

Handläggningen av din ansökan blir enklare och mer effektiv om alla underlag är komplett inskickade. Vid behov kan vi komma att begära ytterligare kompletteringar om ansökan är bristfällig eller om nödvändiga bilagor saknas.

Vänligen bifoga följande bilagor när du skickar din ansökan via Jordbruksverkets e-tjänst:

- Budgetplan
Utforma budgetplanen baserat på offerter och/eller prisunderlag från leverantörerna. Använd också vår budgetplanmall.
- Offerter för att visa kostnadseffektivitet
Folkungaland behöver säkerställa att åtgärder genomförs på ett kostnadseffektivt sätt. Därför är det viktigt att du, som ansöker om stöd, har undersökt kostnaderna genom att begära in offerter från olika leverantörer.

Lämna in minst två offerter per utgiftsrad i budgeten och koppla utgiften till en av dem. Egna prislistor godkänns inte; ladda upp originaldokument direkt från leverantören i e-tjänsten. Om du lämnar färre än två offerter eller väljer den dyraste, krävs en förklaring. Folkungaland kan komma att begära in denna dokumentation om din ansökan prioriteras.
- Beslut om organisationsnr eller registreringsbevis från Skatteverket eller Bolagsverket.
Beslutet ska inte vara äldre än ett år.
- [Fullmakt för e-tjänster](#)*
**Folkungaland behöver en kopia för sin handläggning*
- Årsstämmoprotokoll eller ett annat dokument som visar styrelsens sammansättning.
Dokumentet ska inte vara äldre än ett år.
- Protokoll eller annat dokument som visar vem som har behörighet att teckna föreningen eller firman. Dokumentet ska inte vara äldre än ett år.
- Kopia av id handling för firmatecknare och fullmaktstagare.
- De två senaste ekonomiska rapporterna, som kan vara årsredovisningar, årsbokslut, förenklade årsbokslut eller årsrapport.

Observera att de ekonomiska rapporterna bör minst innehålla en balansräkning och en resultaträkning.
- [Kontoanmälan](#)*
**Folkungaland behöver en kopia för sin handläggning*

När det är aktuellt för ditt projekt ska du även bifoga dessa:

- [Offentlig medfinansiering](#)
- Annan medfinansiering (t.ex. kopia av beslut eller annat intyg)
- Ritningar
- Tillstånd t.ex. bygglov, tillstånd för offentliga tillställningar m.m.

Att tänka på:

- *Det är alltid sökandes ansvar att veta vilka tillstånd som behövs för projektet.*
- [Verksam.se](#) kan också vara bra informationskälla om man vill veta mer information om tillstånd

- Avtal t.ex. markavtal, nyttjanderättsavtal, arrendeavtal, hyresavtal m.m.
- Övriga handlingar som behövs för investeringen, t.ex. lagfart, fastighetsbeteckning från Skatteverket m.m.

Att tänka på:

- *Vid investeringar får stöd inte lämnas till utgifter och kostnader som avser om-, ny- och tillbyggnad av privatbostadsfastighet som inte är näringsfastighet.*
- På [Skatteverkets hemsida](#) kan du läsa mer om gränsdragningen mellan privatbostads- och näringsfastighet

Tips från Utvecklingskontoret

För att underlätta handläggningen av ditt projekt vill vi att du döper dina dokument enligt denna ordning: projektnamn- namn på dokumentet.

Exempel 1: Om projektnamnet är **Att göra mer lönar sig** och du ska spara ett intyg om firmatecknare daterat 2023-01-15 ska du göra så här:

Att göra- firmatecknare 240515

Exempel 2: Om det avser två prisoffertter för Belysning från två olika leverantörer ska du göra så här:

Att göra- belysning Offert 1

Att göra- belysning Offert 2