bryter mot syftet och målet kan vi häva ditt beslut. Det innebär att beslutet inte längre gäller. Detsamma gäller om

- stödet beviljats på grund av att du i din ansökan om stöd lämnat oriktiga eller ofullständiga uppgifter, eller
- du på ett allvarligt sätt brutit mot de villkor som gäller för stödet.

Hävning innebär också att vi inte får bevilja stöd till dig inom samma åtgärd för det kalenderår som felaktigheten upptäcktes och inte heller för det följande kalenderåret.

Om vi helt eller delvis häver ett beslut om stöd kan det innebära att vi kräver tillbaka pengar som du redan fått.

Vi får kräva tillbaka stöd som vi har betalat ut inom tio år från det att stödet betalades ut om

- vi beviljade stödet på grund av att du i din ansökan om stöd lämnat oriktiga eller ofullständiga uppgifter
- du på ett allvarligt sätt brutit mot de villkor som gäller för stödet
- vi grundade beslutet om utbetalning på fel uppgifter
- investeringen genomgår en väsentlig förändring inom fem år efter slututbetalningen.

Du ska betala tillbaka pengar som du inte har rätt att få

Om du har fått pengar som du inte har rätt att få ska du betala tillbaka pengarna. För felaktigt utbetalt belopp utgår ränta enligt räntelagen.

Utbetalningen kontrolleras innan du får några pengar

Innan du får pengarna kommer ditt beslut att kontrolleras för att säkerställa att vi har fattat ett korrekt beslut. Om något är fel betalas inte några pengar ut, istället fattar vi ett nytt beslut.

Läs om ditt och andras projekt

På Jordbruksverkets webbplats finns e-tjänsten Sök mottagare av stöd där du kan se vilka projekt som har fått stöd. Där kommer även ditt projekt att visas.

Checklista för ansökan om utbetalning

Läs ditt beslut om stöd och bilagan Övriga upplysningar innan du ansöker om utbetalning. Betala alla dina utgifter som du ska ha med i den aktuella ansökan. När du ansöker om utbetalning ska du endast redovisa utgifter som hör till insatsen och som följer ditt beslut om stöd.

I ansökan om utbetalning i e-tjänsten ska du bifoga följande bilagor i de fall det är aktuellt:

- ☐ Fakturor och kvitton
- ☐ Betalningsbevis
- ☐ Körjournaler
- ☐ Deltagarlistor, inbjudningar och andra underlag för fika, lunch och middag
- ☐ Löneunderlag såsom lönespecifikationer, projektdagböcker, timkostnadsmallar
- ☐ Informations- och kommunikationsmaterial som du tagit fram under genomförandet
- ☐ Tillstånd och avtal
- ☐ Underlag för upphandling
- ☐ Inbetalningsbevis för privat eller offentlig medfinansiering
- ☐ Bokföringsunderlag som visar att du redovisat separat
- ☐ Övriga underlag som du ska skicka in enligt ditt beslut om stöd

Det finns ytterligare information om vilka uppgifter som kan vara aktuella att redovisa vid ansökan om utbetalning på Jordbruksverkets webbplats www.jordbruksverket.se.

Information om skylt

Vi har beställt en skylt till dig via vår leverantör Skyltbolaget i Nykvarn AB. Du ska sätta upp skylten för att visa att du har fått stöd från EU för din investering eller ditt projekt. Du ska betala för skylten till skyltleverantören och därefter söka stöd för utgiften.

Sätt upp skylten där den syns bra

Du ska sätta upp skylten på en plats i anslutning till projektet eller investeringen, där den är väl synlig för allmänheten. Syftet med skylten är att allmänheten ska förstå att här har pengar från EU gjort nytta. Det kan exempelvis vara på utsidan av det nya djurstallet, på en upplysningstavla, vid den nygrävda våtmarken eller utanför föreningslokalen om insatsen inte innehåller någon investering.

Sätt upp skylten snarast

Du ska sätta upp skylten så snart du kan. Hur länge den ska sitta uppe framgår av ditt beslut om stöd. Om skylten skulle gå sönder är det viktigt att du kontaktar den myndighet du fick ditt beslut om stöd ifrån, för att få en ny skylt beställd.

Om du inte sätter upp skylten minskar ditt stöd

Om du inte sätter upp skylten så minskar ditt stöd genom att vi drar av två procent på din utbetalning.

Redovisa utgiften för skylten i din ansökan om utbetalning

Du kommer att få en faktura för skylten som du ska betala. Om ditt stöd baseras på faktiska utgifter kan du redovisa utgiften i din ansökan om utbetalning. Vid ansökan om utbetalning ska du visa skyltens placering genom att bifoga ett foto på uppsatt skylt.

Lycka till med din investering eller ditt projekt!

Kontakta oss om du har några frågor. Kontaktuppgifterna hittar du i ditt beslut om stöd.