

Information om olika utgifter - Utvecklat näringsliv

Övriga utgifter

Exempel på övriga utgifter är:

- Utgifter för utbildningar.
- Utgifter för studiebesök.
- Konsultkostnader som är kopplade till projektet.
- Marknadsföring, tänk på kravet om logotyper.
- Inköp av utrustning eller material till projektet, tänk på att det inte får klassas som en investering. Se information om *Villkor* gällande vad som klassas som en investering.
- Utgifter för lunch och middag.
 - Om ni redovisar sådana utgifter ska ni redovisa 100 kronor exklusive moms och 112 kronor inklusive moms per lunch eller middag och person vid ansökan om utbetalning. Ni ska bifoga deltagarlistor med namn och motiv till utgifterna. Ni ska även verifiera utgifterna med faktura eller kvitto och betalningsbevis.
- Utgifter för fika.
 - Om ni redovisar sådana utgifter ska ni redovisa era faktiska utgifter, men högst 60 kronor exklusive moms och 67,20 kronor inklusive moms per fika och ansökan om utbetalning. Ni ska bifoga deltagarlistor med namn och motiv till utgifterna samt redovisa uppgifter om antal deltagare. Ni ska även verifiera utgifterna med faktura eller kvitto och betalningsbevis.
- Utgifter för resor i projektet med egen bil, tjänstebil eller leasingbil där milkostnaden inte ingår i leasingavtalet.
 - Om ni redovisar sådana utgifter ska ni redovisa milersättning med 40 kronor per mil vid ansökan om utbetalning. Ni ska skicka in uppgifter om resorna på Jordbruksverkets blankett *Körjournal - projektstöd* eller annat underlag med motsvarande uppgifter. Om resekostnader faktureras ska ni redovisa det fakturerade beloppet.

Begagnad utrustning

Det är möjligt att söka stöd för begagnad utrustning om:

- Ni senast vid er ansökan om utbetalning bifoga ett intyg (ni kan använda Jordbruksverkets blankett *Begagnad utrustning och material – intyg för den strategiska planen 2023-2027*) där den tidigare ägaren av utrustningen intygar att utrustningen eller materialet inte köpts in med stöd av offentliga medel,

- priset för den begagnade utrustningen eller det begagnade materialet inte överstiger marknadsvärdet.
- priset för den begagnade utrustningen eller det begagnade materialet är lägre än kostnaden för motsvarande ny utrustning eller nytt material, och
- utrustningen eller materialet har de tekniska egenskaper som behövs för insatsen.

Utgifter för eget arbete

Du kan söka stöd för eget arbete om du har en enskild firma, kommandit- eller handelsbolag. Om du arbetar i projektet kan du redovisa de timmar du lagt ner per dag och vilken typ av arbete du har utfört. Du ska använda Jordbruksverkets blankett *Projektdagbok – underlag till ansökan om utbetalning* för att dokumentera arbetet. Du ska redovisa eget arbete med 340 kronor per timme och total utgift för den posten får vara 30 % av de totala utgifterna i budgeten. Dock max 17 143 kronor som total utgift. (Se följande exempel; stöd: 40 000 kr + egen arbetstid som egen privat finansiering: 17 143 kr = total budget: 57 143 kr)

Utgifter för personal

Utgifter för personal är till exempel månadslön eller timlön, arvoden och andra personalkostnader.

Lönespecifikation

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

Använd schablon för lönekostnadspåslag

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

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 ni 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.

- *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.

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. Du ska även använda en standardiserad årsarbetstid vid beräkningen. Den är 1 720 timmar för heltidsarbete. Beräkningen ska du bifoga när du ansöker om stöd och utbetalning för personal som arbetar timmar i projektet.

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

Indirekta kostnader

Om ni söker stöd för utgifter för personal kan ni även söka stöd för indirekta kostnader. Indirekta kostnader, även kallade OH-kostnader, är utgifter som inte är direkt kopplade till någon speciell aktivitet i investeringen eller projektet men de är nödvändiga för att ni ska kunna genomföra den. Det kan till exempel vara lokalkostnader, rekrytering av personal, intern utbildning, intern representation, kontorsmaterial och telefoni.

De indirekta kostnaderna beräknas som ett schablonpåslag på 15 procent av utgifterna för personal inklusive lönekostnadspåslag.