

Företags- och landsbygdsutvecklingsenheten

Leaderkontorets genomgång av projektets ansökan om utbetalning

Leaderkontoret är inte formellt ansvariga för att kontrollera projektets ansökningar om utbetalningar innan de skickas till länsstyrelsen. Men det är högst önskvärt att leaderkontoren hjälper till att titta igenom dem innan de skickas till länsstyrelsen, för att minska risken för att projekten får avdrag på stödbeloppet, samt att det är ett utmärkt tillfälle att följa upp projekten.

Om ansökan om utbetalning är komplett och i god ordning då den kommer in till länsstyrelsen innebär det också att hanteringen går fortare och projekten får sina pengar snabbare, vilket gör att projekten inte fördröjs och att bättre resultat kan nås.

Observera att projektet alltid är ytterst ansvarigt för att redovisningen är korrekt och att det är länsstyrelsen som är formellt ansvariga för att granska ansökan om utbetalning. Varje leaderkontor får själva avgöra och anpassa förhandskontrollen till vilka resurser som finns på kontoren för detta (eller enligt överenskommelse med länsstyrelsen).

Vad leaderkontoret bör kontrollera innan ansökan om utbetalning skickas vidare till länsstyrelsen:

1. Läs igenom **PROJEKTPLANEN** för att uppdatera dig på vilken verksamhet som ska genomföras i projektet. **ORDNING** i redovisningen.

Ansökan om utbetalning ska innehålla:

- A. Blankett Ansökan om utbetalning, underskriven av behörig firmatecknare.
- B. Blankett Kostnadssammanställning (eller motsvarande) fördelat på kostnadsslagen.
- C. Lägesrapport/slutrapport.
- D. Fakturor med tillhörande betalningsbevis samt löneredovisning.
- E. Körjournal vid reseersättning.
- F. Redovisade resurser.
- G. Eventuella tillstånd som behövs för investeringar i projektet.
- H. Informationsmaterial, annonser, broschyrer mm som tagits fram inom projektet (informationskravet samt att det hör till projektet).
- I. Redovisade eventuella intäkter.

2. Kontrollera att **RÄTT BELOPP** förts över till **kostnadssammanställningen**. D.v.s. fakturabeloppet eller den del av fakturan som hör till projektet och är stödberättigande.
3. Läs **LÄGESRAPPORT**. Överensstämmer det som genomförts under redovisningsperioden med projektplanen? Görs örättö saker i projektet? Är genomförd verksamhet (avseende t.ex. syfte, omfattning, beviljade kostnader, tidsplan) i enlighet med beslut om stöd. I lägesrapporten ska det finnas en förklaring och koppling till redovisade kostnader. Vid slutredovisning av projektet ska en **SLUTRAPPORT** bifogas som redogör för hela projektet. Observera att denna ska godkännas av leaderkontoret.
4. Leaderkontoret kan göra tjänsteanteckningar och skicka med ansökan om utbetalning, för att **FÖRTYDLIGA KOSTNADER** eller insatser i projektet, om det inte är avvikelser som kräver ett omprövningsbeslut.
5. Sökande ska **VERIFIERA ALLA KOSTNADER** med fakturor (dokument eller liknande bevisvärde) *och* betalningsbevis.
6. **På FAKTUROR ska framgå:**
 - Att fakturan avser verksamhet enligt projektplanen
 - Stödmottagaren är mottagare av fakturan. Om inte, kontrolleras att betalningen är gjord av projektet eller någon med klar koppling till stödmottagaren
 - Tydlig specificering av vad kostnaden avser (t.ex. mängd, å pris, vilken typ av insats) alternativt bifogade följesedlar, avtal, annonser el.dyl.
 - Betalningsmottagare
 - Ordningsnumret som är angett i kostnadssammanställningen
 - Fakturanummer och datum
 - Totalt belopp (exklusive och inklusive moms)

Projektet kan vid behov komplettera på originalfakturan med egen text för att förtydliga kostnaderna.

7. BETALNINGSBEVIS

- **Betalning via internet** styrks med utdrag ur internetbank som visar att den är *betald och till vilket konto* betalningen gjorts. Uppgiften av mottagarkonto/giro ska vara genererat av systemet (ej inskrivet av stödmottagaren själv). Internetbetalningar som görs omgående enligt betalningsuppdrag kan godkännas, det kombineras med ett kontoutdrag (belopp och datum ska stämma överens).
- **Betalning med bankgiro eller plusgiro** styrks med kopia på betalordern tillsammans med kontoutdrag.
- **Autogiro** styrks med kontoutdrag.
- **Löneutbetalningar** styrks med en kopia på lönespecifikationen (lönebeskedet).

När någon i projektet betalar en vara eller tjänst kontant eller med kort, ska det styrkas genom att bifoga ett **utdrag ur bokföringen** (alternativt kostnadssammanställningen) vid kontant betalning *eller* med **kontoutdrag** om personen betalat med kort. Detta bifogas tillsammans med kassakvitto, skrivet kvitto eller kontant betalning av faktura enligt nedan:

- **Kassakvitto.** Med fullständiga uppgifter.
- **Skrivet kvitto** där säljaren kvitterat att betalningen har mottagits.
- **Kontant betalning av faktura** där säljaren skrivit på fakturan att betalning mottagits (med betalningsdatum).

Mindre kostnader där det finns en klar koppling mellan utgiften och andra aktiviteter i projektet, behöver inte styrkas med kontoutdrag eller utdrag från bokföringen. T.ex. buss- eller parkeringsbiljett i samband med en resekostnad.

Det är godkänt att **flera personer** genomför och betalar projektets kostnader (t.ex. paraplyprojekt) om det tydligt framgår av akten vilka som genomför projektet. Detta ska anges i LB-systemet senast i samband med ansökan om slututbetalning.

Myndigheter och organisationer med **central ekonomifunktion** kan istället för betalningsbevis för varje betalning bifoga ett intyg (Jordbruksverkets mall) där ansvarig person intygar att de fakturor som redovisas i ansökan om utbetalning har betalats. Rutinerna ska vara godkända i förväg, dock senast innan första rekvisition

8. Kontrollera att **SAMMA KOSTNADER INTE REDOVISATS FLERA GÅNGER**. Kontrollera särskilt eventuella kostnader som betalats utanför redovisningsperioden.
9. Kontrollera att **betalning och att insatsen/aktiviteten är genomförd inom PROJEKTTIDEN**. D.v.s. tidigast ankomstdatum när ansökan inkom till leaderkansliet till och med senast tre månader efter klardatum.
10. **OMPRÖVNINGSBESLUT** ska göras för följande förändringar i projektet:
 - Förlängning av projekttid (ändrat klardatum), om projektet inte beräknas bli klara i tid
 - En högre stödandel *eller* stödbelopp. Det kan ha tillkommit oväntade kostnader, som behövs för att kunna genomföra projektet som planerat.
 - Ändrade faktiska finansieringsandelar, så som mer intäkter eller offentlig finansiering i projektet.
 - Förändringar och inriktningar i projektet, som inte framgår av projektplanen.
 - Nya indirekta kostnader eller investeringar som det finns behov av men som inte fanns med i projektplanen.

Förändringar eller otydligheter ska förklaras i lägesrapport eller på annat sätt, och då det finns behov av att göra **omprövningsbeslut** ska detta göras **innan** rekvisitionen skickas vidare till länsstyrelsen.

11. **Bedöm om kostnaderna är RIMLIGA.** Jämför t.ex. med offerter, beslut om stöd m.m. Rimlighetsbedömningen avser även nivån på kostnaden som ska vara motiverad med text, offerter eller dyl. om den riskerar att bedömas som orimligt hög.
12. **ORDINARIE verksamhet.** Var observant på att:
 - Projektet inte tagit med kostnader som **stat och kommun enligt lag ska ansvara för.**
 - Stödmottagaren inte tagit upp **kostnader som t.ex. föreningen har i sin ordinarie verksamhet** och som inte stöds av beviljad projektplan.
13. **MOMS.** I de fall projektet är **momsredovisningsskyldigt** är momsen inte stödberättigande. Kontrollera i så fall att momsen inte räknats med i rekvisitionen. Se E i ansökan om stöd.
14. Kontrollera om **KOSTNADER SOM INTE ÄR STÖDBERÄTTIGANDE** har tagits med i rekvisitionen som:
 - Räntekostnader, inkl. dröjsmålsräntor och inkassoavgifter på fakturor.
 - Mervärdesskatt, i de fall projektet är momsredovisningsskyldigt.
 - Inköp av byggnader som har förvärvats med stöd från offentliga medel under de senaste tio åren.
 - Kostnader för privat boende samt uppförande eller upprustning av byggnader avsedda för permanent boende.
 - Leasingkostnader där avtalet innehåller ett restvärde eller rätt för leasingtagaren att förvärva objektet, eller där leasingkostnaden överskrider varans inköpspris.
 - Inköp av djur.
 - Alkohol, med undantag för transnationella samarbetsprojekt.
 - Inköp av mark.
 - Intern representationskostnad som överstiger 400 kronor per år och person.
 - Kostnader för måltider som överstiger godkända nivåer för mat och dryck.
 - Kostnader för gåvor som överstiger beloppet 180 kronor per person och tillfälle.
 - Parkerings- eller fortkörningsböter, eller andra lagöverträdelser
15. Kontrollera att **INFORMATIONSKRAVET** (EU-flagga och leadersymbol) är uppfyllt, på t.ex. broschyrmaterial, webplatser.
16. Alla **RESEKOSTNADER** ska vara verifierade och motiverade. Resor med egen bil ska styrkas med körjournal (tidpunkt, till-från, körsträcka, anledning och milkostnad samt undertecknad; gärna enligt Jordbruksverkets mall) och vara direkt kopplad till verksamheten i projektet. Milersättning som betalas ut i samband med lönen redovisas under Löner, andra resekostnader redovisas det under Övriga kostnader.

17. LÖNER

Kostnader för anställd personal som arbetar hela sin tid i projektet.

För personal som enbart jobbar i projektet (hel- eller deltid) redovisas kostnaderna med:

- **Anställningsavtal** som visar om anställningen är på exempelvis hel- eller deltid bifogas vid första redovisningstillfället.
- **Lönespecifikation** (lönebesked) som visar de faktiska lönekostnaderna. Bifogad kopia på en lönespecifikation per månad som den anställde har arbetat under den period redovisningen gäller.
- **Beräkning av månadskostnaden för semestertillägg, eventuella förmåner, sociala avgifter, avtalsförsäkring, avtalspension och skatter.**

Kostnader för personal som bara har en del av sin anställning i projektet och timanställd personal ska redovisas med:

- **Projektdagbok** (LSB 12:3) eller likvärdigt utdrag ur tidredovisningssystem där det ska framgå dag för dag
 - hur många timmar personen har arbetat i projektet
 - vad personen har arbetat med
 - Projektdagboken eller utdraget ska vara undertecknat av den anställde och firmatecknare eller annan behörig person.
- **Lönespecifikation** (lönebesked) som visar de faktiska lönekostnaderna den första månaden enligt projektdagboken. Om det blir löneförändring under den perioden som är angiven i dagboken ska projektet bifoga ny lönespecifikation som visar eventuella löneförändringar
- **Beräkningsunderlag för timkostnad** för varje person som ska timredovisa arbetad tid i projektet. Blanketten öProjektstöd ó Beräkning av timlönö (LSB 12:9)

Arvoden i projekt

Arvoden redovisas antingen under kostnadsslaget löner eller övriga kostnader:

- Om projektet betalar de sociala avgifterna på arvodet redovisas det under Löner. De styrker betalda kostnader med specifikation av arvodet eller liknande utdrag ur tidsredovisningssystem.
- Om projektet har blivit fakturerad arvodet redovisas det under övriga kostnader.

18. INDIREKTA KOSTNADER

Om det ingår **indirekta kostnader** i rekvisitionen kontrollera att dessa är godkända i beslut om stöd. Om stödmottagaren inte beviljats stöd för indirekta kostnader får det *inte* finnas med några sådana kostnader i redovisningen! Om indirekta kostnader ändå finns med i redovisningen måste en ansökan om omprövning göras **innan** ansökan om utbetalning skickas in till länsstyrelsen. Då kan indirekta kostnader bli stödberättigande.

19. INVESTERINGAR

- Om det redovisas investeringar kontrollera:

- att det inte rör sig om ersättningsinvesteringar. Med ersättningsinvesteringar menas inte material för restaurering av kulturbyggnader
- att vid behov eventuella hyresavtal mm bifogats som säkerställer investeringens fortsatta användning enligt projektets mål och syften (5 års- regeln) samt att inte risk finns för att investeringen överläts eller säljs under marknadspris till enskilt företag.
- om en investering/annan utrustning som betalats av projektet säljs, ska det redovisas som en intäkt i projektet
- att eventuella tillstånd eller motsvarande som behövs för investeringen redovisas (eller har skickats in tidigare).

20. Om projektet köpt in **BEGAGNAD UTRUSTNING** måste projektet bifoga Jordbruksverkets blankett för intyg.

21. **MAT, ALKOHOL, GÅVOR.**

Kontrollera så att eventuella restaurangnotor, matinköp till möten etc. är motiverade, att de hör till projektet, är rimliga och att det framgår vilka som deltagit (deltagarlista samt program eller motsvarande ska bifogas).

Högst redovisa kostnader för

- lunch, middag eller supé med 90 kronor per person och tillfälle, exklusive moms (112,50 kronor inkl moms).
- andra måltider med 60 kronor per person och tillfälle exklusive moms (75 kronor inkl moms).

Undantag från denna begränsning kan göras

- vid anordning av konferenser där maten ingår som en del i aktivitetens kostnad
- när maten har en central betydelse i projektet. Då ska detta framgå i meddelandet om beslut.
- för transnationella samarbetsprojekt.

Alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl är inte stödberättigande. Undantag kan göras för transnationella projekt inom samarbetsåtgärden där exempelvis vin ingår vid en konferens.

Kostnader för gåvor

Kostnader för gåvor i ett projekt kan exempelvis gälla

- reklamprodukter med projektets namn och budskap.
- gåvor i samband med extern representation
- gåvor för att uppmärksamma att någon gjort en insats för projektet, exempelvis att överlämna en blomma till en föreläsare.

Projektet får redovisa kostnader för gåvor med högst 180 kronor per person och tillfälle exkl. moms (225 kronor inkl moms). Undantag från denna begränsning kan göras för transnationella samarbetsprojekt inom Leader.

Redovisning av kostnader för måltider och gåvor

När projektet redovisar kostnader för måltider eller gåvor ska kostnaden verifieras på vanligt sätt med fakturakopia eller motsvarande, oavsett om priset är högre eller lägre än gränsen för vad som är stödberättigande. I kostnadssammanställningen ska de högst redovisa det belopp som är stödberättigande. Om kostnaden är lägre än gränsen för stödberättigande kostnader ska den faktiska kostnaden tas upp.

Representation

Kostnader för representation kan ingå som en kostnad i projektet om det finns ett tydligt samband med projektets verksamhet och har betydelse för projektets genomförande. Representationskostnader kan avse måltider och gåvor.

Representation kan vara intern eller extern. Med extern representation menas sådan gästfrihet som underlättar externa kontakter med företrädare för verksamheter som är viktig för projektet.

Kostnader för intern representation d.v.s. något sorts värdskap gentemot den egna personalen, begränsas till högst 400 kr per person och år exklusive moms, dock högst med ovan angivna belopp per person och tillfälle.

22. **IDEELLT ARBETE.** Kontrollera tidsredovisningen (projekttagböcker), att rätt timkostnad redovisats (13-15 år 50 kr, 16-17 år 120 kr, från 18 år 175 kr), att personerna är *identifierbara* och att summeringar stämmer överens med kostnadssammanställningen. Det ska framgå vad det ideella arbetet består av genom projekttagböcker och/eller lägesrapporter.

En högre summa kan godkännas om det är arbete som utförts av person inom sitt yrke utan att ta betalt. Då krävs underlag som visar vilken timkostnad som normalt debiteras.

23. Redovisning av **ÖVRIG IDEELL RESURS** redovisas med värderingsintyg, annat underlag (för t.ex. uträkning av lokalkostnader) eller en dokumenterad rimlighetsbedömning som styrker kostnaden.
24. **OFFENTLIGA RESURSER** som i form av **material eller exempelvis upplåten lokal** redovisas med värderingsintyg, kopior på liknande fakturor eller prislista.

För **offentlig resurs som avser arbete**, t.ex. kommundjänstemans insats i projektet, ska redovisas som andra faktiska lönekostnader men under kostnadsslaget offentliga resurser.

25. Följ upp **eventuella VILLKOR** i beslut om stöd.
26. Kontrollera om stödmottagaren i ansökan om stöd (under H) har angivit att denne har sökt eller beviljats **ANDRA STÖD för samma ändamål** eller likartad verksamhet, kontrollera att så inte är fallet.

Finansieringsandelar

Kontrollera alltid att summa kostnader och finansiering är lika stora.

Kontrollera också att projektet inte blir överfinansierat.

27. PRIVAT FINANSIERING

- Var observant på att alla eventuella **intäkter** som hör till projektverksamheten tagits med. T.ex. om det framgår i lägesrapporten eller i samtal med projektet att de anordnat en mäsas med inträde, men att detta inte finns upptaget i redovisningen. Andra intäkter kan vara deltagaravgifter, annonsintäkter eller bidrag. För redovisade intäkter ska det finnas underlag som visar intäktens storlek.
- Tillkommer **intäkter utöver beslut** minskas i första hand den privata faktiska finansieringen. Det kan också innebära att projektstödet, LAG-pott eller övrig offentlig medfinansiering minskas, för att inte projektet ska bli överfinansierat. Då krävs att beslutet omprövas.
- Om projektet däremot har haft **lika mycket kostnader som finansiering utöver beslut** påverkas inte projektstödet. Sådana öextra kostnader ska vara sådant som ryms inom projektverksamheten, och inget nytt som inte finns beskrivet i projektplanen.

28. ÖVRIG OFFENTLIG FINANSIERING

- Stödmottagaren ska visa på att den övriga faktiska offentliga finansieringen har betalats in.
- Andelen offentlig faktisk medfinansiering och projektstöd enligt beslut ska följas i varje enskild utbetalning. Projektstödet sänks när andelen offentlig finansiering är för låg i ansökan om utbetalning.

29. OFFENTLIG RESURS

Offentliga resurser bör i så hög utsträckning som möjligt följa finansieringsandelarna i projektbeslutet. Allt som finns upparbetat vid en delrekvisition bör redovisas.

Gör en **samlad bedömning** av om ansökan om utbetalning motsvarar syfte och omfattning av insatsen enligt beviljad projektplan.

Högst 80 % av projektstödet kan betalas ut innan slutredovisning.

Om LAG-kontoret efter genomgång av ansökan om utbetalning kommer fram till att det behöver göras **kompletteringar** i redovisningen är det lämpligt att kommunicera detta skriftligt (t.ex. via mejl) där det tydligt framgår vad LAG anser behöver förtydligas, kompletteras eller om några redovisade kostnader bör strykas. Detta kan självklart kombineras med telefonkontakt eller platsbesök, som dokumenteras.

Kommunicera och red ut eventuella oklarheter **med länsstyrelsens handläggare innan** ansökan om utbetalning inkommer till länsstyrelsen.

Vid ansökan om förskott

Ansökan om förskott lämnas till leaderkontoret som gör en bedömning om förskott bör utbetalas, samt hur stort förskottet bör vara.

Kontrollera att sökande är en ideell förening, en ekonomisk förening (lokalt kooperativ), en allmännyttig stiftelse eller en lokal utvecklingsgrupp som drivs av stödmottagaren. Gör en bedömning om förskott kan eller bör lämnas.

Skicka ansökan om förskott vidare till länsstyrelsen tillsammans med underlag som visar att sökande är firmatecknare och innehavare av bankkontot/giro (om det inte gjorts tidigare).

CHECKLISTA			
	Projektamn:	Journalnr:	Datum:
Leaderkontorets genomgång av projektets Ansökan om utbetalning		OK	Kompl.
1	Projektplan. Ordning i ansökan. Underskrift av behörig firmatecknare		
2	Rätt kostnader har förts över till kostnadssammanställningen		
3	Lägesrapport/slutrapport		
4	Ev förtydliganden		
5	Verifierade utgifter med betalningsbevis		
6	Kompletta fakturor		
7	Betalningsbevis		
8	Samma kostnader inte redovisats flera gånger		
9	Aktiviteter och betalningar genomförda inom projekttiden		
10	Om omprövningsbeslut behöver göras		
11	Rimliga kostnader		
12	Befintlig verksamhet		
13	Moms		
14	Ej stödberättigade kostnader		
15	Informationskravet (EU samt Leaderlogotyper)		
16	Resekostnader		
17	Löner och arvoden		
18	Indirekta kostnader		
19	Investeringar (inga ersättningsinvesteringar - användning efter projektid - tillstånd finns)		
20	Begagnad utrustning		
21	Mat, alkohol, gåvor		
22	Ideellt arbete		
23	Övrig ideell resurs		
24	Offentliga resurser		
25	Ev. villkor för beslut		
26	Andra stöd för samma ändamål		
27	Privat finansiering, intäkter i projektet		
28	Övrig offentlig finansiering är betald. Offentlig resurs redovisad.		

Datum:		IN	UT
	Komplettering		
	Komplettering		
	Möte med sökande		
	Avstämning med länsstyrelsen		
	Ansökan om utbetalning skickad vidare till länsstyrelsen		