

Handläggningen av din ansökan blir enklare och mer effektiv om alla underlag skickas in fullständigt från början. Om ansökan är ofullständig eller om nödvändiga bilagor saknas kan vi komma att begära kompletteringar.

De handlingar som är markerade i checklistan ska laddas upp i Jordbruksverkets e-tjänst. Detta är ett krav för att vi ska kunna handlägga ansökan.

- ☐ Budgetplan
Utforma budgetplanen baserat på offerter och/eller prisunderlag från leverantörerna.
Använd 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.
- ☐ Om anställd personal arbetar deltid (%) eller heltid i projektet ska du lämna in underlag som styrker månadslönen. Exempel på godkända underlag är lönespecifikation, anställningsavtal eller lönerevision.
- ☐ Om anställd personal ska arbeta timbaserat i projektet ska sökanden lämna in följande underlag:
 - [Beräkning av timlön](#)
 - Underlag som visar månadslönen, till exempel lönespecifikation, anställningsavtal eller lönerevision
- ☐ Beslut om organisationsnummer eller registreringsbevis från Skatteverket eller Bolagsverket. Beslutet ska inte vara äldre än ett år.
- ☐ [Fullmakt för e-tjänster](#)*
** Du behöver göra två saker:*
 1. Fyll i blanketten och posta den till Jordbruksverkets registerenhet.
 2. Skanna eller fota blanketten med underskrift **innan** den postas, omvandla till ett pdf dokument och ladda upp dokumentet i e-tjänsten– vi behöver den digitala versionen för handläggningen.
- ☐ 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](#)*
**Du behöver göra två saker:*
 1. Fyll i blanketten och posta den till Jordbruksverkets registerenhet.
 2. Skanna eller fota blanketten med underskrift **innan** den postas, omvandla till ett pdf dokument och ladda upp dokumentet i e-tjänsten— vi behöver den digitala versionen för handläggningen.

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