

Ärendenr

Mottagare

Plats för streckkodsetikett

Skogsstyrelsen
Stöd
Box 7
351 03 Växjö

På den här blanketten ansöker du om utbetalning av stöd till natur- och kulturmiljövårdsåtgärder i skogen (Nokås) eller Ädellövskogsbruk. **Åtgärderna ska vara utförda senast det datum som framgår av ditt beslut om stöd och din ansökan om slututbetalning måste ha kommit in till Skogsstyrelsen senast tre månader efter detta datum.**

A. Ansökan avser

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Nokås | <input type="checkbox"/> Ädellövskogsbruk |
| <input type="checkbox"/> Delutbetalning | <input type="checkbox"/> Slututbetalning |

B. Sökande (All kommunikation kommer att ske med sökanden eller dennes ombud.)

Namn- och kontaktuppgifter för sökanden (postadress, telefonnummer, ev. mobiltelefonnummer samt e-postadress)

Organisations-/Personnummer

Stödet ska betalas ut till

Bankkonto (clearingnummer och bankkontonummer)	Bankgiro	PlusGiro
--	----------	----------

C. Eventuellt ombud för sökanden

Namn- och kontaktuppgifter (postadress, telefonnummer, ev. mobiltelefonnummer samt e-postadress)

F2. Kostnader för eget arbete

Omr nr	Åtgärd	Antal timmar	Timkostnad, kr/tim	Din kostnad, kr (antal timmar x timkostnad)

F3. Schablonersättning enligt ditt beslut om stöd

Omr nr	Åtgärd	Sträcka, m	Ersättning kr/m	Din ersättning, kr (m x kr/m)

G. Uppgifter om genomförandet (Behöver du mer plats, skriv på ett separat papper och bifoga som bilaga)

G1. Har du utfört åtgärderna som du begär utbetalning för enligt ditt beslut om stöd? Ja Nej
Om **Nej**, förklara vad du gjort annorlunda.

G2. Fortsatt genomförande vid delutbetalning.
Avser du att slutföra åtgärderna som omfattas av ditt beslut om stöd? Ja Nej
Om **Nej**, förklara varför.

Resterande åtgärder ska vara utförda senast det datum som framgår av ditt beslut om stöd och du ska till Skogsstyrelsen ansöka om slututbetalning senast tre månader efter detta datum. Önskar du ändra detta datum? Ja Nej
Om **Ja**, ange önskat nytt datum och förklara varför.

H. Övrigt (Här anger du annat som är relevant för ditt ärende, t ex om du har sökt eller fått annat stöd eller ersättning från försäkringsbolag för åtgärderna i denna ansökan och inte informerade Skogsstyrelsen om detta i samband med ansökan om stöd.)

I. Bilagor

Bilaga nr	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

J. Försäkran och underskrift

Jag ansöker om utbetalning och försäkrar att:		
<ul style="list-style-type: none">• kostnaderna som redovisas i denna ansökan om utbetalning avser den verksamhet som beviljats stöd• ingående moms som det finns möjlighet att göra avdrag för ingår inte i de redovisade kostnaderna• eventuella kreditfakturer och ersättning från försäkring som avser åtgärderna i ansökan har avräknats från de kostnader som redovisats• bifogade kopior av verifikationer som styrker kostnaderna överensstämmer med originalen• uppgifter i denna ansökan om utbetalning med bilagor i övrigt är fullständiga och riktiga		
Datum	Underskrift (av sökanden, firmatecknare eller ombud)	Namnförtydligande

Behandling av personuppgifter - För att hantera din stödansökan behöver vi spara och behandla personuppgifter om dig så som namn, personnummer, adress och e-post. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är myndighetsutövning utifrån förordning (2010:1879) om stöd till vissa åtgärder inom skogsbruket. Skogsstyrelsen sparar dina uppgifter enligt de krav som finns i arkivlagen. Därefter gallras uppgifterna. Mer information om hur Skogsstyrelsen behandlar personuppgifter hittar du på www.skogsstyrelsen.se/gdpr

Anvisning till blanketten

Ansökan om utbetalning av stöd till Nokås eller Ädellövskogsbruk

Vem ska använda blanketten?

Den här fastställda blanketten ska du använda när du ansöker om utbetalning av stöd till Nokås eller Ädellövskogsbruk. I samband med att Skogsstyrelsen skickade ut ditt beslut om stöd fick du en delvis förifylld version av denna blankett. Använd gärna den.

Vart ska du skicka blanketten?

Du ska skicka blanketten till:
Skogsstyrelsen
Stöd
Box 7
351 03 Växjö

När ska du skicka in din ansökan?

Ansökan om slututbetalning ska ha kommit in till Skogsstyrelsen senast tre månader efter det datum då åtgärderna ska vara utförda (klardatum) enligt ditt beslut om stöd. Om ansökan kommer in senare kommer den att avvisas och stödet kommer inte att betalas ut. Du är ansvarig för att ansökan når Skogsstyrelsen i rätt tid.

Du kan ansöka om framflyttning av klardatum hos Skogsstyrelsen om du ser att du inte kommer att bli klar i tid. Denna ansökan måste du lämna in senast det datum då åtgärderna ska vara utförda enligt ditt beslut om stöd. Se även avsnitt G2 i denna anvisning för mer information.

Var kan du hitta mer information?

Mer information om stödet till Nokås eller Ädellövskogsbruk kan du få på Skogsstyrelsens webbplats www.skogsstyrelsen.se/bidrag. Se även förordningen (2010:1879) om stöd till vissa åtgärder i skogsbruket och Skogsstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SKSFS 2011:2) om stöd till vissa åtgärder inom skogsbruket. Du kan även vända dig direkt till Skogsstyrelsen.

Så här fyller du i blanketten

A. Ansökan avser

Här ska du ange om ansökan om utbetalning gäller Nokås eller Ädellövskogsbruk samt om du ansöker om delutbetalning eller slututbetalning. I den förifyllda blanketten framgår vilket stöd som ansökan gäller.

B. Sökande

Fyll i namn och kontaktuppgifter. Om blanketten är förifylld med uppgifter från ansökan om stöd, kontrollera att dessa stämmer och ange om någon uppgift har ändrats eller är felaktig.

Stödbeloppet betalas ut till en person. Ange det konto (bankkonto, bankgiro eller PlusGiro) som pengarna ska betalas till. Stödet är att anse som ett näringsbidrag och är i regel skattepliktigt. Kontrolluppgifter kommer att lämnas till Skatteverket.

All kommunikation som rör ärendet kommer att ske med sökanden eller med dennes ombud.

C. Eventuellt ombud för sökande

Om sökanden representeras av ett ombud anger du namn och kontaktuppgifter här. Om blanketten är förifylld med de uppgifter du angav i ansökan om stöd, kontrollera och ange om någon uppgift har ändrats eller är felaktig. Om ombud skriver under ansökan måste Skogsstyrelsen ha en fullmakt som klargör att ombudet får söka stöd för din räkning. Om Skogsstyrelsen inte redan har en sådan fullmakt ska en sådan bifogas i original.

D. Begäran om omprövning av beslut

Om kostnaderna för de utförda åtgärderna blir högre än vad som angavs i ansökan om stöd kan du begära att Skogsstyrelsen omprövar beslutet om stöd genom att kryssa för Ja-rutan. Begär du inte omprövning av beslutet ska du kryssa för Nej-rutan.

OBS! Begäran om omprövning ska vara skriftlig och måste komma in till Skogsstyrelsen senast i samband med din ansökan om slututbetalning.

Det måste finnas särskilda skäl för att en omprövning ska leda till ett höjt stödbelopp. Du måste motivera varför kostnaderna ökat i förhållande till kostnaderna i ansökan om stöd.

En orsak till omprövning kan vara att kostnaden för åtgärderna har blivit högre än vad som angavs i ansökan om stöd och att det finns särskilda skäl för detta. Skriv i så fall att du önskar att Skogsstyrelsen omprövar beslutet utifrån de kostnader som redovisats i denna ansökan och förklara varför åtgärden har blivit dyrare. Skogsstyrelsen kommer i sådana fall göra en bedömning om det finns särskilda skäl för att ompröva beslutet och höja stödet utifrån dina kostnader.

Notera att en omprövning av beslut om stöd även kan göras innan ansökan om utbetalning skickas in till Skogsstyrelsen. I så fall används blanketten för ansökan om stöd. Fyll i de nya kostnaderna och ändra de uppgifter som behöver ändras samt ange under Övrigt att allt annat i den ursprungliga ansökan kvarstår och signera ansökan. En sådan ansökan måste komma in till Skogsstyrelsen före det datum då åtgärderna senast ska vara utförda enligt ditt beslut om stöd.

Omprövning av stöd kan endast beviljas för kostnader som höjer stödbeloppet med minst 2 000 kr.

E. Andra stöd

Här ska du ange om du har sökt eller redan fått annat stöd för åtgärderna i din ansökan. Om du svarar Ja, ska du specificera vilka stöd, avdelningar och fastigheter det är fråga om. Har du fått beslut om något annat stöd bifogar du en kopia av beslutet.

Exempel på andra stöd kan vara Landsbygdsprogrammets Skogens miljövärden och länsstyrelsens miljöersättningar.

F. Kostnader

Eventuella kostnader som du har betalat, kostnader för eget arbete och schablonersättning enligt ditt beslut om stöd redovisas separat under respektive delrubrik Om blanketten är förfylld, framgår de åtgärder/material som omfattas av ditt beslut om stöd.

OBS! Du får inte stöd för kostnader som uppstått innan din ansökan om stöd beviljats.

F1. Kostnader som du har betalat

Ange dina kostnader uppdelat på arbete och material som omfattas av beslutet om stöd och som du har betalat. För manuellt och maskinellt arbete ska antal timmar anges i kolumn *Antal* och timkostnaden i kolumn *Kostnad*. Kostnaden för varje åtgärd redovisas i kolumnen *Din kostnad, kr*.

Om du är skyldig att redovisa moms ska kostnaderna *anges exklusive moms*. Det är endast om du *inte* har rätt att dra av ingående moms som den får ingå i kostnaderna. Om din momssituation har ändrats sedan du skickade in din ansökan om stöd, ska du informera Skogsstyrelsen om detta. Det kan du göra genom att beskriva ändringen i rutan under *H. Övrigt*.

Du ska kunna styrka dina kostnader genom kopior på kvitton eller fakturor. På dessa ska kostnaden för material respektive arbete framgå. Kostnaden för utfört arbete ska redovisas som t.ex. antal timmar och kr/tim. Numrera alla kvitton och fakturor och ange numret på de kvitton och fakturor som motsvarar kostnaden i rutan avsedd för detta. *Om bara en del av kostnaden i en faktura ger rätt till stöd, ska du i sammanställningen skriva in det belopp som du kan få stöd för istället för fakturabeloppet.*

Om du är osäker på om en kostnad får tas upp i ansökan eller inte, kan du kontakta Skogsstyrelsen innan du skickar in din ansökan om utbetalning.

Kom även ihåg att redovisa eventuella kreditfakturer och försäkringsersättningar! Kreditfakturer innebär att du får pengar tillbaka för någon av de kostnader du har haft för åtgärderna. Om du får en kreditfaktura ska du ange den ursprungliga kostnaden minus beloppet på kreditfakturan i kolumnen *Din kostnad*. En kopia på kreditfakturan numreras och numret anges tillsammans med numret på fakturan i rutan avsedd för detta. Gör likadant om du har fått ersättning från försäkring för någon av åtgärderna i din ansökan. Du får i så fall endast stöd för kostnader som går utöver försäkringsersättningen. Om kreditfakturan eller försäkringsersättningen fördelar sig över flera åtgärder så fördelar du ut beloppet på dessa.

Bifoga de numrerade kopiorna på kvitton och fakturer som en bilaga. Markera det redovisade beloppet på fakturakopian med färgpenna eller på annat tydligt sätt. Det ska på fakturorna/kvittona tydligt framgå vad som avses, annars ska du skicka med ett underlag som specificerar dessa.

F2. Kostnader för eget arbete

Ange för varje åtgärd som omfattas av ditt beslut om stöd det arbete som du eller din närmaste familj har utfört. Arbetad tid redovisas i kolumn *Antal timmar* och timkostnaden i kolumn *Timkostnad, kr/tim*. Multiplicera sedan arbetade timmar med timkostnaden för varje åtgärd och ange summan i kolumnen *Din kostnad, kr*.

Som din närmaste familj räknas make, maka, registrerad sambo eller partner, förälder, syskon eller barn. Om personer som jobbar är yngre än 16 år får du inte ta upp deras tid som stödberättigande eget arbete.

F3. Schablonersättning enligt ditt beslut om stöd

Ange sträckan i meter för den åtgärd som utförts i kolumnen *Sträcka, m*. Ersättningen per löpmeter enligt ditt beslut om stöd anges i kolumnen *Ersättning kr/m*. Multiplicera sträckan med ersättningen och skriv in beloppet i kolumnen *Din ersättning, kr*.

G. Uppgifter om genomförandet

G1. Delutbetalning och slututbetalning

Under G1 ska du redogöra för om åtgärderna som du begär utbetalning för följer beslutet om stöd. Om genomförandet på något sätt avviker från den ursprungliga planen kryssar du i Nej och förklarar vad du har gjort annorlunda. Avvikelsen kan avse bland annat förändringar av åtgärder, kostnader, tidsplan och resultat.

För att undvika att gå miste om stöd är det viktigt att du meddelar Skogsstyrelsen om eventuella förändringar gentemot din ansökan om stöd och/eller ditt beslut om stöd innan dessa sker. På så sätt kan du föra en dialog med Skogsstyrelsen om hur du bäst går vidare med ditt arbete och ta reda på om du behöver ansöka om en omprövning av ditt beslut. Om ändringen inte ryms inom den beskrivning som fanns i ansökan om stöd kommer ersättning inte att betalas ut för åtgärden. I så fall måste du ansöka om omprövning av ditt beslut om stöd och Skogsstyrelsen tar då ställning till om ett nytt beslut ska tas som beviljar stöd till den ändrade åtgärden. En begäran om ändring av beslut ska ha kommit in till Skogsstyrelsen senast det datum då åtgärderna ska vara utförda enligt ditt beslut om stöd och innan du påbörjat ny eller ändrad åtgärd.

G2. Delutbetalning

Om du ansöker om delutbetalning ska du ange om du avser att slutföra åtgärderna som omfattas av ditt beslut om stöd. Om nej, förklarar du varför. Du kan också ange om du önskar ändra det datum då åtgärderna senast ska vara utförda. Kryssa i så fall i ja och ange det datum du önskar förlänga perioden för att utföra åtgärderna till samt förklara varför.

H. Övrigt

Här anger du annat som är relevant för ditt ärende.

Du kan till exempel ange om din momssituation har ändrats sedan du skickade in din ansökan om stöd samt ange förändringar som rör firmatecknare och liknande.

I. Bilagor

Bifoga eventuella underlag som är av betydelse för ärendet t.ex. kopior på alla kvitton eller fakturer som du har betalat.

J. Försäkran och underskrift

Här försäkrar du att de uppgifter du lämnat är riktiga och att inskickade och kopierade handlingar överensstämmer med originalen.

Kom ihåg att du i egenskap av sökande, firmatecknare eller ombud ska skriva under ansökan. Om ombudet skriver under ansökan om utbetalning måste Skogsstyrelsen ha en fullmakt som klargör att ombudet får söka stöd för din räkning.