

# E-tjänsten



Jordbruksverket

# Logga in i E-tjänsten

Lättläst | Lyssna | English/Deutsch Mina sidor

Letar du efter något?

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

Startsida > Mina sidor Volym

Använd e-legitimation >

**Mina sidor**

Fullmakt >

E-tjänster >

**Mina sidor – för dig och din verksamhet**

**Det här är Mina sidor**

På Mina sidor kan du hitta uppgifter om din verksamhet, följa dina ärenden och kontrollera dina uppgifter. Du når också flera e-tjänster för att till exempel göra din SAM-ansökan eller söka företags- och projektstöd.

**Du får en överblick**

Direkt när du kommer till första sidan får du en överblick över dina ansökningar och din kommunikation med oss och andra myndigheter kring ansökningarna. Du kan enkelt se och ändra dina sparade och inskickade ansökningar direkt på Mina sidors förstasida.

**Du loggar in här (Volymiljö)**

Välj e-legitimation:

**Behöver du uppdatera ditt BankID?**

Du kan behöva uppdatera ditt BankID för att det ska fungera med Chrome och andra webbläsare. Läs mer på [BankID](#)

**Driftinformation Mina sidor**

Just nu finns inga planerade driftstopp.

**Mer information**

Det här är Mina sidor

**Använd e-legitimation**

E-legitimation fungerar som din vanliga ID-handling och signatur digitalt. Läs mer om hur du skaffar och använder e-legitimation.

2017-07-04

E-tjänsten finns på jordbruksverkets hemsida, under ”mina sidor” som man hittar både längst upp och långs ner på startsidan.

Detta är samma ingång som när man ansöker om stöd, och en giltig fullmakt behövs.

Logga in med aktuellt e-legitimation.

- Mina sidor - aktuella ansökningar
- Min verksamhet >
- Utbetalningar och avräkningar >
- Kontrolluppgift
- Behörigheter växtskydd
- Djursjukdata
- Kunduppgifter
- Fullmakter >
- E-tjänster inom Mina sidor >**

## Mina sidor - aktuella ansökningar

### Dina överföringar av stödrätter

Informationen om överföringar av stödrätter som du har gjort för 2016 visas inte på rätt sätt här på Mina sidor. Det står också fel i det meddelande som du har fått med posten. Vi jobbar för att rätta till felet så fort som möjligt. Du kommer senare att få ett korrekt brev om dina överföringar.

På den här sidan ser du SAM-ansökan samt ansökan om stöd i landsbygdsprogrammet, havs- och fiskeriprogrammet och lokalt ledd utveckling. Du ser ansökningar som du fortfarande kan ändra. [Information om övriga ansökningar hittar du här.](#)

Du ser också en lista över din kommunikation om stödansökningarna med myndigheten eller leaderkontoret. Ser du inte dina senaste ändringar eller inskickade ansökningar? Tryck på knappen FS för att uppdatera informationen på den här sidan.

### Vill du använda en av våra e-tjänster?

Under rubriken E-tjänster inom Mina sidor hittar du flera av våra e-tjänster för att till exempel söka stöd eller registrera djur.

[Läs mer om Mina sidor i manualen.](#)

### Aktuella ansökningar som du fortfarande kan ändra i

2016-08-18	Utkast	Delutbetalning	hmor_test_av_FISK_1_13_1_3
------------	--------	----------------	----------------------------

På denna sida ser man vilka ansökningar man fortfarande kan ändra i, samt om det tillkommit handlingar i aktuella ansökningar.

Tryck därefter på E-tjänster inom Mina sidor längst ner till vänster på bilden.

- Mina sidor - aktuella ansökningar
- E-tjänster inom Mina sidor
  - Föra över stödätter
  - SAM Internet >
  - CDB Internet >
  - Hundregistret
  - Stöd inom landsbygdsprogrammet >
  - Stöd inom lokalt ledd utveckling >**
  - Stöd inom havs- och fiskeriprogrammet >
  - Anmäl och ändra foderanläggning
  - Får- och get räkning
  - Flytt av gris, får eller get >
  - Beställning av märkningsutrustning
  - Anmälan djurhållning

## Välkommen till e-tjänster inom Mina sidor

Till vänster hittar du e-tjänster för dig som har verksamhet på landsbygden.



Tryck på ”stöd inom lokalt ledd utveckling” till vänster.

## Stöd inom lokalt ledd utveckling

Välkommen att söka stöd för projekt inom lokalt ledd utveckling.

### Du gör ansökan i två steg

1. I det första steget svarar du bara på ett fåtal frågor och ansökan skickas till ditt leaderkontor. Efter detta blir du kontaktad av någon från leaderkontoret för att diskutera din idé och få veta hur du ska gå vidare med en eventuell ansökan. Det finns flera olika fonder att söka pengar i. Leaderkontorets uppgift är att hjälpa dig att hitta rätt fond för ditt projekt.
2. Du gör steg 2 när du har haft kontakt med ditt leaderkontor och vet vilken fond du ska söka pengar i och vilka val du ska göra när det gäller inriktning av projektet. Har du redan haft kontakt med ditt leaderkontor och vet ur vilken fond du ska söka kan du gå direkt till steg 2 och göra din ansökan. Om du har gjort steg 1, fortsätter du med din ansökan som är sparad under Mina sidor – aktuella ansökningar.

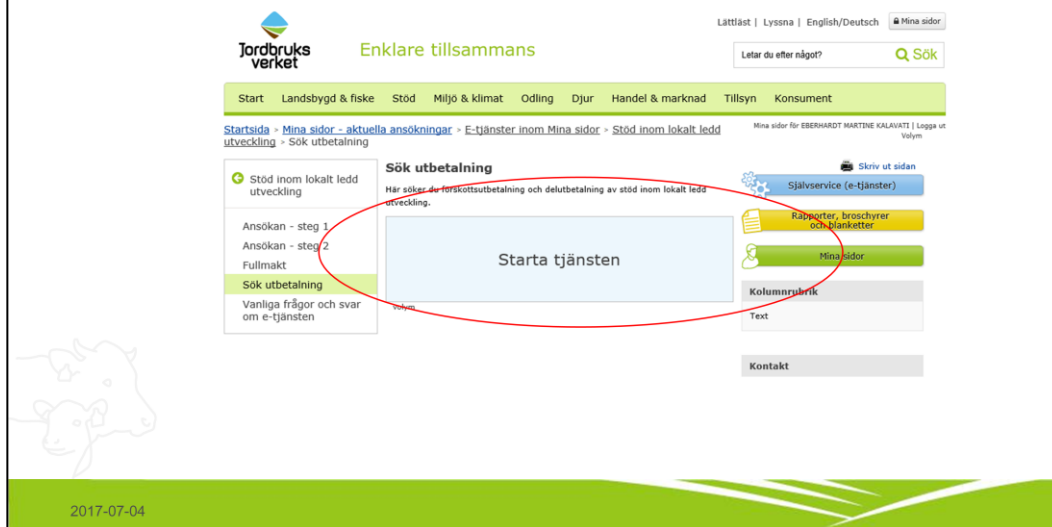
När din ansökan är komplett kan leaderkontoret och Jordbruksverket handlägga och fatta beslut om din ansökan.

### Publicering av uppgifter

All information som du lämnar till oss som inte klassas som känslig kan Jordbruksverket komma att användas i publicering, statistikunderlag samt lämna till andra myndigheter och intressenter. Känslig information kan till exempel vara beskrivning av en ny företagsidé eller sekretessbelagda uppgifter.

Här kan man välja vad man vill göra, tex sök utbetalning.

# Starta tjänsten



The screenshot shows the website interface for 'Starta tjänsten'. At the top left is the logo for 'Jordbruksverket'. The main heading is 'Starta tjänsten'. Below this, there is a navigation bar with the text 'Enklare tillsammans' and a search bar. A secondary navigation bar lists various service areas: Start, Landsbygd & fiske, Stöd, Miljö & klimat, Odling, Djur, Handel & marknad, Tillsyn, and Konsument. The main content area is titled 'Sök utbetalning' and contains a list of links on the left and a large blue button labeled 'Starta tjänsten' in the center. The button is circled in red. To the right of the button are several utility links: 'Skriv ut sidan', 'Självservice (e-tjänster)', 'Rapporter, broschyrer och blanketter', 'Mina sidor', 'Kolumnrubrik', 'Text', and 'Kontakt'. The date '2017-07-04' is visible in the bottom left corner.

Tryck på knappen: Starta tjänsten.

# Vilket projekt?

## Ansökan om utbetalning

Fält markerade med \* är obligatoriska

För att kunna få utbetalt är det viktigt att du har ditt bankgiro alternativt bankkontonummer registrerat hos registerenheten på Jordbruksverket. Detta gör du enklast via Mina sidor eller på blanketten "Anmälan-kontonummer" som du hittar på Jordbruksverkets webbplats Jordbruksverkets webbplats

Vilken ansökan vill du söka utbetalning för?

- 2016-4893-1 Ansökan om projektstöd - hmor\_test\_LLU\_19\_2\_1B
- 2016-4894-1 Ansökan om projektstöd - hmor\_test\_av\_FISK\_1\_13\_1\_3
- 2016-4897-1 Ansökan om projektstöd - hmor\_test\_LB\_7\_6\_6B

[Saknar du ansökan?](#)

Vilken typ utbetalning vill du ansöka om?

- Förskottsutbetalning
- Delutbetalning
- Slututbetalning



2017-07-04

Här visas alla projekt som går att söka utbetalning i.

Välj det aktuella projektet samt vilken typ av utbetalning man vill ansöka om.

## Ansökan om utbetalning - Delutbetalning

[Guide till e-tjänsten](#)

Fält markerade med \* är obligatoriska

### 1 Övergripande

#### Ansökan du söker delutbetalning för

2016-4897-1 Ansökan om projektstöd - hmor\_test\_LB\_7\_6\_6B

#### Uppgifter om stödmottagare

Namn	KALLE VOLYMSSON
Gatuadress, gårdsbeteckning eller motsvarande	ELLA 330
Postnummer och postort	24371 TJÖRNARP
E-postadress	Tineeberhardt@hotmail.com
Telefonnummer	
Mobilnummer	0735757314

Är du skyldig att redovisa moms för investeringen, projektet eller etableringen?

- Ja  
 Nej  
 Delvis



2017-07-04

Här följer uppgifterna med från beslut om stöd, eftersom det är här som stödmottagaren anges.

Svara även på frågan om du är momsredovisningskyldig.



## Ansökan om utbetalning - Delutbetalning

[Guide till e-tjänsten](#)

Fält markerade med \* är obligatoriska

### 1 Övergripande

### 2 Kontaktpersoner

De kontaktpersoner du har uppgivit i tidigare ansökan om stöd och eventuella tidigare ansökan om utbetalning följer inte med i denna ansökan. Uppge den/de kontaktpersoner du vill ska gälla för just denna ansökan om utbetalning.

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.

Lägg till kontaktperson

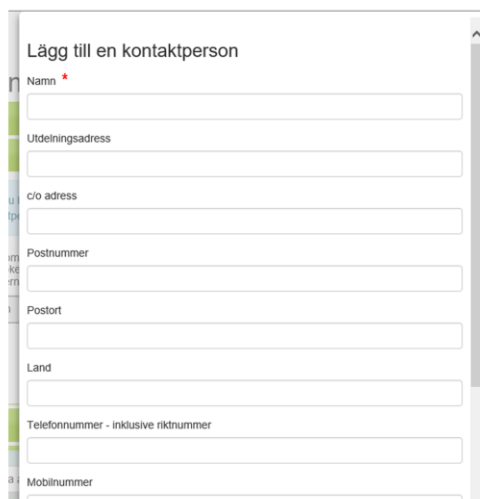


2017-07-04

Här anger man vem som ska vara kontaktperson för frågor och ev. kompletteringar.

Tryck på ”lägg till kontaktperson”

## Lägg till kontaktperson



Lägg till en kontaktperson

Namn \*

Utdelningsadress

c/o adress

Postnummer

Postort

Land

Telefonnummer - inklusive riktnummer

Mobilnummer

The form is a vertical stack of input fields. The 'Namn' field has a red asterisk indicating it is required. The 'Telefonnummer' field is split into two lines: 'Telefonnummer - inklusive riktnummer' and 'Mobilnummer'. There is a vertical scrollbar on the right side of the form.

Här fyller man i kontaktuppgifterna till personen. Uppgifter som måste anges är namn, telefonnummer och/eller mailadress.

Om det finns flera kontaktpersoner, ange gärna vilken roll de har.

## Om utbetalningen

3 Om utbetalningen

**Genomförandet av investeringen eller projektet**

Följer investeringen eller projektet ditt beslut om stöd?

Ja  
 Nej

**Lägesrapport**

Beskrivning av den genomförda investeringen eller projektet under den period som ansökan om utbetalning gäller. <sup>?</sup>

**Uppgifter om utbetalningen**

Är du som stödmottagare skyldig att följa någon av upphandlingslagarna? <sup>?</sup>

Ja  
 Nej

Har du köpt in varor eller tjänster av samma slag i din övriga verksamhet som du redovisar i din ansökan om utbetalning? <sup>?</sup>

2017-07-04

Svara på frågorna som ställs.

Efter vissa frågor finns ett ”i”, om man håller markören över där så visas mer information om vilka uppgifter som krävs.

## Om utbetalningen

Har du köpt in varor eller tjänster av samma slag i din övriga verksamhet som du redovisar i din ansökan om utbetalning? <sup>1</sup>

- Ja  
 Nej

Har du ansökt eller blivit beviljat undantag från kravet på betalningsbevis?

- Ja, jag intygar att alla fakturor som redovisas i denna ansökan om utbetalning är betalda när jag skickar in min ansökan om utbetalning  
 Nej

Kommer du att kunna slutredovisa investeringen eller projektet i tid?

- Ja  
 Nej

### Andra sökta och beviljade stöd

Har du beviljats andra stöd för utgifter som du tar upp i denna ansökan? <sup>2</sup>

- Ja  
 Nej

Har du sökt andra stöd som du ännu inte har fått beviljade för utgifter som du tar upp i denna ansökan? <sup>3</sup>

- Ja  
 Nej

Spara

Kontrollera ansökan

Granska och skicka in

Om man svarar ”Ja” under ”Andra sökta och beviljade stöd” måste man bifoga bilagor, mer om detta i bilderna om bilagor.

### 4 Utgifter

Här anger du vilka utgifter du har haft. Kom ihåg att:

- redovisa utgifter exklusive moms om investeringen eller projektet är momsredovisningskyldigt
- utgifter ska avse investeringen eller projektet
- utgifter ska vara betalda
- redovisa en utgift per rad och vilken utgiftstyp den tillhör
- ange om du fått några kreditfakturer. Redovisa beloppet som minuspost.
- skicka underlag för utgifterna till oss. Adressen hittar du längst ner på sidan i ditt beslut om stöd.

För information om utgifter och underlag du behöver skicka in, gå till "Att ansöka om utbetalning".

**Registrera utgift**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Underlagnr	Fakturanr	Fakturadatum	Betaldatum	Utgiftstyp Välj utgift <input type="checkbox"/>	Belopp (kr)
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Leverantör		Beskrivning		<input type="button" value="Klar"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

**Utgiftssammanställning**

Nr	Underlagnr	Fakturanr	Fakturadatum	Betaldatum	Utgiftstyp	Leverantör	Beskrivning	Belopp (kr)

Numrera underlagen, med fördel 1, 2, 3 osv men det är valfritt. Obs att numrera tex faktura och tillhörande betalningsbevis med samma nummer.

Fyll i resterande uppgifter, tryck på klar.

Det går att redigera om man trycker på ”pennan” och ta bort raden om man trycker på ”kryss”.

Om man har lagt in ex 10 rader och märker att rad 3 är fel, kan man ta bort den utan att efterföljande rader numreras om. Underlagen behöver därför inte heller numreras om. Rad 3 kommer därför saknas.

## 5 Finansiering

Här anger du den finansiering som hittills är inbetald från någon annan till din investering eller ditt projekt och som du inte har redovisat i en tidigare ansökan om utbetalning. Du ska dock inte redovisa hur mycket pengar du själv går in med eller begär i projekt- eller företagsstöd. Du ska inte heller redovisa offentliga resurser under finansiering.

Finansieringen kan bestå av övrig privat finansiering eller övrigt offentligt stöd. I vissa fall kan det vara aktuellt att redovisa intäkter eller deltagaravgifter, se ditt beslut om stöd. Eventuella intäkter eller deltagaravgifter redovisar du som övrig privat finansiering. Du ska skicka in underlag för finansieringen till oss. Adressen hittar du längst ner på sidan i ditt beslut om stöd.

För information om finansiering och underlag du behöver skicka in, gå till "Allt ansöka om utbetalning".

### Finansiering

Typ av finansiering	Finansiär	Underlag nr	Belopp (kr)	Klar	Avbryt
Välj finansiering <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Summa finansiering			0		

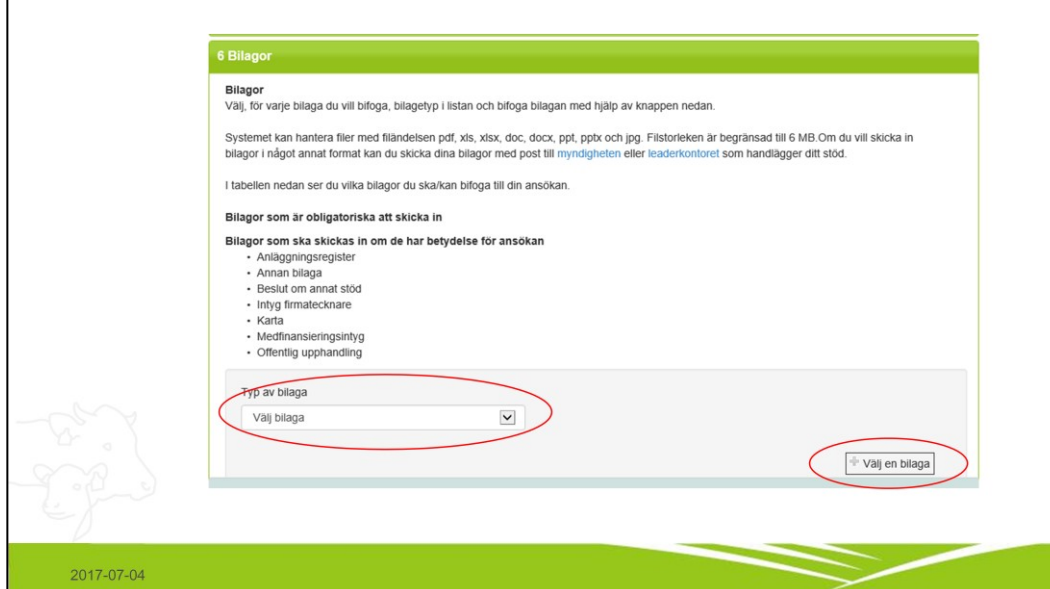
Spara

Kontrollera ansökan

Granska och skicka in

Lägg in den finansiering projektet får av annan än dig själv.

Man ska inte lägga in det projektstödet man får från Jordbruksverket, och inte heller den finansiering som man själv står för.



**6 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**

**Bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan**

- Anläggningsregister
- Annan bilaga
- Beslut om annat stöd
- Intyg firmatecknare
- Karta
- Medfinansieringsintyg
- Offentlig upphandling

Typ av bilaga

Välj bilaga

Välj en bilaga

2017-07-04

Här ska man lägga in bilagor om de anges under ”bilagor som är obligatoriska att skicka in”.

Annars kan det vara bra att lägga till resterande nämnda bilagor.

Ta som vana att alltid lägg till ett aktuellt intyg om firmatecknare och/eller fullmakt. Detta är ett krav om det intyg om firmatecknare som redan är inskickat är äldre än ett år.

Välj ”typ av bilaga” att ladda upp i listan. Därefter tryck på ”Välj en bilaga”

# Bilagor

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

##### Bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan

- Anläggningsregister
- Annan bilaga
- Beslut om annat stöd
- Intyg firmatecknare
- Karta
- Medfinansieringsintyg
- Offentlig upphandling

Typ av bilaga

Intyg firmatecknare

 Ladda upp vald bilaga

Namnskyftar.docx

[Angra vald bilaga](#)



2017-07-04

Bilden visar en bilaga som ännu inte är helt bifogad/uppladdad.  
Här måste man trycka på ”Ladda upp vald bilaga”.



# Bilagor

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

### Bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan

- Anläggningsregister
- Annan bilaga
- Beslut om annat stöd
- Intyg firmatecknare
- Karta
- Medfinansieringsintyg
- Örtentlig upphandling

Typ av bilaga

Intyg firmatecknare

Granska bilagan **Radera bilagan**

Beskriv bilagans innehåll:

Originalfilens egenskaper  
Skapad datum: 2016-09-15



2017-07-04

Här kan man granska om det är rätt bilaga som har laddats upp. Ta bort bilagan ifall det är fel som laddats upp, samt kommentera vid behovs, tex varför namnet skiljer sig från typen av bilaga (ex ”intyg firmatecknare”/ ”Namnskyltar”).

# Kontrollera ansökan

Beskriv bilagans innehåll:

Originalfilens egenskaper  
Skapad datum: 2016-09-15  
Filnamn: Namnskyftar.docx

Ny bilaga

Spara **Kontrollera ansökan** Granska och skicka in



2017-07-04

När man fyllt i alla begärda uppgifter, tryck på ”kontrollera ansökan”.

# Komplett ansökan

## Ansökan om utbetalning - Delutbetalning - lokalt ledd utveckling Steg 2

[Guide till e-tjänsten](#)

Fält markerade med \* är obligatoriska

### Kontroll av ansökan

Din ansökan är komplett

1 Övergripande

2 Kontaktpersoner

3 Om utbetalningen

4 Utgifter

5 Finansiering



2017-07-04

Om ansökan är komplett visas ovanstående.

# Ej komplett ansökan

## Ansökan om utbetalning - Delutbetalning - lokalt ledd utveckling Steg 2

[Guide till e-tjänsten](#)

Fält markerade med \* är obligatoriska

### Kontroll av ansökan

Uppgifter som krävs för komplett ansökan

#### 3 Om utbetalningen

Besvara fråga: Beskrivning av den genomförda investeringen eller projektet under den period som ansökan om utbetalning gäller.

1 Övergripande

2 Kontaktpersoner

3 Om utbetalningen



2017-07-04

Om ansökan inte är komplett visas det med text vad som saknas, samt att det markeras på aktuell rad med ett utropstecken.

# Granska och skicka in

Beskriv bilagans innehåll:

Originalfilens egenskaper  
Skapad datum: 2016-09-15  
Filnamn: Namnskyftar.docx

Ny bilaga

Spara    Kontrollera ansökan    **Granska och skicka in**



2017-07-04

När ansökan är komplett, tryck på ”Granska och skicka in”.

Granska och skicka in ansökan om utbetalning

Utskriftsversion av ansökan om utbetalning, PDF

Granska ansökan om utbetalning

Komplettering kommer begäras om det saknas underlag för att kunna handlägga din ansökan om utbetalning. För att se vilka underlag som behövs gå till [www.jordbruksverket.se/amnesomraden/stod](http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/stod). Här väljer du det program du söker utbetalning för och välj "Allt ansöka om utbetalning". Det är viktigt att komma ihåg att du bara har tre veckor på dig för att skicka in kompletteringen till din myndighet från och med det datumet när kompletteringsbrevet är daterat. Om kompletteringen inte kommer i tid kan din ansökan om utbetalning avslås.

För att kunna få utbetalt är det viktigt att du har ditt bankgiro eller bankkontonummer registrerat på Jordbruksverket. Detta gör du enklast via Mina sidor eller på blanketten "Anmälan-kontonummer" som du hittar i webbutiken på Jordbruksverkets webbplats (<http://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/anmalan-andring-av-kontonummer.html>).

Innan du skickar in din ansökan om utbetalning 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 om utbetalning. Du kan också skriva ut den eller spara den. I utskriftsversionen finns också information om nödvändiga bilagor.



Här kan man spara ner sin ansökan som pdf.

Denna kan med fördel skickas till leaderkontoret för eventuella synpunkter, innan man skickar in ansökan till Jordbruksverket.

# Skicka in ansökan

Jag försäkrar att:

- utgifterna som jag har redovisat i denna ansökan avser den investering eller projekt som jag har fått stöd för enligt mitt beslut om stöd
- utgifterna som jag har redovisat i denna ansökan är berättigade
- jag inte har redovisat utgifterna som jag har redovisat i denna ansökan i någon tidigare ansökan om utbetalning
- utgifterna är särredovisade
- moms som på något sätt är återvinningsbar inte ingår i de redovisade utgifterna

Jag har tagit del av, och följt mitt beslut om stöd. Jag försäkrar att uppgifterna i ansökan om utbetalning är fullständiga och riktiga.



2017-07-04

När man är helt klar med sin ansökan bockar man i rutan ”jag har tagit del av.....” och trycker på ”skicka in ansökan”