

# **VIKTIG informasjon som må lesast før arbeid med Smil tiltak vert starta.**

Før du no går i gang med tiltaket, vil me nytte anledninga til å minne deg på viktige ting som er avgjerande for din utbetaling av tilskot.

## **Planen for tiltaket**

Det er viktig at du i samband med beiterydding/ferdselstiltak/samarbeidstiltak fylgjer kart som syner kor det er løyvd midlar til å utbetre.

I samband med restaurering av bygg, er det som regel sett opp material val og dimensjonar i planen for tiltaket. Sjå til at desse vert fylgt. Står det i beskrivinga at det skal brukast ala furu, kan du for eksempel ikkje bruke gran frå eigen skog. Då vert ikkje tiltaket godkjent!

Ser du i ettertid av løyving at planen er urimeleg, så be om å få vurdert justeringar i planen av kommunen.

Alle justeringar som vert gjort utan godkjenning vert ikkje tilkjent tilskot.

## **Arbeidsrapport:**

Ein oppsummering av alt arbeid som er gjort for å fullføre tiltaket.

Rapporten skal fortelje om framgangen i arbeidet, utfordringar, kva nytte du får av ferdige tiltak, kven som har hjulpet deg, utgifter og totalt arbeidsforbruk.

## **Timelister**

Du må føre timeliste. Dette vil sei at kvar einaste gong du har jobba med tiltaket ditt, må du sette deg ned og notere dato, tal timar brukt, og kva for arbeidsoppgjer du har utført.

Har du slekt eller andre med som leigd arbeid, som du anten betaler med avløysarpengar eller av eigen lommebok, så skal desse også spesifisere dato, antal timar, og kva dei har gjort.

## **Kvitteringar/faktura/bilag.**

Kjøpar du ei kanne miljøbensin, ein pakke spikar, material eller takstein til tiltaket ditt, så er dette utgifter du skal kunne dokumentere at du har hatt. Kom difor gjerne innom i samband med delutbetalingar eller andre ærend, og vis fram faktura/bilag slik at me kan få ta kopi.

## **Bilete.**

Etter kvart som du når nye trinn i prosessen mot eit ferdig tiltak, så ta bilete undervegs. Har du digitalt kamera kan du sende dei på e-post til oss ettersom du vert ferdig.

Papirbilete som vert levert får du ikkje attende. Dersom du ikkje har kamera, kan kommunen gjera dette på førespurnad.

## **Leigd arbeid**

Du får godkjent ein kostnad på opptil kr. 250,- pr. time for arbeid som ikkje krev fagutdanna personar.

Kostnadar høgare enn dette i timen for leigd arbeid vert berre godteken om dette er kalkulert med i kostnadsoverslaget som var grunnlag for din søknad om midlar.

Unntaket er om ein har henta inn fagfolk, som leverer rekning som tilseier ein høgare timesats.

Betalar du leigd arbeid med avløysarpengar skal kopi av din gjenpart over timetalet som leverast til avløysarlaget og leggjast ved søknad om sluttutbetaling. I tillegg leverast kopi av årsoppgåve for vedkommande.

Betalar du ut av eigen lomme, skal kopi av innbetalt forskotsskatt og arbeidsgjevaravgift leverast ilag med søknad om sluttutbetaling.

Alt dette skal være klart innan arbeidsfristen din går ut. Ring oss når du er ferdig med alt arbeid, så kjem me på synfaring.

## **Delutbetalingar**

Du kan undervegs få delutbetalingar på tilskotet ditt, inntil 75 % av tilskotet om dette er høgare enn kr. 10 000,-

Ta då med deg foreløpige timelister og bilag på arbeidet, så får du utbetalt godkjent % sats av total kostnad så langt.

Eksempel:

Om du har ein godkjent totalkostnad på kr. 20 000,- og har fått løyvd 50 % av dette i tilskot, får du ved dokumentering av kr. 5 000,- i kostnader så langt i tiltaket, utbetalt 2 500,- i delutbetaling.

## **Sluttutbetaling**

Kommunen gir beskjed til Fylkesmannen i Hordaland om sluttutbetaling når all dokumentasjon/bilete/timelister er levert kommunen.

Tiltaket skal godkjennast av kommunen, og me kan redusere tilskotsutbetalinga om arbeidet er feil utført, ikkje fullstendig eller det ikkje er dokumentert tilstrekkeleg utgifter for full utbetaling av tilskotet.

Denne informasjonen vert gitt for at alle skal få det tilskotet som de er løyvd.

# Arbeidsrapport

Startdato: \_\_\_\_\_

Sluttdato: \_\_\_\_\_

Tall timer eiga arbeid: \_\_\_\_\_

Tall timer leigd arbeid: \_\_\_\_\_

Slik vart arbeidet utført: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Utfordringar: \_\_\_\_\_

---

---

Kva for nytte vil du ha av det arbeidet du no har gjort? \_\_\_\_\_

---

---

Leigd arbeid, og betalingsmåte: \_\_\_\_\_

---

---

Økonomi: \_\_\_\_\_

---

---

Med vennleg helsing

Dato: \_\_\_\_\_ Stad: \_\_\_\_\_ Sign: \_\_\_\_\_

Namn på tiltakshavar:

\_\_\_\_\_

Gnr/bnr. \_\_\_\_\_

Godkjent kostnad: \_\_\_\_\_

Løyvd tilskot: \_\_\_\_\_

## Billag/kvitteringar/faktura

Beløpa skal først opp både med og utan mva.

Er du momspliktig? \_\_\_\_\_

Total kostnad ifølge billag: \_\_\_\_\_

Namn på tiltakshavar: \_\_\_\_\_

Gnr/bnr. \_\_\_\_\_

Godkjent kostnad: \_\_\_\_\_

Løyvd tilskot: \_\_\_\_\_

NR.	Firma	Materiell	Sum eks. mva	Sum inkl. mva
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
<b>SUM</b>				

## Timeliste over eiga arbeid:

Kvar einaste gong du har jobba med tiltaket ditt, må du setje deg ned og notere dato, tall timar/minutt brukt, og kva du har gjort på i denne tida.

Namn på tiltakshavar: \_\_\_\_\_

Gnr/bnr. \_\_\_\_\_

Godkjent kostnad: \_\_\_\_\_

Løyvd tilskot: \_\_\_\_\_

Timesats eiga arbeid: \_\_\_\_\_

Dato	Timer	Arbeidsoppgåve som er utført
<b>SUM</b>		

## Timeliste over leigd arbeid:

Kvar einaste gong du har leigd inn folk til å hjelpa deg med tiltaket ditt, må leigd hjelp føre opp i dette skjemaet dato, tall timer brukt og kva han/hun har gjort på i denne tida.

Til slutt signerar leigd hjelp!

Namn på tiltakshavar: \_\_\_\_\_

Gnr/bnr. \_\_\_\_\_

Godkjent kostnad: \_\_\_\_\_

Løyvd tilskot: \_\_\_\_\_

Timesats leigd arbeid: \_\_\_\_\_

Dato	Timer	Arbeid utført	Signatur av hjelpar
<b>SUM</b>			

