



2019-02-18

Enheten för lokalt ledd utveckling

E-tjänsten

Detta är ett hjälpdokument för att kunna stötta sökande genom själva ansökningsprocessen och visar vad sökande ser i e-tjänsten.

Det som tas upp i detta dokument är:

- Vägled sökande till e-tjänsten på Jordbruksverkets hemsida
- Frågor i e-tjänsten och uppladdning av bilagor
- Skicka in ansökan
- Mina sidor och guide till e-tjänsten
- Om det uppstår fel eller problem i e-tjänsten för sökande

Vägled sökande till e-tjänsten på Jordbruksverkets hemsida

Sökande loggar in på *Mina sidor* på Jordbruksverkets hemsida. Inloggning till *Mina sidor* nås på flera ställen på hemsidan. Se nedan för två exempel.

The screenshot shows the top of the Jordbruksverket website. The logo is on the left, followed by the text "Enklare tillsammans". On the right, there are links for "Lättläst", "Lyssna", "English/Deutsch", and "Mina sidor" (circled in red). Below this is a search bar with the text "Letar du efter något?" and a "Sök" button. A navigation menu contains: Start, Landsbygd & fiske, Stöd, Miljö & klimat, Djur, Odling, Handel & marknad, Tillsyn, Konsument. Below the menu is a large banner image of a dirt road in a rural landscape. Overlaid on the banner is a white box with the heading "Vad ska du göra idag?" and three items: "Rapportera till nötkreatursregistret (CDB Internet)", "Registrera din hund", and "Använda våra andra e-tjänster". Below these items is another search bar with "Letar du efter något?" and "Sök".

This screenshot shows the "Stöd" page on the website. The navigation menu is highlighted, with "Stöd" circled in red. Below the menu, there is a breadcrumb "Startsida > Stöd" and a sidebar menu listing various support programs like "Jordbrukarstöd", "Stöd i landsbygdsprogrammet", etc. The main content area features a large image of a man with cows, with the caption "Foto: symbolbilder.se". Below the image is the heading "Stöd för dig på landsbygden" and a paragraph explaining that support is available for those driving businesses or other activities in rural areas. To the right of the main content is a sidebar with several sections: "Självservice (e-tjänster)", "Rapporter, broschyrer och blanketter", "Mina sidor" (circled in red), "Nyheter" (with a list of news items), "Nyhetsbrev", and "Kontakt".

När sökande är inne på Mina sidor trycker de på *E-tjänster på Mina sidor* och sen på *Stöd inom lokalt ledd utveckling*.

Här väljer sökande att göra ansökan antingen för steg 1 eller steg 2.

Om sökande här väljer Ansökan - steg 2 och trycker på *Starta tjänsten* så kommer nedanstående informationsruta upp som påminner sökande ifall de sedan tidigare gjort en ansökan för steg 1.

Frågor i e-tjänsten och uppladdning av bilagor

Se nedan för de frågor och fält som sökande ska fylla i för Ansökan steg 2. Viktigt är att alltid spara emellanåt när man fyller i något i ansökan. Annars försvinner det som har fyllts i när man byter flik eller när man stänger ner sidan.

1 Övergripande

Information om fullmakt

Du har loggat in med ditt eget personnummer vilket betyder att du gör ansökan i ditt eget namn. Om du ska söka stöd som representant för någon annan väljer du alternativet "Nej" på frågan "Ansöker du för egen räkning" här nedanför.

Du måste ha en fullmakt från den du ska företräda. Det kan vara en annan privatperson, enskild firma, företag, förening eller annan organisation. Detta gäller även om du söker stöd för ditt eget aktie- eller handelsbolag.

[Mer information om fullmakter hittar du här](#)


Ansöker du för egen räkning? *

- Ja
 Nej

Uppgifter om sökanden

Namn	KALLE TESTSSON
Gatuadress, gårdsbeteckning eller motsvarande	BRÄNNÄS 10
Postnummer och postort	93694 JÖRN
E-postadress	lairedil@gmail.com
Telefonnummer	

Generella uppgifter om ansökan

Ansökans namn * 

Annelie testar

Max 186 tecken till

Ge en tydlig beskrivning av den planerade investeringen, projektet eller etableringen i odlingslandskapet. Om din ansökan gäller skogliga miljöinvesteringar, skriv endast "skogens miljövärdan".

* 

Test

Max 3996 tecken till

2 Kontaktpersoner

Här fyller du i uppgifter om exempelvis ekonomiansvarig, projektledare eller andra personer som kan svara på frågor om ansökan. Fyll även i dina egna uppgifter om du söker stöd som representant för någon annan. Du kan lägga till högst fyra personer. För varje kontaktperson ska du fylla i namn och minst en av uppgifterna telefonnummer, mobilnummer eller e-post.

Namn	Adress	Telefonnummer	Mobilnummer	E-postadress
Annelie Ström			0123456789	

[Uppdatera](#)

[Lägg till kontaktperson](#)

3 Välj projekt

Information

Här väljer du inriktning för ditt projekt eller din investering. Inriktningen du väljer här genererar frågor i resten av ansökan. Tycker du att frågorna i ansökan inte stämmer med det du vill söka stöd för? Då kan du gå tillbaka till denna flik och ändra inriktning.

Välj vad du vill söka stöd för *

- Landsbygdsfonden - drift av leaderområdet
- Landsbygdsfonden - samarbete med andra leaderområden eller motsvarande partnerskap
- Havs- och fiskerifonden - drift av leaderområdet
- Havs- och fiskerifonden - samarbete med andra leaderområden eller motsvarande partnerskap
- Regionalfonden - genomförande av projekt
- Havs- och fiskerifonden - genomförande av projekt
- Landsbygdsfonden - genomförande av projekt
 - Förädling av jordbruksprodukter till livsmedel
 - Idrott
 - Infrastruktur
 - Jordbruks-, trädgårds-, skogs- och rennärlingsverksamhet (ej kompletterande verksamhet)
 - Kultur- och fritid
 - Miljö, klimat, natur- och kulturmiljö
 - Näringsverksamhet (ej jordbruk, trädgård, rennärling, skog, förädling till livsmedel)
 - Orts- och bygdeutveckling
 - Marknadsföring av bygden eller orten (ej turism)
 - Övrig service
 - Välj Samarbete, organisera, arrangera
 - Välj Investering
 - Välj Utveckla nya produkter, processer eller teknik**
 - Välj Kompetensutveckling
 - Välj Övrigt
 - Samlingslokaler
 - Servicepunkt
 - Utveckling av orten eller bygden
 - Utvecklingsplaner
 - Skola och omsorg
 - Social utveckling
- Regionalfonden - samarbete med andra leaderområden eller motsvarande partnerskap
- Socialfonden - genomförande av projekt
- Socialfonden - samarbete med andra leaderområden eller motsvarande partnerskap

När sökande gjort sitt val ser det ut enligt nedan.

3 Välj projekt

Information

Här väljer du inriktning för ditt projekt eller din investering. Inriktningen du väljer här genererar frågor i resten av ansökan. Tycker du att frågorna i ansökan inte stämmer med det du vill söka stöd för? Då kan du gå tillbaka till denna flik och ändra inriktning.

Valda områden

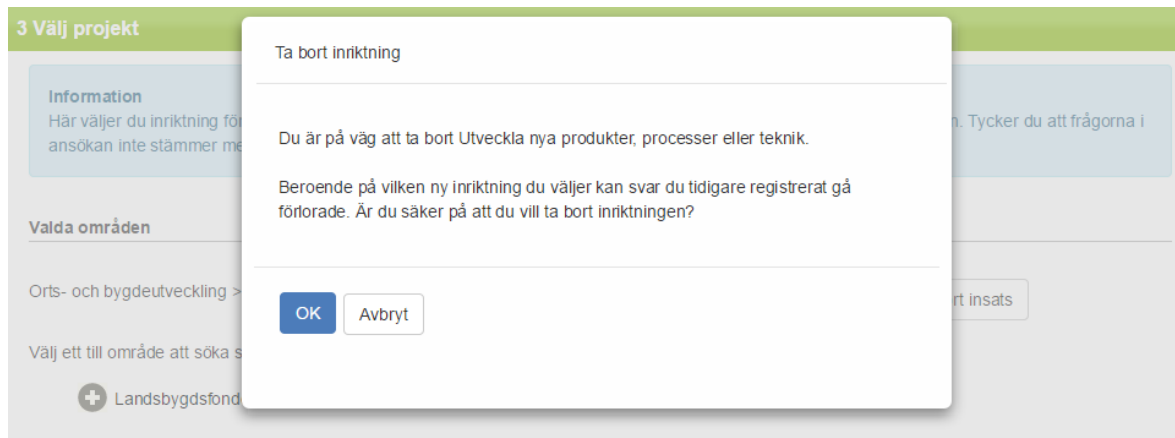
Orts- och bygdeutveckling > Övrig service > Utveckla nya produkter, processer eller teknik

Ta bort insats

Välj ett till område att söka stöd för: *

- Landsbygdsfonden - genomförande av projekt


Om sökande valt fel insatsområde ska de trycka på *Ta bort insats* och sen välja på nytt. En varningsruta dyker då upp om att tidigare registrerade uppgifter kan försvinna beroende på vilket område man väljer istället. Det kan finnas olika frågor för olika områden.





Exemplet nedan visar vilka frågor som dyker upp under flik 4 *Om projektet* om sökande valt *Landsbygdsfonden/Genomförande av projekt/Orts- och bygdeutveckling/Övrig Service/Utveckla nya produkter, processer eller teknik*. Om sökande väljer en annan fond och insatsområde så dyker andra fondspecifika frågor upp än de som visas i exemplet nedan.


4 Om projektet

Välj det län där du ska genomföra investeringen, projektet eller etableringen

* 


Vilket leaderområde söker ni stöd i? 

Vilken är målgruppen för projektet? 

Hur mycket stöd planerar ni att söka till projektet? 




Geografiskt område

Vilket geografiskt område kommer ha nytta av projektet?



Projektets syfte och bakgrundVad är syftet med projektet? Vad är bakgrunden till projektet? 

Kommer projektet endast att vara till nytta för företag?


- Ja
 Nej

Er vanliga verksamhetHur skiljer sig projektet från er ordinarie verksamhet? **Mål**Vilka mål ska ni ha nått vid projektets slut? Vilka mål ska ni nå på lång sikt? **Genomförande och aktiviteter**

Hur ska ni genomföra projektet och vilka aktiviteter ska ingå?

Använd gärna mallen som finns för aktivitetsplan. Mallen hittar du här: ["Aktivitetsplan"](#) **Kompetens och samarbete**Vilken erfarenhet och kompetens finns i projektet? Vilka andra samarbetar projektet med? 

Ideellt arbete och övriga ideella resurser


Kommer ni att ha med ideella resurser i projektet? 

- Ja
 Nej

Om ni svarat ja på frågan om ideella resurser ska ni svara på följande fyra frågor.


Beskriv det ideella arbetet 

Ange värdet av det ideella arbetet i kronor? 

Beskriv de övriga ideella resursema. 

Ange det totala värdet av övriga ideella resurser i kronor?


Nytänkande och andras erfarenheter

Är projektet nytänkande och i så fall hur? 


Känner ni till något liknande projekt?

- Ja
 Nej


Förväntat resultat - indikatorer och uppföljningsuppgifter

Kommer projektet att leda till att nya företag skapas? 

- Ja
 Nej


Kommer projektet att leda till nyskapade arbetstillfällen för kvinnor? 

- Ja
 Nej

Kommer projektet att leda till nyskapade arbetstillfällen för män? 


- Ja
 Nej


Förväntat fondspecifikt resultat - indikatorer och uppföljningsuppgifter


Kommer invånare få tillgång till förbättrad service eller infrastruktur genom projektet? 

- Ja
 Nej

Vad händer efter projektet?

Vem kan vara intresserad av projektet utöver er själva? 

Hur kommer ni att informera om det ni har åstadkommit i projektet? 

Hur ska verksamheten se ut efter projektets slut? 

Andra sökta och beviljade stöd som inte är medfinansiering till projektet

Har ni sökt eller beviljats andra stöd till detta projekt som inte är medfinansiering?

- Ja
 Nej

Har din verksamhet fått stöd som är av typen statsstöd av mindre betydelse under de senaste tre beskattningsåren? 

- Ja
 Nej

Kommer ni att genomföra projektet även utan det stöd ni söker här?

- Delvis
 Ja
 Nej

5 Utgifter**6 Finansiering****7 Bilagor**

Se nedan vilka utgiftstyper sökande kan välja.

5 Utgifter

Information till sökande

Innan du fyller i dina utgifter ska du fylla i en budgetmall. Du hittar budgetmallen här
I budgetmallen lägger du in projektets budget fördelat på aktiviteter. Längst ner i budgetmallen får du en summering fördelat på utgiftstyper. Det är dessa summor som du ska föra in här.

Om du har valt flera inriktningar för ditt projekt kan du välja att använda den inriktning du tycker är viktigast och lägga din totala budget där. Du kan även välja att dela upp din budget på flera valda inriktningar, men tänk då på att den ska stämma med innehållet i din budgetmall.

Välj utgiftstyp. Under Beskriv utgift skriver du Budgetmall. I rutan för Belopp, anger du den summa du har i budgetmallen för den utgiftstypen. När du har fyllt i alla utgiftstyper ska den totala summan utgifter i ansökan stämma med den totala summan utgifter i budgetmallen.

Orts- och bygdeutveckling > Övrig service > Utveckla nya produkter, processer eller teknik

Utgiftstyp	Beskriv utgift	Belopp (kr)	
Välj utgiftstyp	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="✓ Klar"/> <input type="button" value="Avbryt"/>
Välj utgiftstyp		0	
Investeringar			
Utgifter för personal			
Indirekta kostnader			
Offentlig resurs			
Övriga utgifter			

Exempel:

5 Utgifter

Information till sökande

Innan du fyller i dina utgifter ska du fylla i en budgetmall. Du hittar budgetmallen här
I budgetmallen lägger du in projektets budget fördelat på aktiviteter. Längst ner i budgetmallen får du en summering fördelat på utgiftstyper. Det är dessa summor som du ska föra in här.

Om du har valt flera inriktningar för ditt projekt kan du välja att använda den inriktning du tycker är viktigast och lägga din totala budget där. Du kan även välja att dela upp din budget på flera valda inriktningar, men tänk då på att den ska stämma med innehållet i din budgetmall.

Välj utgiftstyp. Under Beskriv utgift skriver du Budgetmall. I rutan för Belopp, anger du den summa du har i budgetmallen för den utgiftstypen. När du har fyllt i alla utgiftstyper ska den totala summan utgifter i ansökan stämma med den totala summan utgifter i budgetmallen.

Orts- och bygdeutveckling > Övrig service > Utveckla nya produkter, processer eller teknik

Utgiftstyp	Beskriv utgift	Belopp (kr)	
Utgifter för personal	Lön	200 000	<input type="button" value="✎ Ändra"/> <input type="button" value="✕ Ta bort"/>
Indirekta kostnader	Se budgetmall	30 000	<input type="button" value="✎ Ändra"/> <input type="button" value="✕ Ta bort"/>
Övriga utgifter	Se budgetmall	170 000	<input type="button" value="✎ Ändra"/> <input type="button" value="✕ Ta bort"/>
Summa utgifter		400 000	<input type="button" value="✚ Lägg till utgift"/>

Se nedan vilka finansieringstyper sökande kan välja.

6 Finansiering

Finansiering

Typ av finansiering	Finansiär	Belopp (kr)
Välj finansieringstyp		
Välj finansieringstyp		
Sökt projektstöd		
Offentliga resuser från kommun		
Övrigt offentligt stöd från LAG		0
Offentliga resurser från länsstyrelsen		
Offentliga resurser från samverkansorgan/region		
Övrigt offentligt stöd från kommun		
Egen privat finansiering		
Övrigt offentligt stöd från samverkansorgan/region		400 000
Övrigt offentligt stöd från övriga		
Övrigt offentligt stöd från övrig myndighet		
Övrig privat finansiering		
Övrigt offentligt stöd från länsstyrelsen		-400 000
Offentliga resurser från övrig myndighet		
Offentliga resurser från övriga		
Offentliga resurser från landsting		
Övrigt offentligt stöd från landsting		

...e överens. Du kan skicka in ansökan även om ... komplettera med uppgifter senare. Kontrollera om ...

Spara

Kontrollera ansökan

Granska och skicka in

Exempel:

6 Finansiering

Finansiering

Typ av finansiering	Finansiär	Belopp (kr)	
Sökt projektstöd	EU och stat	300 000	Ändra Ta bort
Övrigt offentligt stöd från LAG	LAG	100 000	Ändra Ta bort
			Lägg till finansiering
Summa finansiering		400 000	
Summa utgifter		400 000	
Skillnad mellan finansiering och utgifter:		0	

Här ska sökande välja vilken typ av bilaga som ska bifogas genom att trycka på *Ny bilaga*.

7 Bilagor

Bilagor
Välj, för varje bilaga du vill bifoga, bilagetyper i listan och bifoga bilagan med hjälp av knappen nedan.

Systemet kan hantera filer med filändelsen pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx och jpg. Filstorleken är begränsad till 6 MB. Om du vill skicka in bilagor i något annat format kan du skicka dina bilagor med post till [myndigheten](#) eller [leaderkontoret](#) som handlägger ditt stöd.

I tabellen nedan ser du vilka bilagor du ska/kan bifoga till din ansökan.

Bilagor som är obligatoriska att skicka in

- Budgetmall för projektstöd

Bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan

- Aktivitetsplan
- Annan bilaga
- Beslut om andra offentliga stöd
- Beslut om stöd
- Finansieringsplan
- Intyg om begagnad utrustning
- Intyg om att byggnad inte fått stöd de senaste tio åren
- Medfinansieringsintyg
- Offert eller annat underlag som visar att utgifterna är rimliga
- Ritning vid ny-, om- och tillbyggnad
- Tidigare beviljat stöd
- Tillstånd eller godkännande
- Timkostnadsberäkning

Typ av bilaga

Välj bilaga ▼

+ Välj en bilaga

Ny bilaga

Därefter markerar de i rullisten vilken typ av bilaga de vill bifoga, trycker på *Välj en bilaga* (knappen till höger med plustecken), markerar den bilaga de vill bifoga från datorn och sen trycker de på *Ladda upp vald bilaga*.

7 Bilagor

Bilagor
Välj, för varje bilaga du vill bifoga, bilagetyper i listan och bifoga bilagan med hjälp av knappen nedan.

Systemet kan hantera filer med filändelsen pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx och jpg. Filstorleken är begränsad till 6 MB. Om du vill skicka in bilagor i något annat format kan du skicka dina bilagor med post till [myndigheten](#) eller [leaderkontoret](#) som handlägger ditt stöd.

I tabellen nedan ser du vilka bilagor du ska/kan bifoga till din ansökan.

Bilagor som är obligatoriska att skicka in

- Budgetmall för projektstöd

Bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan

- Aktivitetsplan
- Annan bilaga
- Beslut om andra offentliga stöd
- Beslut om stöd
- Finansieringsplan
- Intyg om begagnad utrustning
- Intyg om att byggnad inte fått stöd de senaste tio åren
- Medfinansieringsintyg
- Offert eller annat underlag som visar att utgifterna är rimliga
- Ritning vid ny-, om- och tillbyggnad
- Tidigare beviljat stöd
- Tillstånd eller godkännande
- Timkostnadsberäkning

Typ av bilaga

Budgetmall för projektstöd ▼

+ Välj en bilaga

Granska och skicka in

7 Bilagor

Bilagor

Välj, för varje bilaga du vill bifoga, bilagetyper i listan och bifoga bilagan med hjälp av knappen nedan.

Systemet kan hantera filer med filändelsen pdf, xls,.xlsx, doc, docx, ppt, ppx och jpg. Filstorleken är begränsad till 6 MB. Om du vill skicka in bilagor i något annat format kan du skicka dina bilagor med post till [myndigheten](#) eller [leaderkontoret](#) som handlägger ditt stöd.

I tabellen nedan ser du vilka bilagor du ska/kan bifoga till din ansökan.

Bilagor som är obligatoriska att skicka in

- Budgetmall för projektstöd

Bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan

- Aktivitetsplan
- Annan bilaga
- Beslut om andra offentliga stöd
- Beslut om stöd
- Finansieringsplan
- Intyg om begagnad utrustning
- Intyg om att byggnad inte fått stöd de senaste tio åren
- Medfinansieringsintyg
- Offert eller annat underlag som visar att utgifterna är rimliga
- Ritning vid ny-, om- och tillbyggnad
- Tidigare beviljat stöd
- Tillstånd eller godkännande
- Timkostnadsberäkning

Typ av bilaga

Budgetmall för projektstöd

Ladda upp vald bilaga

Budgetmall.xlsx

Angrä vald bilaga

Spara Kontrollera ansökan Granska och skicka in

Så här ska det se ut när bilagan är uppladdad. Innan sökande har skickat in ansökan går det att granska eller radera bilagan. Det är alltid viktigt att granska ansökan innan man skickar in då dessa möjligheter försvinner när ansökan väl är inskickad. När ansökan väl är inskickad kommer den att se ut som på nästa bild.

Typ av bilaga

Budgetmall för projektstöd

Granska bilagan **Radera bilagan**

Beskriv bilagans innehåll:

Originalfilens egenskaper
 Skapad datum: 2017-06-15
 Filnamn: Budgetmall.xlsx

Ny bilaga

7 Bilagor

Bilagor

Välj, för varje bilaga du vill bifoga, bilagetyper i listan och bifoga bilagan med hjälp av knappen nedan.

Systemet kan hantera filer med filändelsen pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx och jpg. Filstorleken är begränsad till 6 MB. Om du vill skicka in bilagor i något annat format kan du skicka dina bilagor med post till [myndigheten](#) eller [leaderkontoret](#) som handlägger ditt stöd.

I tabellen nedan ser du vilka bilagor du ska/kan bifoga till din ansökan.

Bilagor som är obligatoriska att skicka in

- Budgetmall för projektstöd

Bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan

- Aktivitetsplan
- Annan bilaga
- Beslut om andra offentliga stöd
- Beslut om stöd
- Finansieringsplan
- Intyg om begagnad utrustning
- Intyg om att byggnad inte fått stöd de senaste tio åren
- Medfinansieringsintyg
- Offert eller annat underlag som visar att utgifterna är rimliga
- Ritning vid ny-, om- och tillbyggnad
- Tidigare beviljat stöd
- Tillstånd eller godkännande
- Timkostnadsberäkning

Skicka in ansökan

När sökande tryckt på *Granska och skicka in* så finns det möjlighet att skriva ut ansökan. Här ser också sökande om ansökan är komplett eller inte.

Granska och skicka in ansökan

[Utskriftsversion av ansökan, PDF](#)

Din ansökan är inte komplett

För att se vilka uppgifter som saknas kan du stänga det här fönstret och klicka på knappen "Kontrollera ansökan" som du hittar längst ner på sidan i din ansökan. Du kan också spara ansökan utan att skicka in den och gå tillbaka till den vid ett senare tillfälle.

För att få information om vilka uppgifter som saknas för att din ansökan ska vara komplett:

- Klicka på knappen "Stäng" längst ned i detta fönster.
- Klicka på knappen "Kontrollera ansökan". Knappen finns längst ned i ansökan.
- Ett meddelande med information om vad som krävs för att ansökan ska vara komplett visas längst upp på sidan.

Granska ansökan

Innan du skickar in din ansökan är det bra om du läser igenom utskriftsversionen som du når via länken längst upp på den här sidan. Där kan du se alla uppgifter som du har angett i ansökan. Du kan också skriva ut den eller spara den. I utskriftsversionen finns också information om nödvändiga bilagor.

De uppgifter du lämnat i din ansökan används av Lokala aktionsgrupper (LAG), Jordbruksverket och behöriga myndigheter för stödhantering, kontroll, statistik, information och för uppföljning, utvärdering och analys. Uppgifterna behandlas elektroniskt. Vi lämnar även uppgifterna till andra myndigheter och till EU:s institutioner för kontrolländamål. En del uppgifter publiceras på Jordbruksverkets webbplats i enlighet med rådets förordning (EU) nr 1303/2013 om gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden, Sammanhållningsfonden, Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling och Europeiska havs- och fiskerifonden. I övrigt hänvisar vi till personuppgiftslagen (1998:204).

Det är först när sökande sen skrollar ner och bockar för försäkranstexten och trycker på *Skicka in ansökan* som ansökan skickas.

Granska och skicka in ansökan

- Klicka på knappen "Stäng" längst ned i detta fönster.
- Klicka på knappen "Kontrollera ansökan". Knappen finns längst ned i ansökan.
- Ett meddelande med information om vad som krävs för att ansökan ska vara komplett visas längst upp på sidan.

Granska ansökan

Innan du skickar in din ansökan är det bra om du läser igenom utskriftsversionen som du når via länken längst upp på den här sidan. Där kan du se alla uppgifter som du har angett i ansökan. Du kan också skriva ut den eller spara den. I utskriftsversionen finns också information om nödvändiga bilagor.

De uppgifter du lämnat i din ansökan används av Lokala aktionsgrupper (LAG), Jordbruksverket och behöriga myndigheter för stödhantering, kontroll, statistik, information och för uppföljning, utvärdering och analys. Uppgifterna behandlas elektroniskt. Vi lämnar även uppgifterna till andra myndigheter och till EU:s institutioner för kontrolländamål. En del uppgifter publiceras på Jordbruksverkets webbplats i enlighet med rådets förordning (EU) nr 1303/2013 om gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden, Sammanhållningsfonden, Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling och Europeiska havs- och fiskerifonden. I övrigt hänvisar vi till personuppgiftslagen (1998:204).

Jag försäkrar att uppgifterna i ansökan med bilagor är fullständiga och riktiga. Jag har tagit del av kraven för stödet och åtar mig att följa reglerna. Jag medger att uppgifter om projektet får publiceras av Jordbruksverket, Lokala aktionsgrupper (LAG) och behöriga myndigheter i informations syfte.

Kvittens

När sökande skickat in ansökan dyker kvittensen upp som också går att skriva ut. Här finns bland annat uppgifter om ankomstdatum och journalnummer.

Ansökan om projektstöd - lokalt ledd utveckling

Steg 2

Annelie testar

Kvittens

Vi har tagit emot din ansökan och den kommer att bli tilldelad en handläggande myndighet eller ett leaderkontor.

- Kompletteringsdatum: 2017-06-02
- Ankomstdatum: 2017-06-02
- Försändelse-id: 8885befd-c384-4866-ac14-861e64495a19
- Journalnummer: 2017-2351

Ange alltid journalnumret vid alla kontakter med oss.

Du kan se din ansökan på Mina sidor. Om det är första gången du gör en ansökan kan det ta några dagar innan du kan se den på Mina sidor.

Du behöver komplettera din ansökan

Din ansökan är inte fullständigt ifyllt. För att se vilka uppgifter som saknas kan du gå tillbaka till din ansökan och klicka på knappen "Kontrollera ansökan" som du hittar längst ner på sidan i din ansökan. Tänk på att myndigheten som beslutar om stöd eller leaderkontoret inte kan börja handlägga din ansökan innan den är komplett.

Tänk på det här

Påbörjar du din insats innan du har fått ett beslut gör du det på egen risk. Det innebär att om myndigheten som beslutar om stöd eller leaderkontoret inte beviljar din ansökan får du stå för dina utgifter själv.

Har du sökt stöd för faktiska utgifter ska du i ansökan om utbetalning redovisa de utgifter som du kan få stöd för med faktura, betalningsbevis som visar att betalningen är genomförd och bokföringsunderlag som visar att utgifterna är sårredovisade. Du måste löpande sårredovisa dina utgifter och intäkter i bokföringen så att de kan utläsas separat i bokföringen även om du har en annan verksamhet som pågår samtidigt.

Om du som sökt stödet är upphandlingskyldig måste du följa reglerna om offentlig upphandling.

Om du vill ändra något i din ansökan innan du fått ett beslut om stöd, gå in på Mina sidor och ändra direkt i din ansökan.

Projekt- och företagsstöd

Du kan bara få stöd för godkända utgifter som uppstår efter att din ansökan om stöd kommit in till oss.

Mina sidor och guide till e-tjänst

Sökande kan se sina inskickade ansökningar på *Mina sidor*.

Mina sidor - aktuella ansökningar

På den här sidan ser du ansökningar som du fortfarande kan ändra i:

- SAM-ansökan
- Ansökan om stöd i landsbygdsprogrammet
- Ansökan om stöd i havs- och fiskeriprogrammet
- Ansökan om stöd inom lokalt ledd utveckling.
- Du ser också din kommunikation om stödsökningarna med myndigheter eller leaderkontoret.

Ser du inte dina senaste ändringar eller inskickade ansökningar? Tryck på knappen F5 för att uppdatera informationen på den här sidan. Information om övriga ansökningar hittar du här.

Vill du använda SAM Internet eller andra e-tjänster?
Under E-tjänster inom Mina sidor hittar du SAM Internet och flera av våra andra e-tjänster för att till exempel söka stöd eller registrera dina djur.

Aktuella ansökningar som du fortfarande kan ändra i			
2016-11-04	Inskickad	Projektstöd	Lunch möte
2016-11-03	Inskickad	Projektstöd	awan_LB_ASFP_2.3_6A
2016-11-03	Inskickad	Projektstöd	awan_LB_ASFP_2.3_6A - TEST Re...
2016-11-03	Inskickad	Projektstöd	awan_LB_ASFP_2.3_6A - TEST Re...
2016-11-03	Utkast	Miljöinvestering	

Föregående 1 2 Nästa

Kommunikation i mina ärenden

Sök... Resultat per sida: 5

- 2016-11-04 **Ansökan om stöd, projektstöd 2016-6766**
Projektstöd: Lunch möte
- 2016-11-04 **Budgetmall för projektstöd**
Ansökan om stöd, projektstöd 2016-6766
- 2016-11-03 **Offert eller annat underlag som visar att utgifterna är rimliga**
Ansökan om stöd, företagsstöd 2016-6758

Det finns en guide till e-tjänsten som sökande hittar enligt nedan.

Start Landsbygd & fiske **Stöd** Miljö & klimat Djur Odling Handel & marknad Tillsyn Konsument

Startsida > Stöd > Stöd inom lokalt ledd utveckling - Leader > Stöd för att genomföra projekt

Stöd inom lokalt ledd utveckling - Leader

Stöd för att genomföra projekt

Stöd till samarbete med andra områden

Om lokalt ledd utveckling - Leader

Leaderområden

Att ansöka om utbetalning >

Pengar från EU använd EU-logga

En introduktion till stöd inom lokalt ledd utveckling

Genomförande inom lokalt ledd utveckling

Här kan du läsa om projektstöd som går att söka inom lokalt ledd utveckling. Detta förutsatt att projekten bidrar till utveckling i det egna leaderområdet enligt den utvecklingsstrategi som finns för området.

Vem kan söka stöd?
Organisationer, föreningar, företag och myndigheter som bidrar till att främja utvecklingen i ett leaderområde kan söka stöd.
Privatpersoner kan inte söka stöd.

När kan du söka stöd?
Du kan söka stöd närsohelst under året. Kontakta ditt leaderområde för att få information om när LAG har beslutsmöten.

Vad kan du få stöd för?
Det går att få stöd för projekt som bidrar till utveckling i det egna leaderområdet enligt den utvecklingsstrategi som finns. Den som söker måste också bidra med eget arbete eller privata pengar. Du kan få stöd för

- projekt som är till nytta för många människor i området
- projekt som ger förutsättningar för företagsutveckling, boendemiljö, kunskap, service eller landsbygds attraktivitet
- projekt som är till nytta för enskilda företag eller till samarbetande företag.

Observera att det inte går att få stöd för redan befintlig verksamhet.

Hur söker du stöd?
Börja alltid med att kontakta ditt leaderkontor. Sök sedan stöd via e-tjänsten som du hittar under Mina sidor.

Ansök om ändring av ditt beslut om du ändrar projektet
Det är viktigt att du alltid ansöker om ändring av ditt beslut om stöd om inriktning, budget, finansieringsplan eller något annat väsentligt ändras jämfört med hur det var tänkt. Du ska lämna ansökan om ändring av beslutet på blankett till ditt leaderkontor. Blanketten hittar du under Mer information.

Kontakta ditt leaderkontor om du är osäker på om du behöver göra en ansökan om att ändra ditt beslut. Här kan du läsa mer om när du behöver ansöka om ändring av ditt beslut.

Om du redovisar utgifter eller genomför aktiviteter som inte framgår av ditt beslut om stöd kan det leda till avdrag, därför måste du i så fall få dessa ändringar godkända innan utgifterna kan vara stödberättigande. Om leaderkontoret eller Jordbruksverket beviljar din ansökan om ändring gäller ändringen från den dag din ansökan om ändring kom in till leaderkontoret.

Ansökan om utbetalning
Du söker del- eller slututbetalning av stöd för lokalt ledd utveckling i e-tjänsten. Du kan läsa mer om vad en ansökan om utbetalning ska innehålla i [Handboken för projekt inom lokalt ledd utveckling](#).

Skriv ut sidan

Självservice (e-tjänster)

Rapporter, broschyrer och blanketter

Mina sidor

Mer information

Gå till tjänsten via Mina sidor och gör din ansökan

Guide till e-tjänsten

Blankett: Ansökan - ändring av beslut om stöd 2014-2020

Då behöver du ansöka om ändring av ditt beslut

Kontakt

Skicka e-post: [Kundtjänst](#)

Ring kundtjänst: 0771-223 223

Om det uppstår fel eller problem i e-tjänsten för sökande

Om sökande har problem med e-tjänsten kan de själva felanmäla detta. De kan skriva *Teknisk support* i sökfältet och tycka på *Teknisk support – Jordbruksverket* för problem med e-tjänsten.

The screenshot shows the search results for 'Teknisk support'. The search bar at the top right contains 'Teknisk support' and a search icon. The results list shows 133 hits. The first result is 'Teknisk support - Jordbruksverket', which is circled in red. To the right, there are filters for 'Sortera träffar efter:' (Relevans, Datum), 'Språk:' (Alla språk: 133, Svenska: 133), and 'Filformat:' (Alla format: 133, Websida: 53, PDF: 78, PowerPoint: 2).

När de trycker på *Teknisk support – Jordbruksverket* för problem med e-tjänsten så kommer de till nedanstående sida. Här kan de också gå in på *Vanliga frågor och svar om e-tjänsten*.

The screenshot shows the 'Teknisk support' page. On the left, there is a navigation menu with 'Teknisk support' selected. The main content area contains a form for reporting technical issues, with fields for 'Namn', 'Telefonnummer', and 'E-postadress'. Below the form, there are radio buttons for 'Vilken webbläsare använder du?'. On the right, there is a sidebar with links to 'Självservice (e-tjänster)', 'Rapporter, broschyrer och blanketter', 'Mina sidor', 'Driftinformation', 'Mer information', and 'Kontakt'. The link 'Vanliga frågor och svar om e-tjänsten' is circled in red.