



Checklista för ansökan om betalning

Egentliga Finlands NTM-centrals anvisning 13.5.2024



EU:s landsbygdsfinansierings projekt- och företagsstöd

Betalning söks i Livsmedelsverkets e-tjänst [Hyrrä](#).

Läs stödbeslutet noggrant

I stödbeslutet anges tiden för att genomföra projektet och när betalning ska sökas samt eventuella specialvillkor, villkoren för betalning av stödet samt varaktighetskravet, dvs. hur länge den egendom som stödet har beviljats för ska finnas i projektägarens besittning.

Kostnader som har uppstått efter att projektet har blivit anhängigt och innan projekttiden har upphört kan godkännas för ett projekt. Projektet har blivit anhängigt när ansökan har lämnats in i e-tjänsten Hyrrä.

Förbered betalningsansökan i tid

Det lönar sig att börja förbereda betalningsansökan genast när projektet börjar genomföras. Den sista betalningsraten ska sökas inom fyra månader efter att projekttiden har upphört.

Beakta betalningsansökan i bokföringen

Projektets fakturor bokförs under ett eget kostnadsställe och antecknas överensstämmande i huvudboken redan från början av genomförandet av projektet.

Spara verifikaten

Projektets fakturor och andra verifikat ska sparas ifall handläggaren begär att få dem för förtydliganden.

Meddela förändringar i tid

Om eventuella ändringar i projektet ska man ta kontakt med finansiärens representant så fort som möjligt och innan kostnader har uppstått. Om finansieringen för projektet har sökts hos NTM-centralen, ta kontakt med den som har föredragit stödbeslutet vid NTM-centralen. Om det är fråga om ett Leader-projekt, ta kontakt med Leader-gruppen på ditt eget område.



Företagsstöd

Betalningsansökan görs utifrån om stödet betalas enligt utfall (resultat) eller kostnader. I stödbeslutet anges vilken stödtyp som gäller för projektet. En lista över typer av företagsstöd finns på landsbygd.fi/for-foretagare.

När du börjar göra betalningsansökan, kontrollera först följande saker:

- ☐ Du har läst stödbeslutet jämte villkoren noggrant.
- ☐ Du har skickat en kopia av stödbeslutet även till den som svarar för företags/projektets bokföring.
- ☐ Åtgärden har fått ett eget kostnadsställe i företags/projektets bokföring.

Vid ansökan om slutbetalning (alla projekt)

- ☐ Du har valt slutbetalning i Hyrrä.
- ☐ Du har sparat projektets uppföljningsuppgifter i ansökan om slutbetalning.

Obs! För investeringsprojekt där stödet betalas enligt kostnaderna görs ett administrativt kontrollbesök senast i samband med slutbetalningen.

Företagsstöd som betalas enligt utfall (resultat)

Företagsstöd som betalas enligt utfall (resultat) är startstöd och utvecklingsstöd från en Leader-grupp samt utvecklingsstöd från NTM-centralen.

När du börjar göra betalningsansökan, kontrollera först följande saker:

- ☐ Betalningsansökan innehåller en redogörelse för vad som har utförts inom projektet och på vilket sätt de åtgärder som skrivits in i stödbeslutet har genomförts.
- ☐ Till betalningsansökan har bifogats de verifierande handlingar som bestämts i stödbeslutet (t.ex. en skriftlig utredning/rapport, fotografier, avtal, andra dokument).
- ☐ Betalningsansökan har undertecknats av en person som är behörig att göra det.
- ☐ Projektets uppföljningsuppgifter har sparats i betalningsansökan.



Kostnadsbaserade företagsstöd

Företagsstöd som betalas enligt kostnaderna är investeringsstöd från en Leader-grupp samt investeringsstöd och utvecklingsstöd från NTM-centralen.

När du börjar göra betalningsansökan, kontrollera först följande saker:

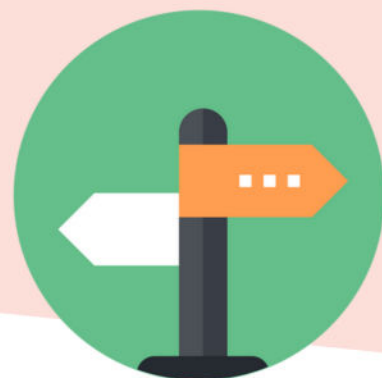
- ☐ Betalningsansökan innehåller en redogörelse för hur projektet har framskridit under den tid som betalningsansökan avser.
- ☐ Betalningsansökan **innehåller ett utdrag ur huvudboken över balanskontot** där kostnader som hör till projektet har märkts ut på ett tydligt sätt
och / eller
- ☐ Betalningsansökan innehåller **en specifikation över balanskontot**
och / eller
- ☐ Betalningsansökan innehåller **en annan tillförlitlig handling** som visar att den egendom som stödet beviljats för ingår i stödtagarens tillgångar.
- ☐ I tillståndspliktiga byggnadsprojekt ska slutbetalningsansökan innehålla det slutsyneprotokoll som bygglovets eller åtgärdstillståndet förutsätter.
- ☐ Vid förvärv av en byggnad, en fastighet eller aktier i ett fastighetsaktiebolag, ska betalningsansökan innehålla ett köpebrev som gäller anskaffningen. Av ett köpebrev som gäller en fastighet ska framgå byggnadens värde och markens värde separat.
- ☐ I fråga om anslutningsavgifter ska anslutningsavtalet bifogas till betalningsansökan.
- ☐ Betalningsansökan innehåller en timbokföring över lönearbete som har utförts för projektet. (Alternativt kan du använda Livsmedelsverkets blankett 2301T.)

Av timbokföringen ska framgå:

- | | |
|---|---|
| ☐ när arbetet har utförts | ☐ arbetsuppgiftens innehåll |
| ☐ antalet utförda arbetstimmar | ☐ användningen av den totala arbetstiden, inkl. frånvaro med lön |

Om det har **gjorts köp på avbetalning** ska betalningsansökan innehålla:

- ☐ Fakturan
- ☐ Köpeavtalet
- ☐ Finansieringsavtal med finansieringsbolag
- ☐ Finansieringsbolagets meddelande till säljaren om betalning av den anskaffning som utgör finansieringsobjektet
- ☐ Ett utdrag ur huvudboken över en eventuell handpenning eller ett annat tillförlitligt dokumentbevis som bekräftar att anskaffningen kan betraktas som den sökandes egendom.



Stöd för utveckling av företagsverksamhet

Om NTM-centralen har beviljat dig stöd för att utveckla företagsverksamheten så ska du kontrollera följande saker innan du lämnar in betalningsansökan:

- ☐ Betalningsansökan innehåller ett utdrag ur huvudboken där det klart har antecknats vilka kostnader som hör till projektet.
- ☐ Betalningsansökan innehåller ett utdrag ur bokföringen över löner och arvoden utan bikostnader.
- ☐ Betalningsansökan innehåller en timbokföring över lönearbete som har utförts för projektet. (Alternativt kan du använda Livsmedelsverkets blankett 2301T.)

Av timbokföringen ska framgå:

- ☐ när arbetet har utförts
- ☐ arbetsuppgiftens innehåll
- ☐ antalet utförda arbetstimmar
- ☐ användningen av den totala arbetstiden, inkl. frånvaro med lön

I kostnadsbaserade projekt kontrolleras också:

Om följande handlingar inte har inlämnats med stödansökan eller det har skett förändringar i dem efter att stödbeslutet fattades, ska de också bifogas till betalningsansökan:

- ☐ Arbetsavtalen med dem som utfört arbete för projektet
- ☐ Uppgifter om arbetsuppgifterna och lönebeloppen för dem som utfört arbete för projektet.

Om följande handlingar inte har inlämnats med stödansökan eller det har skett förändringar i dem efter att stödbeslutet fattades och värdet på anskaffningen överskrider 3000 euro, ska till betalningsansökan också bifogas följande handlingar för att kostnadernas skälighet ska kunna bedömas:

- ☐ Utredning av den gängse prisnivån **eller**
- ☐ Ett tillräckligt antal anbud (2-3 st.) **eller**
- ☐ Någon annan utredning som kan användas för att bedöma kostnadernas skälighet.

Kontrollera också att följande utredningar av den offentliga finansieringen är med i betalningsansökan (om det gäller projektet):

- ☐ En utredning av projektets övriga offentliga finansiering enligt stödbeslutet (t.ex. ett tydligt utdrag ur huvudboken, faktura, kvitto osv.)
- ☐ En utredning av projektets övriga offentliga finansiering avvikande från stödbeslutet (t.ex. ett tydligt utdrag ur huvudboken, faktura, kvitto osv.)



Medfinansieras av
Europeiska unionen

landsbygd.fi / Egentliga Finland



Kontaktuppgifter

Föfrågningar som gäller utbetalning av företagsstöd:

Stina Abrahamsson

ledande betaningsexpert
0295 022 698

Hanna Esch

betalningsexpert
0295 023 060

Tapani Tenhunen

betalningsexpert
0295 022 752

E-post till experterna skickas i formen ***förnamn.efternamn@ely-keskus.fi***.