

# Anvisning till ansökan om projektstöd inom Leader

Ett stöd inom landsbygdsprogrammet 2007–2013

## Vem ska använda blanketten?

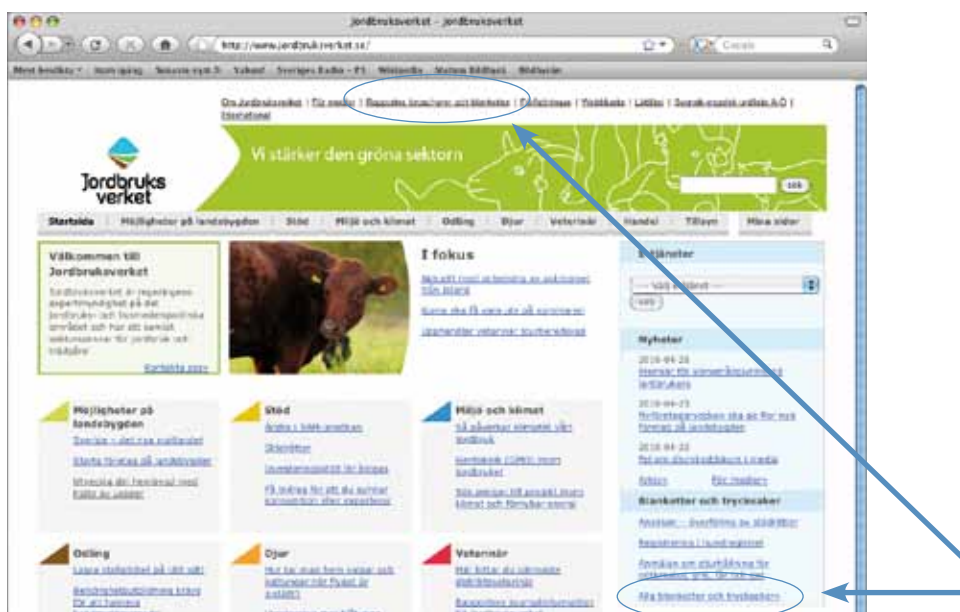
Den här blanketten ska ni använda om ni har en idé som ni vill ta fram och driva i projektform inom Leader för att

- förbättra livskvaliteten på landsbygden och främja utvecklingen av landsbygdens ekonomi
- förbättra miljön på landsbygden
- öka konkurrenskraften på landsbygden
- skapa samarbetsprojekt mellan olika LAG eller mellan LAG och andra partnerskap
- söka stöd för driftskostnader för LAG.

När ni planerar att genomföra ett projekt inom ett eller flera av dessa områden bör ni kontakta ert Leaderkontor innan du som fyller i blanketten skickar in ansökan.

## Var finns övriga blanketter?

Alla blanketter finns på Jordbruksverkets webbplats (www.jordbruksverket.se).



Det finns två vägar till jordbruksverkets blankettarkiv, se pilarna ovan. Välj *Möjligheter på landsbygden* till vänster på sidan och därefter *Leader*. Där hittar du de övriga blanketterna som anvisningen hänvisar till.

# Börja med att skriva en projektplan

Skriv en projektplan för att presentera er projektidé. Projektplanen ska vara konkret och kortfattad. Den används som ett verktyg för att föra en dialog med er som söker stöd och för att prioritera mellan ansökningar. Ett projekt inom landsbygdsprogrammet ska vara tydligt avgränsat i tid, kostnad och arbetsinsats och ha ett bestämt och mätbart mål.

## Projektplanen ska ge svar på följande frågor

### 1. Vad kallar ni projektet?

- Ge projektet ett namn. Välj gärna ett kort namn men som ändå säger mycket om projektet.

### 2. Vilken är er projektidé?

Skriv en kort sammanfattning som svarar på frågorna:

- Vad vill ni göra?
- Hur har ni kommit fram till idén?

### 3. Varför vill ni genomföra projektet?

- Vad finns det för behov att genomföra projektet?

### 4. Finns det liknande projekt?

- Vilka liknande projekt känner ni till?
- Vad kan ni ta tillvara från dem?

Läs mer om tidigare projekt som har fått stöd på Jordbruksverkets webbplats ([www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se)). Under E-tjänster till höger på sidan välj Landsbygdsprojekt. Ni kan även hitta tidigare projekt i projekt databasen på Leader+ webbplats ([www.leaderplus.se](http://www.leaderplus.se)).

### 5. Hur ser verksamheten ut vanligtvis?

- Hur ser den vanliga verksamheten ut?
- Hur är projektet avgränsat från den vanliga verksamheten?

### 6. Vilka ska genomföra projektet?

- Vilka personer ska genomföra projektet?
- Vilka kompetenser och roller i projektet kommer de att ha?
- Finns det andra organisationer eller företag som deltar i projektet? Vilken roll kommer de att ha i projektet?

Om ni inte vet i dagsläget vem som ska jobba i projektet, beskriv i stället vilken kompetens som den eller de personerna ska ha.

### 7. Vem riktar sig projektet till?

- Hur ser målgruppen ut?
- Vem får nytta av projektet?

### 8. Vilka mål ställer ni upp i projektet, vid projektets slut och på lång sikt?

- Vad vill ni uppnå med projektet?

Projektets mål bör vara:

- Mätbara, gärna med siffror.
- Tydligt kopplade till projektet.

### 9. Vad ska ni göra?

- Hur ska ni genomföra projektet?
- Vilka aktiviteter ingår i projektet? Beskrivningen ska vara tydlig och detaljerad.
- Ange uppskattad tidsplan för när varje aktivitet börjar och slutar.

Vid projektets slut ska ni utvärdera resultatet. I anvisningen till slutrapporten för projektstöd (LSA 12:2) på Jordbruksverkets webbplats kan ni ta del av vilka mätbara mål som ni ska utvärdera projektet utifrån. Det finns även uppsatta mål för varje Leaderområde. Ta kontakt med ert Leaderkontor för att få reda på vilka mål som gäller i ert område.

## 10. Vilket är det geografiska verksamhetsområdet?

- Var kommer projektet att genomföra sin verksamhet?
- Vilket område kommer att ha nytta av projektets resultat?

## 11. Hur ska ni sprida resultatet?

- Hur tänker ni utvärdera resultatet av projektet?
- Hur ska ni sprida resultatet av projektet?
- Vem kan vara intresserad av projektet och resultatet utöver projektorganisationen?

Resultatet av projektet ska vara till nytta för fler personer, företag eller organisationer.

## 12. Hur ska verksamheten se ut efter projektets slut?

- Hur ska verksamheten fortsätta efter det att projektet är avslutat?

## 13. Hur ser budgeten och finansieringen ut?

Gör en detaljerad budget för projektets beräknade kostnader, resurser och finansiering. Gör gärna i tabellform och bifoga den till ansökan om stöd. Tänk på att bifoga beräkningsunderlag för alla kostnader ni tar upp.

### Kostnader

Gör en detaljerad budget för alla kostnader som ni räknar med för att genomföra projektet. Gör sedan en sammanställning av kostnaderna uppdelade i följande kostnadsslag:

- löner
- indirekta kostnader
- investeringar
- övriga kostnader

Redovisa kostnaderna med eller utan moms beroende på om ni är skyldiga att redovisa moms för projektet eller inte (läs mer om detta på sidan 7).

### Resurser

Ange om projektet kommer att ha tillgång till resurser. Resurser är insatser i projektet som projektet inte betalar för. Värdera och redovisa insatserna uppdelat på vilken sorts resurs det är:

- ideellt arbete
- övriga ideella resurser
- offentliga resurser

Tänk på att alla kostnader och resurser som ni tar upp i ansökan ska vara tydligt kopplade till projektets aktiviteter.

### Finansiering

Ange om ni har viss finansiering av projektet klar. Dela upp finansieringen i följande finansieringsslag:

- privat finansiering i pengar
- intäkter
- deltagaravgifter
- övrig offentlig medfinansiering i pengar som en offentlig aktör bidrar med, till exempel landsting, kommun eller länsstyrelse

Läs mer om varje:

- *kostnadsslag* på sidorna 12–15
- *resurser* på sidorna 15–16
- *finansieringsslag* på sidan 17

# Hur ska budgeten ställas upp?

Redovisa projektets beräknade kostnader, resurser och finansiering i tabellform och bifoga den till ansökan om stöd. Specificera vad som ingår under varje rubrik. Tänk på att bifoga ett beräkningsunderlag för de kostnader och resurser som ni tar upp. På Jordbruksverkets webbplats finns en blankett som ni kan använda som hjälp för att ställa upp budgeten, "Projektstöd inom Leader – budgetmall" (LSB 14:12).

## Projektets beräknade kostnader

Kostnader	Beskrivning	Beräknat belopp, kr
Löner		
Indirekta kostnader		
Investeringar		
Övriga kostnader		
Summa faktiska kostnader		

## Projektets resurser

Resurser	Beskrivning	Värderat belopp, kr
Ideellt arbete		
Övriga ideella resurser		
Offentliga resurser		
Summa resurser		

## Projektets faktiska finansiering

Finansiering	Beskrivning	Belopp, kr
Privat medfinansiering		
Intäkter i projektet		
Deltagaravgifter		
Övrig offentlig medfinansiering		
Summa faktisk finansiering		

Ta hjälp av ert leaderkontor när ni ställer upp budgeten.

# Så här fyller du i blanketten

## A, B, C. Uppgifter om sökanden, projektledare och ekonomiansvarig (eller annan kontaktperson)

Ange det bankgironummer eller bankkontonummer som du vill att stödet ska betalas ut till.

*Du som redan har anmält ett bankgiro – eller bankkontonummer för jordbrukarstöd (SAM-ansökan) ska inte skriva något här.*

Ange organisationens eller företagets namn om du är en juridisk person.

Fyll i ditt kundnummer om du har ett. Du har fått ett kundnummer om du tidigare har sökt andra stöd hos Jordbruksverket, länsstyrelsen eller Sametinget. Lämna annars rutan tom.

### A. Uppgifter om sökande

Namn och adress		Organisations-/personnummer	
.....		Kundnummer	
.....		Telefonnummer (även riktnummer)	
.....		Mobiltelefonnummer	
E-postadress		Faxnummer (även riktnummer)	
Bankgiro	bankgironummer	Bankkonto	clearingnummer
		bankkontonummer	
Är du medlem i en producentorganisation för frukt och grönt? om "Ja", vilken			
<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nej	

### B. Uppgifter om projektledare

Namn och adress		Telefonnummer (även riktnummer)	
.....		Mobiltelefonnummer	
.....		Faxnummer (även riktnummer)	
E-postadress			

### C. Uppgifter om ekonomiansvarig (eller annan kontaktperson)

Namn och adress		Telefonnummer (även riktnummer)	
.....		Mobiltelefonnummer	
.....		Faxnummer (även riktnummer)	
E-postadress			

Fyll i uppgifter om den person som ska vara ledare eller samordnare för projektet och som kan svara på eventuella frågor.

Fyll i uppgifter om den person som ska ansvara för ekonomin i projektet, eller annan kontaktperson.

Ange om du är medlem i en producentorganisation för frukt och grönt  
Om du svarar "Ja", skriv vilken organisation du är medlem i.

## D. Beskrivning av projektet

Skriv samma namn som står i projektplanen.

### D. Beskrivning av projektet

D1. Projektnamn

D2. Beskriv kortfattat vad du söker stöd för och vad du vill uppnå med projektet

.....  
.....  
.....

D3. Klardatum

När bedömer du att du har genomfört projektet, betalat alla fakturor, redovisat alla kostnader till myndigheten och lämnat slutrapporten?  
År, månad, dag

Beskriv kortfattat projektidén, mål, syfte och målgrupp.

### Vad är klardatum?

Det är det datum då du beräknar att ni är

- klara med projektet
- har betalat och redovisat projektets kostnader
- har skrivit en slutrapport där ni redovisar projektets genomförande och resultat.

## E. Momsredovisning

Verksamheten är momspliktig om du ska betala in moms till staten.

### E. Momsredovisningsskyldighet

Är du skyldig att redovisa moms för den verksamhet som du söker stöd för?  Ja  Nej  Delvis

Frågan avser projektets verksamhet och inte den vanliga verksamheten.

Om du svarar "Ja" ska du redovisa kostnader exklusive moms.

Om du svarar "Nej" ska du redovisa kostnader inklusive moms.

Med *delvis* menas de fall då verksamheten är momspliktig i vissa delar men inte i andra. Om du svarar "nej" eller "delvis", skicka med en förklaring.

Kontakta Skatteverket om du känner dig osäker på om du ska redovisa moms för projektet eller inte.

## F. Andra sökta eller beviljade stöd

Ange om du har sökt eller beviljats pengar från annat håll utöver den eventuella medfinansiering som du har angivit under punkt 13 i projektplanen.

Tänk på att du inte kan få två EU-finansierade stöd för samma projekt.

### F. Andra sökta eller beviljade stöd

**F1.** Har du sökt eller beviljats andra stöd för samma eller liknande verksamhet som ska utföras i projektet?  Ja  Nej

Om "Ja", bifoga en kopia av beslutet. Om du inte har fått beslutet än, bifoga en kopia av ansökan.

**F2.** Har företaget eller verksamheten fått annat statligt, kommunalt eller annat offentligt stöd under de tre senaste taxeringsåren?  Ja  Nej

Om "Ja", bifoga en kopia av beslutet

Med statliga stöd menas alla offentliga ersättningar.

De stöd vi är intresserade av är de stöd där följande text finns i beslutet du har fått:

*"Stödet har lämnats enligt kommissionens förordning (EG) nr 1998/2006 av den 15 december 2006 om tillämpningen av artiklarna 87 och 88 i fördraget på stöd av mindre betydelse (EUT L 379, 28.12.2006, s. 5)."*



## G. Upphandlande myndighet eller enhet

Omfattas du som sökande av någon av upphandlingslagarna?

### G. Upphandlande myndighet eller enhet

Är du som sökande en upphandlande myndighet eller enhet enligt någon av upphandlingslagarna?

Ja

Nej

Exempelvis omfattas kommuner och myndigheter som köper in en vara eller tjänst av upphandlingslagarna. Även organisationer, företag och föreningar som bedriver verksamhet inom områdena vatten-, energi- transport- och posttjänster omfattas i vissa fall.

Upphandlingslagarna är lagen (2007:1091) om offentlig upphandling för upphandlingar inom den **klassiska sektorn** (LOU) och lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster för upphandlingar inom **försörjningssektorerna** (försörjningslagen).

Är du osäker på om upphandlingslagarna gäller dig, kontakta Konkurrensverket, [www.kkv.se](http://www.kkv.se).

Omfattas du av någon av upphandlingslagarna är du skyldig att tillämpa lagen när du köper in varor och tjänster i ditt projekt.

## H. Bilagor

Följande bilagor ska du alltid skicka med ansökan:

- **Projektplan** inklusive budget. På sidorna 3–5 får du hjälp att skriva en projektplan. Kom ihåg att skicka med beräkningsunderlag för de kostnader du tar upp i ansökan.
- **Intyg om firmatecknare** som visar vem som har rätt att underteckna ansökan, t ex protokoll från årsmöte, föreningsstadgar eller liknande handling.

Följande bilagor ska du skicka med ansökan när det är aktuellt för ditt projekt:

- **Medfinansieringsintyg** (blankett LSB 14:6) eller **beslut om medfinansiering** från alla **offentliga medfinansiärer** om projektet ska medfinansieras med andra offentliga pengar utöver LAG:s finansiering. Du ska också bifoga ett medfinansieringsintyg eller beslut om det ingår offentliga resurser i projektet.
- **Fullmakt** underskriven av firmatecknaren om någon annan än firmatecknaren skriver under ansökan om stöd. Av fullmakten måste det framgå hur länge den är giltig.
- **Kopia av offerter** om du tar upp kostnader för investeringar eller köpta tjänster på mer än 100 000 kr. Läs mer på sidan 15.
- **Tillstånd och godkännanden som krävs för investeringen**
- **Kopia av beslut om annat stöd** som du har fått beviljat för samma eller liknande verksamhet som du söker stöd för. Om du har ansökt om annat stöd men inte har fått något beslut än ska du bifoga en **kopia av ansökan**.
- **Kopia av beslut** om annat statligt, kommunalt eller annat offentligt stöd under de tre senaste taxeringsåren.
- **Andra bilagor** som du bedömer har betydelse för projektet.

## J. Försäkran och underskrift

Underteckna ansökan. Ansökan ska undertecknas av firmatecknare. Kom ihåg att få underskrift av alla firmatecknare om ni har krav på att handlingar för organisationen ska skrivas under av två eller fler tillsammans.

### J. Försäkran och underskrift

<ul style="list-style-type: none"><li>• Jag försäkrar att uppgifterna i ansökan och dess bilagor är fullständiga och riktiga.</li><li>• Jag har tagit del av kraven för stödet och åtar mig att följa regelverket.</li><li>• Jag medger att uppgifter om projektet och kontaktuppgifter får publiceras av länsstyrelsen, Jordbruksverket, LAG och Sametinget i informationssyfte.</li><li>• <b>Om du som sökande är en upphandlande myndighet eller enhet:</b> Jag försäkrar att vi följer den upphandlingslagstiftning som gäller för vår verksamhet.</li></ul>	
Datum	Underskrift av behörig firmatecknare
	Namnförtydligande
Datum	Underskrift av behörig firmatecknare
	Namnförtydligande

Tänk på att skicka med en fullmakt underskriven av firmatecknaren om någon annan än firmatecknaren skriver under ansökan om stöd.

### Har ni en central ekonomifunktion?

För organisationer med central ekonomifunktion och myndigheter finns möjlighet att söka undantag från kravet om betalningsbevis. Använd blanketten "Projektstöd – ansökan om undantag från kravet om betalningsbevis" (LSB12:8) som finns på Jordbruksverkets webbplats.

Med central ekonomifunktion menas en ekonomifunktion som samlat hanterar bokföring och betalningar av leverantörsfakturer för en organisation **med flera kontor som har gemensamt organisationsnummer.**

Om ni får ansökan beviljad får ni i stället skicka ett intyg där behörig person intygar att kostnaderna för de fakturer som ni redovisar i ansökan om utbetalning har betalats.

# Vad innebär de olika kostnadsslagen?

## Löner

Kostnadsslaget löner avser lönekostnader för personer som är anställda av den sökande eller kommer att anställas för att arbeta i projektet. Du ska ta upp lönekostnaden för den tid den eller de anställda beräknas arbeta i projektet.

### Så här beräknar du lönekostnader

**a)** Om en person är anställd av den sökande och ska arbeta hela sin tid i projektet, ska du beräkna lönekostnader för varje person så här:

Månadslön inklusive semestertillägg, sociala avgifter, avtalsförsäkring, avtalspension, eventuella förmåner och skatter x antal månaders arbete i projektet = **lönekostnad**

Redovisa semestertillägg, sociala avgifter, avtalsförsäkring, avtalspension, eventuella förmåner och skatter för sig.

**b)** Om en person är anställd av den sökande och ska arbeta del av sin tid i projektet eller kommer att vara timanställd i projektet ska du beräkna en timlön. Beräkna timlön med hjälp av blanketten "Projektstöd – beräkning av timlön" (LSB 12:9). Blanketten hittar du på Jordbruksverkets webbplats.

När du beräknar timlönen ska du använda antingen *närvarotid* eller *debiterbar tid*.

*Närvarotid* är den arbetstid som återstår när tid för semester och annan betald ledighet har dragits av.

*Debiterbar tid* är den arbetstid som återstår när tid för semester, annan betald ledighet, kompetensutveckling och information har dragits av från arbetstiden per månad. Du får använda debiterbar tid om den anställda behöver utbildas sig för att kunna genomföra uppgifterna i projektet. Tiden för utbildningen ligger utanför projektet och därför ska den anställda inte tidredovisa den tiden i projektet.

Om du ska redovisa timkostnad, ska de personer som redovisar timmar i projektet föra en projektdagbok som du ska bifoga ansökan om utbetalning. Blanketten "Projektstöd inom Leader - projektdagbok" (LSB 14:11) hittar du på Jordbruksverkets webbplats. Alternativt får de istället tidredovisa motsvarande uppgifter i ett tidredovisningssystem.

Observera att eventuella traktamenten och andra lönetillägg vid resor också ska redovisas på kostnadsslaget "Löner" men inte räknas in i timkostnaden.

## Indirekta kostnader (OH-kostnader)

En indirekt kostnad är gemensamma kostnader som du som sökande har i din vanliga verksamhet. Detta kallas också för overhead-kostnader (OH-kostnader). Du får ta upp sådana kostnader med den andel eller det belopp som de används i projektet.

Exempel på resurser som projektet kommer att utnyttja och som kan godkännas som indirekta är

- kontorsmaskiner och kontorsmaterial
- IT-stöd
- försäkringar
- lokaler
- vaktmästare och lokalvårdare
- generell kompetensutveckling
- sekreterare
- bokföringskostnader

För att beräkna beloppet för indirekta kostnader får du antingen utgå från organisationens kostnader under föregående år eller budgeterade kostnader för aktuell period. Tänk på att det endast är **faktiska kostnader** som kan ge rätt till stöd.

Projektets kostnader ska så långt det är möjligt redovisas som direkta. Kostnader som kan tas upp som direkta får därför inte ingå i beräkningen för indirekta kostnader.

### Så här beräknar du indirekta kostnader i procent av lönekostnaden

Kontorsmaterial	100 000 kr
Vaktmästare	150 000 kr
Sekreterare	50 000 kr
IT-stöd	25 000 kr
Försäkringar	10 000 kr
Bokföringskostnader	15 000 kr
<b>Stödberättigande indirekta kostnader</b>	<b>350 000 kr</b>

### Del av organisationens indirekta kostnader

Lön för operativ personal = 1 000 000 kr

Indirekta kostnader (350 000 kr) / lönekostnader för operativ personal (1 000 000 kr) = **35 %**

### Projektets andel av den indirekta kostnaden

Beräknade löner i projektet = 60 000 kr

**60 000 \* 0,35 = 21 000 kr**

Enligt detta exempel blir projektets del av de indirekta kostnaderna 21 000 kr. Beloppet ska du redovisa under kostnadsslaget *Indirekta kostnader*.

## Så här beräknar du indirekta kostnader som kronor/timme

### Exempel

Kontorsmaterial	100 000 kr
Vaktmästare	150 000 kr
Sekreterare	50 000 kr
IT-stöd	25 000 kr
Försäkringar	10 000 kr
Bokföringskostnader	<u>15 000 kr</u>
	350 000 kr

### Del av organisationens indirekta kostnader

Arbetad tid = 16 667 tim

Arbetad tid = årsarbetstiden för organisationens anställda personal *minus* årsarbetstiden för personer som ingår i de indirekta kostnaderna.

Indirekta kostnader (350 000:-) / arbetad tid (16 667 tim) = 21 kr /tim

### Stödberättigande indirekt kostnad

Totalt arbetad tid (beräknat) för anställda i projektet = 1 000 tim

**21 kr/tim x 1000 tim = 21 000 kr**

Enligt detta exempel blir projektets del av de indirekta kostnaderna 21 000 kr. Beloppet ska du redovisa under kostnadsslaget *Indirekta kostnader*.

## Investeringar

Som investeringar räknas till exempel

- inköp av byggnader
- byggnationer
- maskiner och utrustning
- småskalig infrastruktur som t.ex., skyltning, anläggning av ridvägar eller vandringsleder

Redovisa investeringar exempelvis maskiner och utrustning som ska användas i verksamheten efter projektets slut.

Allt som du redovisar på kostnadsslaget *Investeringar* ska användas enligt projektets mål och syfte under minst fem år efter att du fått ditt beslut om stöd.

Urustning som bara ska användas under projektiden till exempel dator och programvaror för att administrera projektet, kontorsmöbler eller annan kontorsutrustning, ska du redovisa under *Övriga kostnader*.

Du kan inte få stöd till investeringar för underhåll eller utbyte av en anläggning eller utrustning mot en liknande som i huvudsak har samma funktion, prestanda och egenskap.

### Tillstånd och godkännande som krävs för investeringar

Om det ingår investeringar i projektet ska du bifoga en kopia av de tillstånd eller godkännande som krävs för att kunna genomföra investeringen. Det kan till exempel vara bygglov, godkännande av livsmedelslokal, tillstånd att restaurera äldre byggnader och liknande.

Om du inte har alla tillstånd som krävs, ange vad det är som saknas och varför. Det är möjligt att komplettera med dem i efterhand om det finns särskilda skäl till att du inte kan få tillståndet i samband med att du söker stöd.

## Övriga kostnader

Övriga kostnader avser kostnader som direkt är kopplade till projektverksamheten och som inte kan delas upp i de andra kostnadsslagen. Exempel på övriga kostnader som kan godkännas inom projektstödet är

- köpta tjänster
- utrustning som endast ska användas under projekttiden (se under Investeringar)
- porto
- lokalhyra
- logi
- resor
- kringkostnader som är kopplade till en investering till exempel för- och efterarbeten, konsultarvoden, arkitekter, ingenjörer, genomförandestudier, patent eller licenser
- utrustning för att få en investering i bruk

Du ska i första hand ta upp kostnader som motsvarar avskrivningar på utrustningen.

### Offerter för investeringar och köpta tjänster

Om den totala kostnaden för investeringar och köpta tjänster som du budgeterar för överstiger 100 000 kr ska du visa att kostnaderna är rimliga. Lämpligast gör du detta genom att bifoga offerter. Offerterna ska täcka minst 25 procent av de budgeterade kostnaderna. Du ska skicka in två offerter för varje post som ingår i dessa 25 procent.

Är det inte möjligt att få fram offerter ska du motivera varför och på något annat sätt visa att kostnaden är rimlig.

## Vad innebär de olika resurserna?

### Ideellt arbete

Ideellt arbete, eller eget arbete, är en privat insats i projektet som projektet inte betalar för. Arbetet värderas utifrån vem eller vilka som ska utföra arbetet enligt projektplanen och omfattningen av arbetet. Privatpersoner, föreningar och företag kan bidra med ideellt arbete.

Arbetet ska tidredovisas dagligen i en projektdagbok som du hittar på Jordbruksverkets webbplats.

- *Fackman* redovisar på blanketten "Projektstöd inom Leader - projektdagbok" (LSB 14:11)
- *Projekttagare* redovisar på blanketten "Projektstöd inom Leader – projektdagbok för redovisning av ideell tid per person" (LSB 14:8)
- *Aktiviteter* redovisar du på blanketten "Projektstöd inom Leader - projektdagbok för redovisning av ideell tid per aktivitet" (LSB 14:7)

Blanketten bifogar du sedan ansökan om utbetalning.

Arbetet värderas utifrån vem eller vilka som ska utföra arbetet enligt projektplanen och omfattningen av arbetet. Arbetet värderas även utifrån åldern på personen:

13-15 år: 50 kr/tim  
16-17 år: 120 kr/tim  
Från 18 år: 175 kr/tim

**Tänk på att det är det år personen fyller som räknas.**  
Om personen exempelvis fyller 18 år i oktober gäller 175 kr/timmen från och med första januari det året.

En yrkesman som utför arbete inom sitt yrkesområde får redovisa värdet som han eller hon normalt fakturerar i sin affärsverksamhet. Ett lämpligt sätt att redovisa värdet kan vara att yrkesmannen visar kopior på fakturor för liknande arbeten.

## Övriga ideella resurser

Övriga ideella resurser är privata resurser, utöver arbete, som projektet inte betalar för.

Exempel på övriga ideella resurser är:

- upplåten lokal
- utrustning
- annat material.

Värdet av resursen ska du styrka med ett bifogat värderingsintyg eller motsvarande som kan verifiera att kostnaden är rimlig. Även här är ett lämpligt sätt att redovisa värdet på resursen att visa kopior på fakturor eller liknande underlag. Om det exempelvis är en upplåten lokal kan utgångspunkten också vara de verkliga kostnaderna för lokalen som helhet, som sedan delas upp efter disponerad yta och tid. Både föreningar och företag kan bidra med övriga ideella resurser.

## Offentliga resurser

Offentliga resurser är insatser i annat än pengar som inte betalas av projektet utan av offentliga organisationer, till exempel statliga organ, kommuner, landsting, självstyrelseorgan och kommunala samverkansorgan.

Exempel på offentliga resurser är:

- arbetstid
- lokaler
- utrustning
- material.

Värdet för arbetstid beräknar du på samma sätt som löner, se sidan 12. Arbetstid ska tidredovisas dagligen i blanketten "Projektstöd inom Leader – projektdagbok" (LSB 14:11) som du hittar på Jordbruksverkets webbplats. Du kan också redovisa arbetad tid genom att bifoga ett underlag med motsvarande uppgifter från ett tidredovisningssystem.

För lokaler, utrustning och material måste du bifoga ett värderingsintyg eller motsvarande som kan verifiera att kostnaden är rimlig.



# Vad innebär finansieringslagen?

## Offentlig medfinansiering i pengar

Offentlig medfinansiering är finansiering i pengar som du får av en offentlig aktör för att medfinansiera ditt projekt.

Alla **offentliga medfinansiärer** förutom LAG ska fylla i blanketten Projektstöd inom Leader - medfinansieringsintyg (LSB 14:6) som du ska bifoga ansökan om stöd. Intyget hittar du på Jordbruksverkets webbplats.

Om en offentlig medfinansiär har beviljat medfinansiering till ditt projekt i ett beslut, kan du istället för ett medfinansieringsintyg skicka en kopia av det beslutet.

Tänk på att detta gäller både om projektet medfinansieras med pengar och om det ingår offentliga resurser i projektet.

## Privat finansiering i pengar

Privat finansiering är finansiering i pengar som du själv eller någon annan privat medfinansiär bidrar med. Det kan vara till exempel intäkter i form av försäljning eller deltagaravgifter.

Ditt Leaderkontor hjälper dig att ta fram en fullständig finansieringsplan.

## Använd checklistan!

1. Har du bifogat projektplanen? Projektplanen är en obligatorisk bilaga.	<input type="checkbox"/>
2. Har du angivit klardatum för projektet?	<input type="checkbox"/>
3. Har du bifogat beräkningsunderlag för de kostnader du har angivit i kostnadsbudgeten?	<input type="checkbox"/>
4. Om du redovisar kostnader för köpta tjänster eller investeringar på sammanlagt mer än 100 000 kr, har du bifogat offerter eller annat underlag som visar att kostnaderna är rimliga?	<input type="checkbox"/>
5. Om ditt projekt inkluderar investeringar, har du bifogat kopia av eventuella tillstånd och godkännanden?	<input type="checkbox"/>
6. Om ditt projekt ska medfinansieras från andra offentliga aktörer eller om det ingår offentliga resurser i projektet, har du bifogat medfinansieringsintyg eller beslut om medfinansiering?	<input type="checkbox"/>
7. Om du har beviljats andra stöd, har du bifogat en kopia av beslutet? Eller kopia på ansökan om stöd om du ännu inte har fått ett beslut.	<input type="checkbox"/>
8. Har behörig person skrivit under ansökan?	<input type="checkbox"/>
9. Har du sparat kopior av alla ifyllda blanketter? Det är alltid bra att spara en kopia av samtliga handlingar som du lämnar in.	<input type="checkbox"/>

Handläggningen går snabbare om din ansökan är komplett!

### **Vart ska du skicka ansökan?**

Du ska skicka ansökan till ditt leaderkontor. Kontaktuppgifter till ditt leaderkontor hittar du på Jordbruksverkets webbplats under *Startsida > Möjligheter på landsbygden > Leader – så utvecklar du din hembygd*.

Din ansökan om stöd handläggs av ditt leaderkontor och beslutas först av LAG och därefter av länsstyrelsen.

### **När ska du skicka in din ansökan?**

Du kan söka projektstöd inom Leader när som helst under året.

### **Var hittar du mer information?**

Du kan vända dig till ditt leaderkontor för mer information. Information hittar du även på Jordbruksverkets webbplats ([www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se)) och på din länsstyrelses webbplats ([www.lansstyrelsen.se](http://www.lansstyrelsen.se)).



Jordbruksverket  
551 82 Jönköping  
Tfn 036-15 50 00 (vx)  
E-post: [jordbruksverket@jordbruksverket.se](mailto:jordbruksverket@jordbruksverket.se)  
[www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se)

LSA14:1



Europeiska jordbruksfonden för  
landsbygdsutveckling- Europa  
investerar i landsbygdsområden

