

Vad ska bifogas till utbetalningen av leaderchecken inom Attraktiva landsbygder?

När projektet är slutfört och ni har betalat alla kostnader är det dags att komma in med en redovisning för att kunna få utbetalt. Nedan finner ni information om vad som behöver finnas med i redovisningen och som vi hoppas kan hjälpa er i processen.

- 1) Kostnadssammanställning inklusive:
 - Fakturakopior och betalningsbevis
 - Övriga underlag
- 2) Ideell tid (Om ni i projektet har haft ideell arbetstid)
- 3) Slutrapport

Nedan följer viktig information:

1) Kostnadssammanställning

- I kostnadssammanställningen fyller ni i utgifter och eventuella intäkter samt bifogar underlag.
- Ni ska skicka in utdrag ur din bokföring som visar hur stora intäkterna har varit.
- Ni börjar numrera på nummer 1 och fortsätter med nummer 2 osv. under rubriken **Underlagsnummer**. Sedan ska underlagsnumren som tillhör utgiften skrivas på fakturor, betalningsbevis och eventuellt övriga underlag.
- Vad ska framgå på en faktura?
 - Underlagsnummer.
 - Att fakturan tillhör projektet, är ställd till stödmottagaren/projektägaren. En faktura kan vara utställd på någon annan än stödmottagaren, men då behöver ni visa att projektet har betalat den.
 - Tydlig specificering av vad kostnaden avser till exempel mängd, á pris, utfört arbete. Om fakturan hänvisar till en följesedel behöver ni även skicka in en kopia på den.
 - Betalningsmottagare.
 - Fakturanummer.
 - Fakturadatum.
 - Total belopp (exklusive och inklusive moms).

- Skicka in fakturakopior och var noga med att all text ska synas på kopiorna. Ställ er frågor om man förstår hur fakturan eller kvittot har med projektet att göra, skriv i annat fall en förklaring för tydlighetens skull.

- Vad ska framgå av betalningsbeviset?
(Betalningsbeviset dras ut ur banken och visas för varje enskild betalning)
 - Underlagsnummer.
 - Er bank.
 - Era/Projektägarens uppgifter.
 - Mottagarens kontonummer/bankgironummer.
 - Datum för transaktionen.
 - Att betalningen har ett bokföringsdatum.
 - Utskriftsdatum för betalningsbeviset och att betalningsbeviset är utskrivet minst en dag efter det att betalningen har gjorts.
 - Om en person har gjort ett privat utlägg som projektet ersatt personen med räcker det att bifoga betalningsbevis på transaktionen från projektet till personen.

- Övriga underlag

Tänk på att märka underlagen med underlagsnummer!

 - Utgifter för resor
 - Om projektet har budgeterat resekostnader, 40 kr per mil, så bifogas en körjournal som ett betalningsbevis. Ni hittar körjournalen i Jordbruksverkets webb-butik:
<https://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/sp149.html>
 - Om resekostnader faktureras ska ni redovisa det fakturerade beloppet.

 - 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 datum, namn och syfte/motiv till utgifterna samt redovisa uppgifter om antal deltagare. Ni ska även verifiera utgifterna med faktura eller kvitto och betalningsbevis.

○ Utgifter för fika

- Om ni redovisar sådana utgifter ska ni redovisa dina 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 datum, namn och syfte/motiv till utgifterna samt redovisa uppgifter om antal deltagare. Ni ska även verifiera utgifterna med faktura eller kvitto och betalningsbevis.

○ Låt det synas att det är ett leaderprojekt

- Använd logotyper på informations- och kommunikationsmaterial
Om ni producerar någon form av information inom projektet ska ni i materialet visa vår logga samt EU:s logotyp för medfinansiering. Ni hittar logotyperna på vår hemsida:

<https://astridlindgrenshembygd.se/attraktivalandsbygder/>

Logotyperna ska vara väl synliga på en framträdande plats och om det även finns andralogotyper ska EU:s logotyp vara av minst samma storlek, till höjd eller bredd, som den största av dessa logotyper.

- Informera om projektet på din webbplats och på sidor på sociala medier. Om ni som stödmottagare har en webbplats och sociala medier ska ni där ha en kort beskrivning av projektet, inklusive dess syfte och resultat samt ha med vår logga och EU:s logotyp för medfinansiering. Logotyperna ska vara väl synliga 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. **Informationen ska finnas kvar tills ni har fått slututbetalningen för projektet.**

○ Begagnad utrustning

- Det är möjligt att söka stöd för begagnad utrustning om:
 - Ni senast vid er ansökan om utbetalning bifogar ett intyg där den tidigare ägaren av utrustningen intygar att utrustningen eller materialet inte köpts in med stöd av offentliga medel. Ni hittar intyget i Jordbruksverkets webb-butik:

<https://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/sp1410.html>

- 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.
 - Utrustningen eller materialet har de tekniska egenskaper som behövs för insatsen.
- 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.
 - **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.
 - **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.

▪ **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*:
<https://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/sp123.html> / 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. Blanketten finns i Jordbruksverkets webb-butik:
<https://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/sp1266.html>

Du ska även använda en standardiserad årsarbetstid vid beräkningen. Den är 1 720 timmar för heltidsarbete. 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.

2) Ideell arbetstid

- Ideellt arbete är arbetsinsatser som projektet inte betalar för, men som skapar nytta för projektet. Om ni har haft ideell arbetstid ska ni fylla i dokumentet: Ideell arbetstid.

3) Slutrapport

- Slutrapporten fylls i som en utvärdering av ert projekt.
- Tänk på att titta på hur ni skrivit era mål i själva ansökan när ni i er slutrapport svarar om ni har uppnått dem.