

## Guide till Jordbruksverkets E-tjänst Ansökan – Steg 1

*Ansöker du för din egen organisations räkning eller en annan organisations räkning? Har du fullmakt att företräda den organisation som planerar att ansöka om projektstöd?*

*Läs mer om fullmakt här:*

<http://www.jordbruksverket.se/etjanster/fullmakt.106.38653d251424e048bcd66d.html>

*För att ansöka om projektstöd behöver du Bank-id. Om du inte har bank-id, vänligen kontakta din bank. Ansökan är kopplat till den person som loggar in med sitt Bank-id och på så vis företräder den organisation som vill ansöka om ett projekt.*

1. Besök [www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se)
2. Klicka längst upp i högra hörnet på knappen **Mina sidor**.



3. Logga in i tjänsten **Mina sidor** genom att trycka på den knapp som stämmer med den typ av Bank-id du har.

Jordbruksverket Enklare tillsammans

Lättläst | Lyssna | English/Deutsch Mina sidor

Letar du efter något? **Sök**

Start Landsbygdsutveckling Stöd Miljö & klimat Odling Djur Handel Tillsyn Konsument

Startsida > Mina sidor

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**  
Välj e-legitimation:

**BankID**  
**Mobilt BankID**  
**Nordea**  
**Telia**

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

**I många fall måste du ha fullmakt**  
Din e-legitimation är personlig. Om du har ett aktie- eller handelsbolag måste du skicka en fullmakt till oss för att kunna använda din e-legitimation. Om du agerar för en kunds räkning, till exempel som konsult, [så måste kunden ge dig fullmakt](#). Du hittar blanketten Fullmakt - e-tjänster under Blanketter.

**Självservice (e-tjänster)**  
**Rapporter, broschyrer och blanketter**  
**Mina sidor**

**Driftinformation**  
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.](#)

**Blanketter**  
[Fullmakt - e-tjänster](#)

**Mina sidor hos andra**  
**Skogsägare: Se din egen skog**

SKOGSTYRELSEN MINA SIDOR

Exemplet nedan visar hur du loggar in med mobilt bank-id.

Förbered dig genom att ta fram din smartphone och klicka fram appen för Bank-id.

4. När du öppnat appen, skriv i ditt personnummer i rutan och klicka på OK.

**Mobilt BankID**

Personnummer:  **OK**

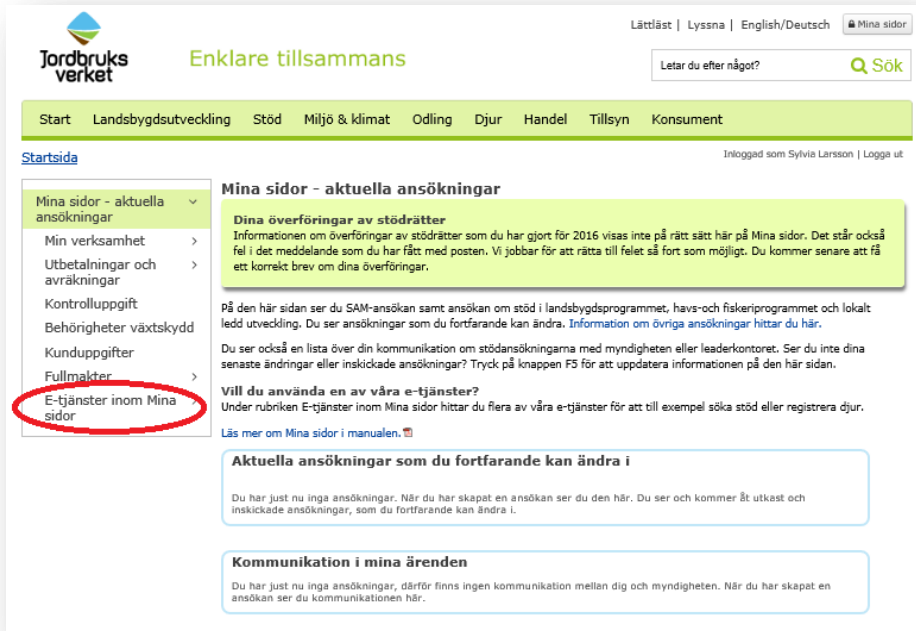
5. När du ser nedanstående ruta, gå in på din Bank-id app i din smartphone och logga in där.



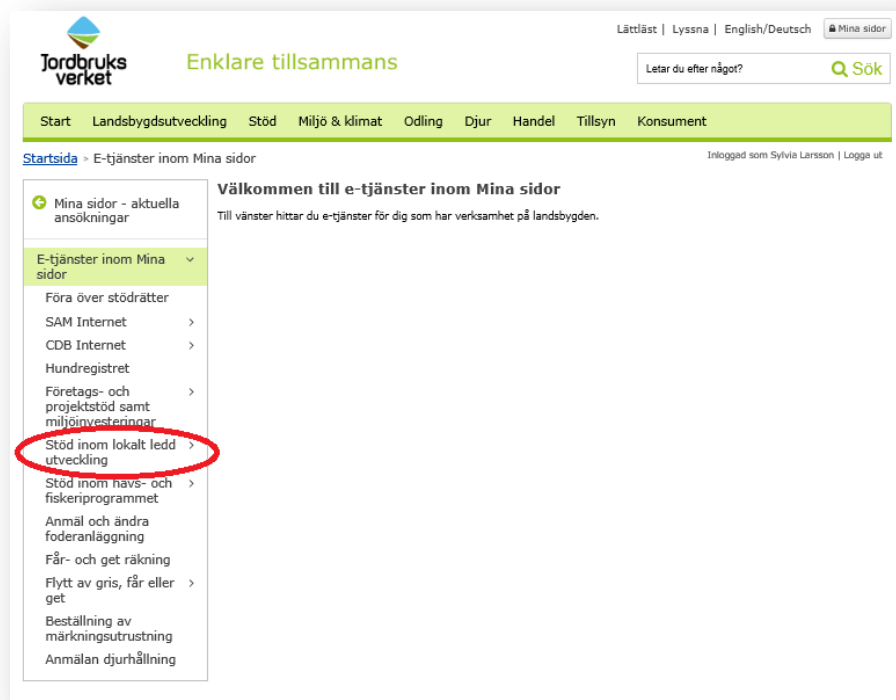
6. Legitimera dig i Bank-id appen genom att knappa in din personliga kod och trycka på knappen **Legitimera**.



7. När du är klar, syns nedanstående bild på din datorskärm. Klicka till vänster i menyn, **E-tjänster inom Mina sidor**.



8. Klicka till vänster i menyn på **Stöd inom lokalt ledd utveckling**.



9. Läs instruktionen på skärmen.

## 10. Klicka på **Ansökan - steg 1** till vänster i menyn.

The screenshot shows the Jordbruksverket website with the header 'Enklare tillsammans'. The navigation bar includes links for Start, Landsbygdsutveckling, Stöd, Miljö & klimat, Odling, Djur, Handel, Tillsyn, and Konsument. The user is logged in as Sylvia Larsson. The left sidebar menu is expanded, showing 'Stöd inom lokalt ledd utveckling' with a dropdown arrow. Under this menu, 'Ansökan - steg 1' is highlighted with a red circle. Other menu items include 'Ansökan - steg 2', 'Fullmakt', and 'Vanliga frågor och svar om e-tjänsten'. The main content area is titled 'Stöd inom lokalt ledd utveckling' and contains information about applying for support, including a list of steps and a section for 'Aktuella ansökningar som du fortfarande kan ändra i'.


## 11. Klicka på **Starta tjänsten**.

The screenshot shows the same Jordbruksverket website, but now the user is on the 'Ansökan - steg 1' page. The left sidebar menu is still expanded, and 'Ansökan - steg 1' is highlighted. The main content area is titled 'Ansökan - steg 1' and contains information about the first step of the application process. At the bottom of the page, there is a large blue button labeled 'Starta tjänsten', which is highlighted with a red circle.

12. Läs instruktionen på skärmen. Fyll i övergripande information. Om du representerar någon annan än dig själv, klicka i Nej under frågan Ansöker du för egen räkning. Var observant på om du ansöker för annans räkning, se information om fullmakt


<http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/stod/saminternet/fullmakt.4.36e05abf121ce0f2abe8000229.html>

13.



## Ansökan om projektstöd - lokalt ledd utveckling

### Steg 1

Guide till e-tjänsten 

Fält markerade med \* är obligatoriska

#### 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 företrädas. 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 \*

Utdelningsadress \*

Postnummer \* Postort \*


c/o adress

Telefonnummer - inklusive riktnummer

Mobilnummer

E-postadress

#### Generella uppgifter om ansökan

Ansökans namn \* 

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

Ange slutdatum. Slutdatum är det datum då du har genomfört din investering, projekt eller etablering och eventuellt betalt alla fakturor och redovisat alla utgifter till slodmyndigheten.

13. Klicka på grönt fält med texten **Kontaktpersoner**. För att kunna fylla i ny kontaktperson tryck på knappen **Lägg till kontaktperson**. Tryck **Spara**.

**Jordbruksverket**

## Ansökan om projektstöd - lokalt ledd utveckling Steg 1

[Guide till e-tjänsten](#)

Fält markerade med \* är obligatoriska

**Övergripande**

**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.

**Lägg till kontaktperson**

**Om projektet**

**Bilagor**

14. Fyll i kontaktuppgifter, skrolla längst ned i formuläret och tryck **Ok** längst ned i formuläret, för att spara.

**Jordbruksverket**

## Ansökan om projektstöd - lokalt ledd utveckling Steg 1

[Guide till e-tjänsten](#)

Fält markerade med \* är obligatoriska

**Övergripande**

**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.

**Lägg till en kontaktperson**

**Namn \***

**Utdelningsadress**

**c/o adress**

**Postnummer**

**Postort**


**Land**

**Telefonnummer - inklusive riktnummer**

**Mobilnummer**

15. Klicka på grönt fält **Om projektet**. Fyll i önskad information. Välj län, Skåne. Välj kommun/kommuner du vill genomföra projektet i. Välj **Leaderområde Leader nordvästra Skåne med Öresund**.

Ange målgruppen för projektet och hur mycket stöd du planerar att söka.



## Ansökan om projektstöd - lokalt ledd utveckling

### Steg 1


[Guide till e-tjänsten ?](#)  
Fält markerade med \* är obligatoriska

#### Övergripande

#### Kontaktpersoner

#### Om projektet

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

\* 


SKÅNE

▼

Välj den kommun där du ska genomföra investeringen, projektet eller etableringen \*


BJUV, BÅSTAD, HELSINGBORG, HÖGANÄS, KLIPPAN, SVALÖV, ÄNGELHOLM, ÅSTORP, ÖRKELLJUNGA


Lägg till Län

Vilket leaderområde söker ni stöd i? 

Leader Nordvästra Skåne med Öresund

▼

Vilken är målgruppen för projektet? 

Hur mycket stöd planerar ni att söka till projektet? 

#### Bilagor


Spara

Kontrollera ansökan

Granska och skicka in



16. Klicka på grönt fält **Bilagor**, välj sedan den bilaga du vill bifoga ansökan som exempelvis budget. Tryck **Spara**.



## Ansökan om projektstöd - lokalt ledd utveckling

### Steg 1

[Guide till e-tjänsten](#) ⓘ  
Fält markerade med \* är obligatoriska

Övergripande

Kontaktpersoner

Om projektet

**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

- \* Annan bilaga

Typ av bilaga

Välj bilaga 

+ Välj en bilaga

Ny bilaga

Spara

Kontrollera ansökan

Granska och skicka in

## 17. Spara, kontrollera ansökan, granska och skicka in

Längst ner i din ansökan om stöd hittar du en fotlist (1). I fotlisten finns knapparna **Spara**, **Kontrollera ansökan** och **Granska och skicka in**. Tryck på knappen **Kontrollera ansökan**. Följ anvisningarna på skärmen om någon mer uppgift måste fyllas i eller om något blivit fel, ändra och spara.

### **Spara**

Du kan spara din ansökan om du vill fortsätta med den vid ett senare tillfälle. När du har sparat kommer din ansökan att dyka upp på Mina sidor som ett Utkast (1). Du kan gå tillbaka in i din ansökan när du vill fortsätta med den genom att klicka på den.

Spara gärna din ansökan under tiden du arbetar med den. På så sätt minskar risken att du förlorar information om du exempelvis skulle få tekniska problem.

### **Kontrollera ansökan**

*Om du klickar på knappen Kontrollera ansökan kommer du att få upp information om vilka frågor du inte har svarat på. Du får också veta om det är några bilagor som saknas i din ansökan. Om du skickar in din ansökan innan du har fyllt i alla uppgifter kommer du att få information om att din ansökan inte är komplett. Då kan du gå tillbaka till ansökan och klicka på den här knappen för att se vad du har missat.*

## 18. Granska och skicka in

När du känner dig klar med din ansökan klickar du på knappen **Granska och skicka in**.

Du kommer då att få upp en ruta där du ska försäkra att uppgifterna i ansökan är fullständiga och riktiga samt att du kommer att följa regelverket (1). Du kommer också att få information om det är något som saknas i din ansökan (2). Du kan skriva ut din ansökan via länken **Utskriftsversion av ansökan, PDF** (3). När du har försäkrat din ansökan och klickar på knappen **Skicka in ansökan** (4) kommer den att skickas till ditt leaderkontor.

## 19. Kvittens

När din ansökan är inskickad kommer du att få en kvittens som du kan skriva ut via knappen **Skriv ut kvittens** (1) längst ner på sidan. Kvittensen innehåller information som är viktig för dig att känna till så läs igenom den noga. Observera att det är olika information beroende på vad du har ansökt om för stöd. I kvittensen hittar du även din ansökans journalnummer och ankomstdatum (2).

Har du angett e-postadress i din ansökan kommer kvittensen även att skickas till den e-postadress som du har angivit.

## 20. Om du har frågor, kontakta ditt leaderkontor.

Verksamhetsledare Annika Jönsson, annika.leaderskanens.se, 0709-77 33 33

Administratör Sylvia Larsson, sylvia.larsson@leaderskanens.se, 073-150 75 48