



Datum: 30 oktober 2017

Vanligt förekommande kompletteringar

Här är en sammanställning över det som är vanligast att stödmottagaren behöver komplettera med.

- Kontonummer
- Logotyper (informationskrav)
- Betalningsbevis
- Särredovisning
- Missar att skicka in underlag som stödjer utgiften
- Försättsblad
- Underlag som visar om organisationen är upphandlingsskyldig eller inte

Kontonummer

Stödmottagaren måste ha registrerat ett kontonummer för att vi ska kunna betala ut några pengar. Det görs lättast under Mina sidor om fullmakten tillåter det eller att genom att använda blanketten ANMÄLAN – kontonummer. Den finns i Jordbruksverkets webbutik: <http://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/anmalan-andring-av-kontonummer.html>

Logotyper

Vilken logotyp/vilka logotyper stödmottagaren ska använda för att informera om EU:s medfinansiering på sin hemsida eller i informations- och kommunikationsmaterial står i beslutet om stöd. Det är olika regler för de olika fonderna och därför är det viktigt att stödmottagaren följer sitt beslut om stöd.

Betalningsbevis

Av betalningsbevis ska följande framgå

- Betalningsdatum
- Betalt belopp
- Fakturanummer
- Vem som har betalat och vilket konto pengarna har dragits från.
- Att betalningen är genomförd. Omgående betalning räknas inte som en genomförd betalning.
- Att beloppet är betalat till samma plusgiro-, bankgiro- eller kontonummer som står på fakturan. Om det är betalat till ett annat nummer än det som står på fakturan, ska det motiveras.

Stödmottagaren ska skicka med betalningsbevis tillsammans med fakturan.

Betalningsbeviset ska numreras med samma underlagsnummer som står på fakturan.

Det betalda beloppet ska markeras med färg.

Det ska finnas kopia av betalningsbevis till alla fakturor. Konteringsstämpel för egen bokföring gäller inte som bevis på betalning.

Särredovisning

När stödmottagaren inte skickar in bokföring som är särredovisad eller ingen bokföring alls begär vi in komplettering. Särredovisning innebär att alla transaktioner som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur bokföringen och den ska vara skild från annan verksamhet som pågår samtidigt.

I ansökan om utbetalning ska stödmottagaren bara redovisa utgifter som ger rätt till stöd. I bokföringen ska alla transaktioner som avser projektet eller investeringen särredovisas. Det kan betyda att utgifter som inte ger rätt till stöd men som tillhör projektet finns med i särredovisningen. Beloppen i särredovisningen och i ansökan om utbetalning behöver alltså inte stämma överens.

Underlag som stödjer utgiften

Vi måste få tillräckligt med information för att kunna bedöma om utgiften hör ihop med projektet eller inte. Ju bättre underlag vi får in av stödmottagaren desto fortare går handläggningen. Vilka underlag de kan behöva skicka in finns samlade i en lista på Jordbruksverkets webbplats:

<http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/stod/stodinomlokaltleddutvecklingleader/attansokaomutbetalning/underlagattskickain.4.5251d80c1540100bc974844b.html>

Försättsbladet

Stödmottagaren ska alltid skicka med ett försättsblad när handlingar skickas in till skanningscentralen. Försättsbladet ska skrivas på av den eller de som är firmatecknare eller den som har fullmakt att göra ansökningar. Försättsbladet finns i Jordbruksverkets webbutik: <http://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/fpmb135.html>

Upphandlingsskyldig eller inte?

När stödmottagaren ansöker om utbetalning kontrollerar vi om organisationen är upphandlingsskyldig eller inte. Till exempel kan en förening, en stiftelse eller ett bolag vara skyldig att följa upphandlingsreglerna.

Vi kontrollerar organisationer om det sammanlagda värdet av köpta varor och tjänster av samma slag överstiger 100 000 kronor. När vi handlägger dessa ärenden tittar vi på styrande dokument och underlag som visar hur organisationen är finansierad. Mer information om dessa underlag finns på Jordbruksverkets webbplats:

<http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/stod/stodinomlokaltleddutvecklingleader/attansokaomutbetalning/underlagattskickain.4.5251d80c1540100bc974844b.html>

Med vänlig hälsning

Jordbruksverket

Karolina Dahlberg
Ställföreträdande enhetschef

Ewelina Axell
Handläggare