



# Checklista för ansökan om betalning av projektstöd för landsbygden

## EU:s landsbygdsfinansierings kostnads- och utfallsbaserade projektstöd

Anvisningen har gjorts av Livskraftscentralen i Sydvästra Finland.

Betalningsansökan lämnas in 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

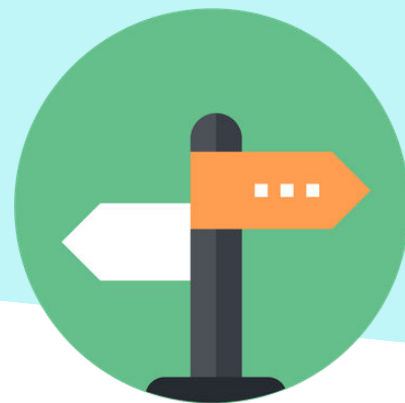
Det lönar sig att börja förbereda betalningsansökan genast när projektet börjar genomföras. Det lönar sig att ansöka om betalning åtminstone halvårsvis. Standardiserade engångsersättningar betalas i en post. Projekt med utfallsbaserat betalningssätt söker betalning för den del av projektet som har genomförts. Den sista betalningsraten ska sökas inom fyra månader efter att projekttiden har upphört.

### Beakta betalningsansökan i bokföringen

Projektets fakturor bokförs under ett eget kostnadsställe. Lägg i huvudboken till närmare förklaringar som klargör vilken anskaffning som respektive faktura hänför sig till.

### 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 beviljats av livskraftscentralen, ta kontakt med den som har föredragit stödbeslutet vid livskraftscentralen. Om det är fråga om ett Leader-projekt, ta kontakt med Leader-gruppen på ditt eget område.



## Betalningsansökan

Betalningsansökan görs utifrån om stödet betalas enligt utfall (resultat) eller kostnader. I stödbeslutet anges vilken stödtyp som gäller för projektet.

När du börjar göra betalningsansökan, kontrollera först följande saker:

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

### Vid ansökan om slutbetalning

- ☐ Du har valt slutbetalning i Hyrrä.
- ☐ Du har sparat projektets uppföljningsuppgifter i ansökan om slutbetalning.
- ☐ Du har lagt till projektets slutrapport till betalningsansökan.

Obs! För projekten görs administrativa kontrollbesök, ofta i samband med slutbetalningen.

### Utvecklingsprojekt med utfallsbaserat betalningssätt

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).
- ☐ Den del av projektet som betalning söks för har genomförts i sin helhet.



## Utvecklingsprojekt med kostnadsbaserat betalningssätt 1/2

Stöd för allmännyttiga utvecklingsprojekt, allmännyttiga investeringsstöd samt stöd för företags- och jordbrukargrupsprojekt betalas ut på basis av kostnaderna.

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 där kostnader som hör till projektet har märkts ut på ett tydligt sätt.
- ☐ Till betalningsansökan bifogas alla betalningsverifikat över kostnaderna, dvs. utdrag ur huvudboken över bankkontot eller kontoutdrag. Var redo att visa fakturor på kostnaderna särskilt i fråga om projektets första, sista och till kostnaderna största inköp.
- ☐ I tillståndspliktiga byggnadsprojekt ska slutbetalningsansökan innehålla det slutsyneprotokoll som bygglovet 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.
- ☐ Betalningsansökan ska innehålla en utredning av eventuella offentliga upphandlingar och koncessioner.
- ☐ När projektet gäller en investering i datakommunikationsnät ska betalningsansökan innehålla en utredning av både den stödberättigande och icke-stödberättigande längden på det byggda nätet för den tid som betalningsansökan avser.
- ☐ I fråga om anslutningsavgifter ska anslutningsavtalet bifogas till betalningsansökan.
- ☐ Ansökan innehåller en utredning av projektets externa privata finansiering.
- ☐ Betalningsansökan innehåller en utredning av projektets övriga offentliga finansiering avvikande från stödbeslutet (t.ex. ett tydligt utdrag ur huvudboken, faktura eller kvitto).
- ☐ När projektet gäller en investering i datakommunikationsnät ska de anslutningsavgifter som fås från privat och offentligt håll specificeras.



## Utvecklingsprojekt med kostnadsbaserat betalningssätt 2/2

**Om lönekostnader har redovisats för projektet, kontrollera följande handlingar:**

- ☐ Arbetsavtalen med dem som utfört arbete för projektet finns bifogat.
- ☐ Ett utdrag ur lönebokföringen eller lönespecifikationer av vilka månadslönen framgår finns bifogat.
- ☐ Livsmedelsverkets blankett 2305P med uppgifter om arbetstider och utbetalda löner för de anställda finns bifogat.
- ☐ Betalningsansökan innehåller en timbokföring över lönearbete som har utförts för projektet eller alternativt 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

### Kontrollera också :

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

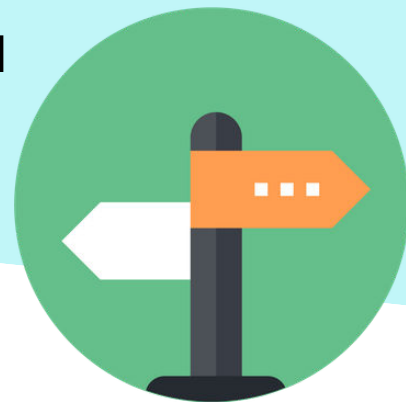
- ☐ En utredning av den gängse prisnivån **eller**
- ☐ Ett tillräckligt antal anbud (2-3 st.) **eller**
- ☐ Någon annan utredning som kan användas för att bedöma kostnadernas skälighet.

Kontrollera också att betalningsansökan innehåller följande utredningar om projektet:

- ☐ Intäkterna av utvecklingsprojektet under projekttiden (t.ex. utdrag ur huvudboken).
- ☐ En utredning av arbete som utförts utan vederlag för projektet eller alternativt Livsmedelsverkets blankett 2302VT.

**Av utredningen ska framgå:**

- ☐ när arbetet har utförts
- ☐ arbetsuppgiftens innehåll
- ☐ antalet utförda arbetstimmar



## Kom ihåg kommunikationen

### Informationsskylt eller -affisch

Om det offentliga stödet till ett projekt som fått finansiering via en Leader-grupp eller livskraftscentralen är över 10 000 euro, ska en affisch som presenterar projektet placeras på en synlig plats.

Om du har fått ett offentligt stöd på över 50 000 euro och det är fråga om en materiell investering (till exempel en maskin, en anordning), ett infrastruktur- eller byggprojekt, ska du vid investeringen sätta upp en informationsskylt om stödet. Skylten får du från livskraftscentralen eller Leader-gruppen.

### “Medfinansieras av Europeiska unionen” ska synas i kommunikationsmaterialet

I projektets kommunikationsmaterial ska på ett lämpligt sätt informeras om att projektet har fått landsbygdsfinansiering från EU. I kommunikationsmaterialet ska EU:s emblem vara synligt, dvs. EU-flaggan och texten “Medfinansieras av Europeiska unionen”.

### Berätta om stödet på webbsidor och i sociala medier

Om stödtagaren har en officiell webbplats eller konton i sociala medier, ska de innehålla en kort beskrivning av projektet. Beskrivningen ska ange projektets mål och resultat samt innehålla en hänvisning till EU-finansiering. I anslutning till beskrivningen ska EU-emblemet (EU-flaggan och texten “Medfinansieras av Europeiska unionen”) visas. EU-emblemet kan laddas ner från landsbygdsnätverkets bildbank. Du kan lägga till EU-emblemet i din egen bild med hjälp av landsbygdsnätverkets bildgenerator.

När det gäller sociala medier kan informationen finnas i kontots presentationstext, i profilbeskrivningen, i ett fastnålat inlägg eller i samband med ett inlägg. Här avses inte stödtagarens egna personliga konton i sociala medier, utan konton som skapats för företaget, organisationen eller projektet. Bifoga en skärmdump av presentationstexten eller inlägget till betalningsansökan när du ansöker om utbetalning för projektet.



**Läs mer i kommunikationsanvisningen på Landsbygd.fi**

## Fråga råd!



Kontaktuppgifter till Livskraftscentralen i Sydvästra Finland och de lokala Leader-grupperna finns på [Landsbygd.fi](https://landsbygd.fi).

