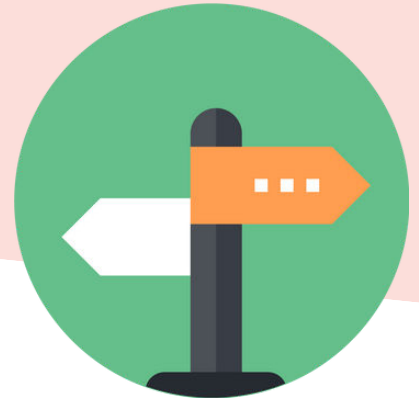




Checklista för utbetalning

Baserar sig på NTM-centralen i Birkalands anvisning 3.4.2024.

Företagsstöd inom EU:s landsbygdsfinansiering

Utbetalning ansöks i Livsmedelsverkets [e-tjänst Hyrrä](#).

Läs stödbeslutet noggrant

I stödbeslutet anges tiderna för projektets genomförande och utbetalningar samt eventuella specialvillkor, information om förutsättningarna för utbetalning av stödet samt varaktighetsvillkoret, det vill säga hur länge den som genomför projektet ska ha egendomen som stöds i sin besittning.

För projektet kan kostnader som uppkommit efter att projektet anhängiggjorts och före projektperiodens utgång godkännas. Projektet har anhängiggjorts när ansökan har lämnats in till e-tjänsten Hyrrä.

Förbered dig på utbetalningen i god tid

Det lönar sig att börja förbereda sig på utbetalningen genast när genomförandet av projektet börjar. Den sista betalningsposten ska ansökas inom fyra månader efter projektperiodens slut.

Beakta utbetalningen i bokföringen

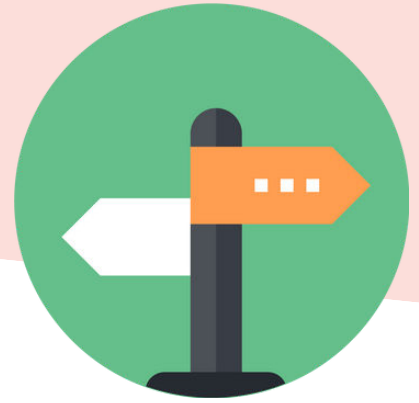
Projektets fakturor bokförs på ett eget kostnadsställe och på samma sätt som anteckningarna i huvudboken genast från början av genomförandet.

Spara verifikat

Projektets fakturor och andra verifikat ska sparas ifall att utbetalningen ber om dem för förtydliganden.

Meddela om ändringar i tid

Vid eventuella ändringar i projektet ska finansiärens representant kontaktas så snart som möjligt och innan det har uppkommit kostnader. Om projektet har ansökts hos NTM-centralen, ska du kontakta NTM-centralens föredragande av stödbeslutet. Om det är fråga om ett Leader-projekt, ska du kontakta Leader-gruppen i ditt område.



Företagsstöd: stödtyp

Utbetalningsansökan görs på olika sätt beroende på om det är fråga om stöd som betalas på basis av resultat eller ett kostnadsbaserat stöd. I stödbeslutet står vilken typ av stöd projektet får.

När du påbörjar utbetalningsansökan ska du först kontrollera följande:

- ☐ Du har bekantat dig noga med stödbeslutet och dess villkor.
- ☐ Du har skickat en kopia av stödbeslutet också till den person som ansvarar för företagets/projektets bokföring.
- ☐ Ett eget kostnadsställe har skapats för åtgärden i företagets/projektets bokföring.

Vid ansökan om slutbetalning (alla projekt)

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

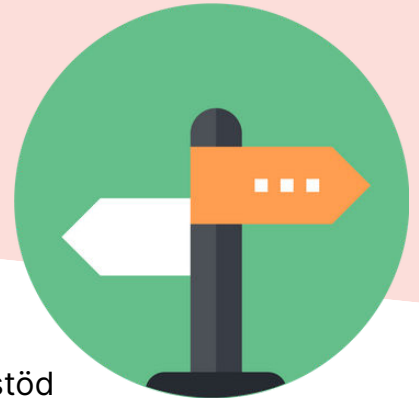
Obs! För investeringsprojekt som betalas kostnadsbaserat görs ett administrativt kontrollbesök senast i samband med slutbetalningen.

Företagsstöd som betalas på basis av resultat

Företagsstöd som betalas på basis av resultat är startstöd och utvecklingsstöd för företag som ansökts hos Leader-gruppen samt utvecklingsstöd som ansökts hos NTM-centralen.

När du påbörjar utbetalningsansökan ska du först kontrollera följande:

- ☐ I utbetalningsansökan redovisas vad som har gjorts inom projektet samt resultat av de åtgärder som ingår i stödbeslutet.
- ☐ Utbetalningsansökan har bifogats de dokument för verifiering som fastställts i stödbeslutet (t.ex. skriftlig utredning/rapport, fotografier, avtal, övriga dokument).
- ☐ Utbetalningsansökan har undertecknats av en behörig person.
- ☐ Projektets uppföljningsuppgifter har sparats i utbetalningsansökan.



Kostnadsbaserade företagsstöd

Företagsstöd som betalas kostnadsbaserat är investeringsstöd som ansökts hos Leader-grupper samt investeringsstöd och utvecklingsstöd för företag som ansökts hos NTM-centralen.

När du påbörjar utbetalningsansökan ska du först kontrollera följande:

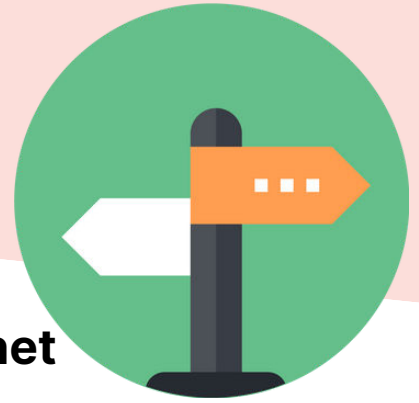
- ☐ I utbetalningsansökan redovisas för projektets framskridande under den tid som utbetalningsansökan gäller.
- ☐ Utbetalningsansökan innehåller **huvudboken för balanskontot**, där kostnader som hör till projektet anges tydligt
och / eller
- ☐ Utbetalningsansökan innehåller **en balansspecifikation**
och / eller
- ☐ Utbetalningsansökan innehåller **något annat tillförlitligt dokumentbevis**, som visar att egendomen som stöds ingår i stödmottagarens tillgångar.
- ☐ I tillståndspliktiga byggprojekt innehåller ansökan om slutbetalning protokollet från slutsynen som krävs enligt bygglovet eller åtgärdstillståndet
- ☐ Om en byggnad, en fastighet eller aktier i ett fastighetsaktiebolag har förvärvats, innehåller utbetalningsansökan köpebrevet för förvärvet. Av fastighetens köpebrev ska byggnadens och markens värde framgå separat.
- ☐ Om det finns anslutningsavgifter, innehåller utbetalningsansökan ett anslutningsavtal.
- ☐ Utbetalningsansökan innehåller timbokföring på lönearbete som utförts i projektet. (Du kan även använda Livsmedelsverkets blankett 2301T.)

Av timbokföringen ska följande framgå:

- | | |
|---|--|
| ☐ Tidpunkt för arbetet | ☐ Arbetets innehåll |
| ☐ Antalet utförda timmar | ☐ Användning av den totala arbetstiden inkl. avlönad frånvaro |

Vid avbetalningsköp ska utbetalningsansökan innehålla följande:

- ☐ Faktura
- ☐ Köpeavtal
- ☐ Finansieringsavtalet som ingåtts med finansieringsbolaget
- ☐ Finansieringsbolagets meddelande till säljaren om betalning av den anskaffning som utgör finansieringsobjekt
- ☐ Ett utdrag ur huvudboken över en eventuell handpenning eller ett annat tillförlitligt dokumentbevis som bekräftar att anskaffningen kan betraktas som den sökandes egendom.



Utvecklingsstöd för företagsverksamhet

Om du har fått utvecklingsstöd för företagsverksamhet från NTM-centralen, ska du kontrollera följande innan du lämnar in utbetalningsansökan:

- ☐ Utbetalningsansökan innehåller ett utdrag ur huvudboken där kostnaderna som tillhör projektet anges tydligt.
- ☐ Utbetalningsansökan innehåller ett utdrag ur bokföringen över löner och arvoden utan bikostnader.
- ☐ Utbetalningsansökan innehåller timbokföring på lönearbete som utförts i projektet. (Du kan även använda Livsmedelsverkets blankett 2301T.)

Av timbokföringen ska följande framgå:

- | | |
|---|--|
| ☐ Tidpunkt för arbetet | ☐ Arbetets innehåll |
| ☐ Antalet utförda timmar | ☐ Användning av den totala arbetstiden inkl. avlönad frånvaro |

I kostnadsbaserade projekt ska du dessutom kontrollera följande:

Om följande dokument inte lämnades in när stödet ansöktes eller om det har skett ändringar i dem efter stödbeslutet, ska dessutom följande bifogas till utbetalningsansökan:

- ☐ Arbetsavtal för de personer som arbetat i projektet.
- ☐ Information om arbetsuppgifterna och lönebeloppen för de personer som arbetat i projektet.

Om följande dokument inte lämnades in när stödet ansöktes eller om det har skett ändringar i dem efter stödbeslutet och **upphandlingens värde överstiger 3 000 euro**, ska följande bifogas till utbetalningsansökan för bedömning av kostnadernas skälighet:

- ☐ Utredning om den sedvanliga prisnivån **eller**
- ☐ ett tillräckligt antal anbud (2–3 st.) **eller**
- ☐ någon annan utredning utifrån vilken det är möjligt att bedöma kostnadernas skälighet.

Kontrollera också att följande utredningar om offentlig finansiering finns i utbetalningsansökan (om de gäller projektet):

- ☐ Utredning om projektets övriga offentliga finansiering enligt stödbeslutet (t.ex. tydligt utdrag ur huvudboken, faktura, kvitto osv.)
- ☐ Utredning om annan offentlig finansiering som avviker från projektets stödbeslut (t.ex. tydligt utdrag ur huvudboken, faktura, kvitto osv.)