

## Anvisning till ansökan om stöd till mervärden i jordbruket

## Använd checklistan så undviker du de vanligaste misstagen!

|                                                                                                                                      |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Har behörig person skrivit under ansökan?                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| 2. Om du är momsredovisningsskyldig, har du redovisat alla kostnader exklusive moms?                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Har du bifogat kopior på fakturor och betalningsbevis?                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 4. Om du redovisar löner, har du bifogat kopior av lönespecifikationer eller lönekvitto?                                             | <input type="checkbox"/> |
| 5. Har du redovisat dina bilresor?                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |
| 6. Om du har ansökt om eller beviljats andra stöd för samma aktivitet, har du bifogat kopia av ansökningsblanketten eller beslutet?  | <input type="checkbox"/> |
| 7. Är alla kostnader som du söker stöd för betalda?<br>Om inte så måste du komma ihåg att komplettera din ansökan senast 31 januari. | <input type="checkbox"/> |
| 8. Har du sparat kopior av alla ifyllda blanketter?<br>Det är alltid bra att spara en kopia av samtliga handlingar som du lämnar in. | <input type="checkbox"/> |

Handläggningen går snabbare om din ansökan är komplett!

### När ska du lämna in ansökan?

För aktiviteter som du genomfört under det aktuella stödåret kan du lämna din ansökan till Jordbruksverket under perioden 1 juni det aktuella stödåret till och med 31 januari året därpå.

### Var hittar du mer information?

På Jordbruksverkets webbplats, under fliken Stöd, hittar du mer information om stöd till mervärden i jordbruket.

Du är alltid välkommen att kontakta Jordbruksverket om du behöver hjälp!

# Så här fyller du i blanketten

## A. Uppgifter om sökande

Det är den person i företaget som uppfyller stödvillkoren som ska söka stödet.

Fyll i ditt kundnummer om du har ett sådant. Du har fått ett kundnummer om du tidigare har sökt andra stöd hos länsstyrelsen eller Jordbruksverket. Annars lämnar du rutan tom.

### A. Uppgifter om sökande

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| Namn och adress | Kundnummer på Jordbruksverket         |
|                 | Organisationsnummer/personnummer      |
|                 | Bankgironummer                        |
|                 | Bankkontonummer (inkl clearingnummer) |
| Län             | Telefonnummer (även riktnummer)       |
| Kommun          | Mobiltelefonnummer                    |
| Församling      | Faxnummer (även riktnummer)           |
| E-postadress    |                                       |

Ange det bankgironummer eller bankkontonummer som du vill att stödet ska betalas ut till.

*OBS! Du som redan har anmält ett bankgiro – eller bankkontonummer för jordbrukarstöden (SAM-ansökan) ska inte skriva något här.*

## B. Kontaktperson

### B. Uppgifter om kontaktperson (om det är en annan än sökanden)

|                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| Namn och adress | Telefonnummer (även riktnummer) |
|                 | Mobiltelefonnummer              |
| E-postadress    | Faxnummer (även riktnummer)     |

Fyll i uppgifter om den person som du vill att Jordbruksverket ska kontakta om det är frågor om uppgifterna i din ansökan.

## C. Företagsinformation

### C. Företagsinformation

|                                    |                                                          |                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Är företaget ett jordbruksföretag? | <input type="checkbox"/> Ja                              | Om "Ja" ange momsregistreringsnummer |
| Är företaget momsregistrerat?      | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |                                      |

Ange om du eller ditt företag är momsregistrerat så att Jordbruksverket kan göra en bedömning om din moms är stödberättigande.

Om du svarar "Ja" ska du ange ditt momsregistreringsnummer och redovisa kostnader exklusive moms.

Om du svarar "Nej" ska du redovisa kostnader inklusive moms.

## D. Jordbruksföretagets inriktning

### D. Jordbruksföretagets inriktning

Jag har följande produktionsgrenar:

☐ Nötkött ☐ Mjolk ☐ Får/getter ☐ Betesmark/växtodling .....

Markera vilka produktionsgrenar du har. För att få stöd måste du vara verksam inom minst en av de angivna produktionsgrenarna.

Om du kryssat i Betesmark/Växtodling ska du ange vilka godkända grödor du har.

## E. Ansökan

### E1. Uppfyller stödvillkor

Jag som ansöker om stöd uppfyller minst ett av nedanstående villkor:

- ☐ Jag har minst 4 hektar mark och stödrätter för minst 4 hektar sista ansökningsdag för SAM-ansökan det aktuella stödåret.
- ☐ Jag har slaktat minst ett handjur under perioden 1 januari - 31 december det aktuella stödåret.
- ☐ Har sökt och har rätt till handjursbidrag.
- ☐ Jag har särskilda stödrätter som tillsammans är värda 100 euro eller mer.
- ☐ Stödrätterna är köpta eller hyrda senast sista ansökningsdag för SAM-ansökan det aktuella stödåret.

Här kryssar du i vilket eller vilka av villkoren som du uppfyller. Du måste ha minst ett av alternativen för att få stöd.

### E2. Söker åtgärd

Jag söker stöd för:

- ☐ Nya kvalitets- och marknadsföringsåtgärder som syftar till att höja kvaliteten på livsmedels- och jordbruksprodukter på den gemensamma marknaden
- ☐ Organisering av eller deltagande i jordbruks- och livsmedelsutställningar och mässor inom EU

Kryssa för vilken åtgärd du söker stöd för. Kryssa i båda rutorna om du söker stöd för båda åtgärderna.

### E3. Beskrivning av den sökta åtgärden

Beskriv kortfattat vad du söker stöd för

Här beskriver du kortfattat vilka aktiviteter som ingår i de åtgärder du söker stöd för.

## F. Redovisning av kostnader

Om du redan har genomfört dina aktiviteter ska du gå direkt till avsnitt F2. Om du befinner dig i en planeringsfas ska du endast fylla i avsnitt F1. När du har genomfört dina planerade aktiviteter fyller du i avsnitt F2 och skickar in kompletteringen till Jordbruksverket.

### F1. Planerade kostnader

| Aktivitet | Tidpunkt när aktiviteten beräknas vara genomförd | Belopp (exkl. moms) |
|-----------|--------------------------------------------------|---------------------|
|           |                                                  |                     |
|           |                                                  |                     |
|           |                                                  |                     |

Här anger du vilka aktiviteter du planerar att göra resten av året.

Här anger du när du tror att du är färdig med aktiviteten.

Här anger du vad du uppskattar att aktiviteten kostar (exklusive moms).

### F2. Faktiska kostnader

| Bilaga nr | Faktura- eller kvittonnummer | Specifikation | Faktura- eller kvittoutställare | Betalningsdatum | Belopp (exkl. moms) |
|-----------|------------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------|---------------------|
|           |                              |               |                                 |                 |                     |
|           |                              |               |                                 |                 |                     |
|           |                              |               |                                 |                 |                     |

Här anger du fakturans eller kvittots nummer.

Här anger du vad fakturan eller kvittot avser.

Här anger du vem som utfärdat fakturan eller kvittot.

Här anger du vilken dag du betalat fakturan eller kvittot.

Här anger du det belopp som du söker stöd för. Beloppet ska vara exklusive moms.

- Numrera fakturorna och kostnadsunderlagen löpande
- Redovisa en faktura per rad.

Skulle du behöva fler rader än vad blanketten har så kan du kopiera eller skriva ut ytterligare en sida och fortsätta på denna. Det går även bra att fortsätta på ett vanligt papper som du fyller i enligt mallen i blanketten.

Har du fått en kreditfaktura på någon av de fakturor som du angett som kostnad? Fyll då i uppgifterna från kreditfakturan i detta avsnitt.

### F3. Kreditfakturer som rör kostnaderna

| Bilaga nr | Kreditfaktura-nummer | Kredit avser faktura nummer | Faktura uställare | Krediteringsdatum | Belopp (exkl. moms) |
|-----------|----------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
|           |                      |                             |                   |                   |                     |
|           |                      |                             |                   |                   |                     |
|           |                      |                             |                   |                   |                     |

Läs mer på sidorna 7–9 om hur du redovisar fakturor, betalningsbevis, resor och löner.

## G. Andra sökta eller beviljade stöd

### G. Andra sökta eller beviljade stöd

Har du sökt eller beviljats andra stöd för samma åtgärd?

☐ Ja

☐ Nej

Om "Ja", ange vilket stöd. Bifoga en kopia av beslutet. Om du inte har fått beslutet än, bifoga en kopia av ansökan

Ange om du har sökt eller beviljats pengar från annat håll för samma aktivitet.

Tänk på att du inte kan få två EU-finansierade stöd för samma aktivitet.

Om du svarar "Ja", skicka en kopia av beslutet.

Om du har sökt andra stöd men ännu inte har fått beslutet, skicka en kopia på ansökan om stöd.

## H. Handlingar som ska bifogas

Följande bilagor ska du alltid skicka med ansökan:

### H1. Obligatoriska handlingar

- Kopior av fakturor som du redovisar i kostnadssammanställningen, inklusive följensedlar och annat underlag som fakturan hänvisar till.
- Kopior av kreditfakturer som du har fått för de kostnader som du anger i ansökan.
- Betalningsbevis som visar att kostnaderna är betalda.
- Kopia av beslut om annat stöd som du har fått beviljat för samma eller liknande verksamhet sedan du lämnade ansökan om stöd.
- Kopia av ansökan om annat stöd ska bifogas om du har sökt annat stöd för samma aktivitet men ännu inte har fått något beslut.

### H2. Övriga handlingar

- Andra bilagor som du bedömer har betydelse för ditt ärende.

## I. Försäkran och underskrift

**Underteckna** ansökan. Ansökan ska undertecknas av behörig firmatecknare. Kom ihåg att det ibland krävs att flera personer skriver under.

### I. Försäkran och underskrift

Jag försäkrar att de uppgifter jag har lämnat i denna ansökan och i bilagor är riktiga och fullständiga och att kopierade handlingar överensstämmer med originalhandlingar.

|       |                                      |
|-------|--------------------------------------|
| Datum | Underskrift av behörig firmatecknare |
|       | Namnförtydligande                    |
| Datum | Underskrift av behörig firmatecknare |
|       | Namnförtydligande                    |

# Hjälpreda för redovisningen

## Hur redovisar du fakturorna?

1. Av varje faktura ska det framgå
  - betalningsmottagare
  - fakturanummer
  - vem som har ställt ut fakturan
  - fakturadatum
  - tydlig specifikation av vad du har köpt eller betalat för
  - totalt belopp (exklusive och inklusive moms)
2. Följesedel, köpeavtal och liknande *ska finnas med* om fakturan hänvisar till en sådan handling.
3. Sortera alla fakturor i samma ordning som i kostnadssammanställningen. Skriv ordningsnummer på fakturan.
4. Omfattar fakturan flera sidor ska de vara *hophäftade*.
5. Stryk över eventuella delbelopp som inte hör till ärendet. Markera det belopp som du redovisar i ansökan. Om du redovisar ett lägre belopp än det aktuella beloppet i fakturan, stryk över beloppet på fakturan och skriv i stället dit det belopp du redovisar.
6. Redovisa eventuella *kreditfakturor*. Kreditfakturor ska du redovisa i kostnadssammanställningen för kreditfakturor (avsnitt F3).

**Skicka inga originalfakturor!**

## Hur ska betalningsbevis se ut?

1. Av betalningsbevis ska framgå
  - betalningsdatum,
  - betalt belopp
  - vem som har betalat (vilket konto pengarna har dragits från)
  - att betalningen är genomförd
  - att du har betalat beloppet till samma plusgiro-, bankgiro- eller kontonummer som står på fakturan. Om du betalat till annat nummer än det som står på fakturan, ange varför.
  - betalningsmottagare om du har betalat kontant.
2. Betalningsbevis ska sitta tillsammans med fakturan.
3. Markera det betalda beloppet med färg. Numrera betalningsbeviset med samma ordningsnummer som på fakturan.

**Kopia av betalningsbevis ska finnas till alla fakturor** och sitta ihop med fakturan.  
Konteringsstämpel för egen bokföring gäller inte som betalningsbevis.

## Exempel på olika slag av betalningsbevis

- **Betalning via Internet.** Betalningsbeviset ska vara en utskrift över genomförda betalningar. Det räcker inte med att betalningen är inlagd för bevakning där betalningen sker vid ett senare datum. Det måste också synas till vilket plus- eller bankgironummer som beloppet har betalats.
- **Betalning med bankgiro eller plusgiro.** Betalningen måste styrkas med en kopia av betalordern tillsammans med kontoutdraget som visar att betalningen verkligen är genomförd.
- **Betalning från bankkontor.** Vid betalning på banken får du vanligen ett löst kvitto där inbetalt belopp framgår samt mottagande plus- eller bankgironummer. Om du klistrar kvittot på fakturan, se till så att inte kvittot döljer texten. Banken brukar ibland maskinstämpla betalningen direkt på fakturans nedre del. Då är fakturan också kvitto.
- **Betalning via autogiro.** Betalningen måste styrkas med kontoutdrag där mottagarkonto framgår. Om du har Internetbank så kan du göra en utskrift på genomförda (historiska) betalningar som gjorts via autogiro.
- **Kontant betalning.** Vid kontant betalning av en faktura ska säljaren skriva på fakturan att betalningen har mottagits. På fakturan ska stå köparens namn och säljarens underskrift med ort och datum.

Om du har betalt kontant utan att det finns faktura eller kassakvitto ska det finnas ett skrivet kvitto där säljaren kvitterat att betalningen har mottagits. Köparens namn och vad som köpts ska framgå av kvittot.

Du ska styrka kassakvitton med utdrag ur bokföring eller kontoutdrag eftersom det inte framgår av kvittot vem som har betalat.

Tänk på att kopiorna måste vara läsbara för att kunna godkännas.

## Hur ska du ange dina egna resekostnader?

- För resor med egen bil ska du ange:
  - datum för resan
  - antal kilometer
  - mellan vilka ställen du har rest
  - orsaken till resan
- För resor med allmänna kommunikationsmedel ska du bifoga kopior av biljetter, fakturor och betalningsbevis.

Resor med egen bil ersätts med den skattefria delen per mil som gäller för stödåret.

Den aktuella ersättningen hittar du på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

# Hur ska du styrka lönekostnad?

Du får ta upp kostnad för personal som anställts för att arbeta med eller i den aktivitet som du söker stöd för i stödet till mervärden i jordbruket. Kostnaden styrker du genom att bifoga:

1. För personal som anställts extra för att arbeta en viss period i den sökta aktiviteten:

- **Anställningsavtal** som visar om anställningen är på exempelvis hel- eller deltid.
- **Lönespecifikation** som visar de faktiska lönekostnaderna. Du ska skicka en lönespecifikation per person och månad för de månader som den anställda har arbetat.
- **Beräkning** av månadskostnaden för semester tillägg, eventuella förmåner, sociala avgifter, avtalsförsäkring, avtalspension och skatter.

2. För personal som anställts extra per timme för att arbeta i den sökta aktiviteten:

- **Dagbok** eller **tidredovisning** där det ska framgå dag för dag
  - vad personen har arbetat med
  - hur många timmar personen har arbetat i aktiviteten.
- **Lönespecifikation eller lönekvitto** som visar timkostnaden och de faktiska lönekostnaderna.
- **Beräkningsunderlag** för timkostnaden för varje person som ska timredovisa arbetad tid.

Kostnaden för sociala avgifter behöver du inte styrka med särskilt underlag.



Jordbruksverket  
551 82 Jönköping  
Tfn 0771-223 223 (kundtjänst)  
Tfn 036-15 50 00 (vx)  
E-post: [jordbruksverket@jordbruksverket.se](mailto:jordbruksverket@jordbruksverket.se)  
[www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se)