



Version juli 2017

VÄGLEDNING ANSÖKAN STEG 2

När ni nu gjort ansökan steg 1 och därefter varit i kontakt med leaderkontoret för fortsatt vägledning är det dags att gå vidare till en komplett ansökan i steg 2. Glöm inte att ni skall gå vidare till steg 2 **via** er steg 1 ansökan. En del information som vi skrivit om i ”Vägledning ansökan steg 1” tar vi inte upp igen här. Repetera gärna!

Inför Ansökan steg 2 – att tänka på

Ge tydliga svar, med måttligt utförliga förklaringar i respektive ruta i e-tjänsten. Tänk på att bara svara på just den ställda frågan i varje enskild ruta. Skriv inte långa invecklade texter och upprepa inte heller svar du redan redogjort för i en tidigare ruta. Vid behov - hänvisa istället till förklarande text du redan skrivit i annan ruta i e-tjänsten. Ansökan går fortast att färdigställa om kortfattade svar ges på alla e-tjänstens frågor. Om leaderkontoret i något skede framför behov av ett utförligare svar på en viss fråga är en komplettering i just den frågan att föredra. *Visa oss därför gärna era förslag till svar under ansökningsprocessen.*

Läs alla instruktioner noggrant! De svar som inte ges direkt måste kompletteras senare med en förlängd handläggningstid som följd. Sökande kan ändå behöver komplettera sina svar i någon mån t ex förtydliga otydligheter, bifoga ytterligare bilagor osv, när leaderkontoret i nästa steg handlägger ansökan. **Leaderkontoret ska vid sin handläggning göra en rimlighetsbedömning av ansökan i sin helhet, av de ingående delaktiviteter samt av beräknade kostnader i er ansökan. Ni behöver därför sända in specificerade kostnadsunderlag av olika slag som komplement till projektbudgeten. Motivera också de kostnader ni tagit upp i budgeten, så vi kan utläsa varför de behövs för att genomföra projektet. Alla kostnader ska bidra till att driva ert projekt framåt mot angivna projektmål och långsiktiga resultat.** Förutom specificerad budget med bifogade kostnadsunderlag behöver ni bifoga tillräckligt tydliga aktivitets- och tidsplaner samt ge beskrivande svar på specifika frågor om t ex era samarbetspartners, arbete utifrån horisontella principer, målprognoser samt privata insatser/ideell tid.

Ansökan med bilagor utgör underlag för bedömning av ansökan utifrån villkor och urvalskriterier i Växtlust Värmlands strategi, om hur väl er ansökan passar in och lever upp till målen i den lokala strategin. Under utformningen av ansökan ska ni därför tänka på att projektet skall stämma överens med och leda mot målen inom valt tema i strategin. När LAG Växtlust Värmland (leaderstyrelsen) sen ska bereda, poängsätta och bedöma er ansökan är tydlighet A och O.

Se till att alla berörda parter/personer i projektgruppen är involverade under resans gång!

Viktigt att veta

När er ansökan formellt registrerades (vid klartecken om ansökan i steg 1) blev det godkänt att upparbeta projektkostnader, **om** de senare räknas som stödbara kostnader och projektet beviljas. **Vårt råd är dock att avvakta inköp och andra utgifter tills ni vet mer om chanserna att er ansökan kommer att prioriteras av leaderstyrelsen (LAG). Vid avslag får ni själva stå för alla kostnader som uppstått. Vid prioritering är det enbart de godkända kostnaderna som sökande får stöd för.** LAG kan vid sitt beslut välja att stryka vissa kostnader i budgeten.



Version juli 2017

När sista delaktiviteten är genomförd ska summeringen av projektresultatet göras omgående. Därefter ska slutredovisning ske så snart som möjligt. Planera därför så att den sista projekttiden endast innehåller summering och slutredovisning. **Projektets slutdatum är absolut. Senast då ska ansökan om slututbetalning vara insänd och mottagen av Jordbruksverket.**

Efter att slutdatum har passerats är det inte längre möjligt att få ut det maximalt beviljade stödet, även om ni senare redovisar stödberättigande kostnader. Stödmöjligheten minskar raskt för varje dag som går efter slutdatumet ner till noll kr i stöd.

Tänk också på att det är projektägarens firmatecknare som är ansvarig för projektet, även om någon annan haft fullmakt att skriva och sända in ansökan. Det är bl a därför som även firmatecknaren bör ha fullmakt för er ansökan (se vägledning steg 1 angående fullmakter).

När du kommit in i ansökan steg 2 ser det ut så här:

I ansökan finns **7 gröna 'byråådor'**.

Låda 1 Övergripande info, slutdatum, moms (uppgifter följer med från ansökan steg 1)

Ni kan komplettera och ändra svaren i denna låda vid behov.

- **Ansökans namn/projektnamn** (*Obs! Namnet kan inte ändras efter att steg 2 har sänts in*)
- **Generella uppgifter om ansökan - beskrivning av planerat projekt/investering**
Denna ruta ska ni vänta med att fylla på i. Här behöver ni troligen både fylla på med text och ändra tidigare beskrivning från steg 1. Gör detta i slutskedet av ansökningsprocessen, som en summering av vad projektet handlar om. I denna svarsruta i e-ansökan ska ni ge en övergripande sammanfattning av de viktigaste delarna/momenten i projektet som ni vill upplysa läsaren om inledningsvis. Undvik därför detaljer som istället bör framgå av varje enskild svarsruta därefter eller i kompletterande bilagor som ni hänvisar till.

Låda 2 Kontaktpersoner (Uppgifter följer med från ansökan steg 1)

Ni kan komplettera och ändra vid behov. Allmännyttiga projekt ska ange 3-4 personer i en projektgrupp. Företagare anger 1-2 kontaktpersoner.

Låda 3 Välj projekt

Här finns en slags inbyggd matris med olika förgreningar och i detta steg är det viktigt att välja korrekt väg. Ni och leaderkontorets personal ska här tillsammans ha diskuterat och kommit överens om vägvalet/inriktningen innan ni går vidare. Leta upp valet i det brev vi har sänt till er. Det kan ibland vara lämpligt att välja flera inriktningar i det sista steget beroende vilken slags projekt det gäller.



Version juli 2017

Låda 4 Om projektet

- **Målgrupp** (Uppgifter följer med från ansökan steg 1)
Ni kan komplettera och ändra vid behov. Begränsa er och ange tydliga målgrupper.

- **Geografiskt verksamhetsområde**
Vilket geografiskt område (t ex vilken kommun) kommer att ha nytta av projektet?
Var kommer projektet att genomföras och vilket område kommer att ha nytta av projektet?

- **Projektets syfte**
Syftet är nyttan eller avsikten med projektet. Syftet svarar på frågan varför man vill göra något. Svara därför på varför ni vill genomföra projektet.

Bakgrund och Behov

Beskriv bakgrunden till projektet och vilket behov ni vill tillgodose eller vilka problem ni vill lösa genom projektet?

- **Er vanliga verksamhet**
Hur är projektet avgränsat från er vanliga verksamhet?
Beskriv hur det ni gör i er organisation dagligen skiljer sig från innehållet i projektet.
Beskriv hur särredovisning av projektekonomi kommer att ske. **Särredovisning är ett krav.**

- **Mål**

Vilka mål ska ni ha nått vid projektets slut?

Beskriv vilka mål ni skall ha nått vid projektets slut. Det vill säga vad projektet ska ha levererat senast vid slutredovisningen. Det kan exempelvis vara ett nytt nätverk, någon ny produkt/tjänst, X genomförda aktiviteter. Några konkreta exempel är en iordningställd vandringsled, en marknadsföringsplan, ett nätverk av producenter och återförsäljare m fl aktörer, en genomförd festival osv.

Målen skall om möjligt vara mätbara.

Målen ska vara tydligt kopplade till projektet.

Vilka mål ska ni nå på lång sikt?

Vilka mål på lång sikt förväntar sig projektgruppen att projektet skall leda till. Projektet kan t ex resultera i X arbetstillfällen, X nya företag, X nya produkter eller tjänster, X antal nya dagsbesökare, X gästnätter, X deltagare i utbildningar osv.

Målen på lång sikt skall vara mätbara. De kan vara kvantitativa eller kvalitativa. Var realistisk i din bedömning av de resultat ni kan nå senast i slutet av år 2022.

Leaderkontoret kommer att skicka ut en start- och målblankett till sökande organisation när en komplett ansökan i steg 2 finns insänd i e-tjänsten. I blanketten ska ni notera aktuellt antal anställda hos alla samarbetande parter inom projektet samt aktuell egenförsörjningsgrad för ingående företagare vid projektstart samt ge en målprognos framåt. Vid projektets slut och även vid senare tillfällen t o m 2022 följs målprognosen upp och utfallet ingår sedan i programperiodens utvärdering. Leaderområdets mål finns



Version juli 2017

att läsa på sidan 29-38 i Växtlusts strategi). Om ni önskar få del av startblanketten tidigare hör ni av er till kontoret.

- **Genomförande och aktiviteter**

Beskriv hur ni ska genomföra projektet (vad gör ni först, sen, efter det...och sist) och vilka aktiviteter ni anser behöver genomföras under projektiden. Det är viktigt att det går att förstå och följa projektets verksamhet och planerade aktiviteter mot uppsatta mål över tid ”**likt en röd tråd**”, så att LAG och leaderpersonal tydligt kan följa projektets utveckling och framsteg.

Alla aktiviteter ska vara tydligt kopplade till utgifterna i projektbudgeten och till ideella insatser och ni ska kort motivera varför aktiviteterna behövs.

Gör en preliminär tidsplan för när varje aktivitet börjar och slutar, ange detta i samma mall som aktiviteterna beskrivs. Utgå t ex från ”månad 1” eller ”kvartal 1” eller sätt en preciserad tidsperiod för när varje aktivitet planeras ske (t ex 17-xx-xx – 17-xx-xx osv). Ange i aktivitetsplanen när ansökningar om del- och slututbetalningar skall ske. Detta bör ske relativt ofta, så att projektet inte behöver ligga ute med egna medel under lång tid. Projektägare får göra ansökan om delutbetalning vid så många tillfällen ni själva önskar. **Leaderkontoret rekommenderar att ni ansöker om utbetalning och redovisar läget efter varje kvartal eller tertial. LAG har bestämt att redovisning ska ske senast var sjätte månad** (gäller främst projektägare med god likviditet t ex kommuner).

Projektets ”genomförandetid” enligt aktivitets- och tidsplanen bör inte starta före projektet har prioriterats av LAG Växtlust och helst inte heller före Jordbruksverkets formella beslut om att bevilja ansökan om projektstöd inom Lokalt ledd utveckling har fattats.

Ange också kort hur ni tänker lösa likviditeten under projektiden.

Om projektet planerar att ta in intäkter (deltagaravgifter m m) beskriv dessa här.

- **Kompetens och samarbete**

Meningen är att beskriva projektets genomförandeförmåga. Gör det på följande sätt: Beskriv hur ni organiserar arbetet i projektet. Vilka personer/funktioner ska genomföra projektet och hur fördelas arbetet i projektgruppen? *Ni ska inte namnge några personer här.* Beskriv vilka kompetenser och erfarenheter ni får del av genom de som ska arbeta inom projektet (ideella och/eller anställda) och som därmed hjälper er att lyckas med projektet. Ange vilka andra (externa) aktörer ni planerar samarbeta med för att nå projektets syfte och mål. *De ni anger här ska vara tillfrågade.*

- **Ideellt arbete och övriga ideella resurser**

Ideellt arbete är arbete projektet inte betalar för. Övriga ideella resurser är till exempel material eller lokaler projektet inte betalar för utan får till skänks.

Beskriv det ideella arbetet och de ideella resurserna kort.

Ange värdet på det ideella arbetet (220 kr/tim) och de ideella resurserna (total summa).

Leaderkontoret tillhandahåller en Växtlust-mall, där de ideella timmarna och/eller resurserna ska beskrivas och värderas. I genomsnitt ska den ideella/privata insatsen i



Version juli 2017

Växtlust-projekt som helhet vara 32 % av beviljad projektbudget inkl ideellt värde (kallat total budgetvolym). Om privat finansiering ingår i projektet ska detta räknas in i värdet i slutändan. Ideell insats ska beräknas såsom total budgetvolym i kronor / 0,68 = summa X minus total budgetvolym. Det ger värdet av ideell andel i kronor. Sen måste hänsyn tas till de privata medlen, vilket minskar behovet av tid. Fråga oss om hjälp i det skedet.

- **Nytänkande och andras erfarenheter**

Är projektet nytänkande och i så fall hur?

Projektet kan vara nytänkande på den plats eller i den kommun eller i det län, där ni ska genomföra det. Det kan också vara nytänkande på andra sätt t ex inom en bransch eller föreningskategori eller gällande nya produkter eller processer.

Känner ni till något liknande projekt?

Undersök om det finns något liknande projekt. Ta kontakt med leaderkontoret för att ta reda på om det kan finnas andra erfarenheter att dra nytta av i ert projekt. Om det finns andra pågående projekt kan det eventuellt finnas samordningsvinster att göra. Det kan tex gå att delta på andras utbildningar eller anlita föreläsare varannan gång för att jobba kostnadseffektivt.

- **Förväntat resultat - indikatorer och uppföljningsuppgifter**

Vilket resultat ni förväntar er att projektet skall leda till före programperiodens slut 2023.

Kommer projektet leda till att nya företag skapas?

Kommer projektet leda till nyskapade arbetstillfällena för kvinnor?

Kommer projektet leda till nyskapade arbetstillfällena för män?

Nyskapade arbetstillfällena ska vara bestående efter projektets slut, inte tex. projektledare som arbetar under projektet. Inkludera även nya arbetstillfällena i form av köpta tjänster. Ange hur många timmars sysselsättning per år som kommer att skapas. En heltid motsvarar 1720 årsarbetstimmar, en halvtid 860 timmar osv.

- **Förväntat fondspecifikt resultat – indikatorer och uppföljningsuppgifter**

Eventuella frågor här genereras genom valet av inriktning i **Låda 3**.

- **Vad händer efter projektet**

Vem kan vara intresserad av projektet och resultatet utöver ni själva?

Hur kommer ni att informera om det ni åstadkommit i projektet?

Hur ska verksamheten se ut efter projektens slut? Beskriv hur verksamheten förväntas leva vidare utan projektmedel. Planen bör vara att så ska kunna ske. Resultatet av allmännyttiga projekt ska vara till nytta för många individer, organisationer och/eller företag.

- **Andra sökta och beviljade stöd som inte är medfinansiering**

Har ni sökt eller beviljats andra stöd för utgifter som tas upp i denna ansökan?

Har er verksamhet fått statligt, kommunalt eller annat offentligt stöd till företag eller stöd för kompetensutveckling de tre senaste beskattningsåren?

Kommer ni att genomföra projektet även utan det stöd ni söker här? Motivera varför ni behöver det sökta stödet.



Version juli 2017

Låda 5 Utgifter

Ansökan kräver en detaljerad budget för projektet. Du skickar lämpligen med en ifylld budgetmall som en bilaga till ansökan. Summorna du får fram sist i den ifyllda budgetmallen ska föras in i e-tjänstansökan under denna rubrik.

Jordbruksverket har tagit fram en budgetmall som de rekommenderar att ni använder. Se 'Anvisning till blanketten budgetmall' och 'Handbok för projekt inom LLU' för vägledning om vad projektbudgeten ska innehålla. Där framgår vad de fem godkända utgiftstyperna innebär.

Tänk på att bifoga beräkningsunderlag för alla utgifter ni tar upp. Kostnaderna ska vara specificerade, så att det framgår vad de specifikt innehåller och hur ni kommit fram till varje delsumma. Om en delsumma har flera ingående delar ska varje del specificeras, så att det framgår hur delsumman har räknats fram.

Förklaringar kan t ex göras på andra flikar i budgetmallen eller genom en separat bilaga. Ta gärna kontakt med oss på leaderkontoret, om ni undrar över hur ni enklast löser detta moment.

För **alla utgifter** ska leaderkontoret vid handläggning sen göra en **rimlighetsbedömning** av kostnadernas omfattning och beräknade belopp i förhållande till projektets syfte och mål. De utgifter ni tar upp ska kunna motiveras i projektet. Det ska gå att förstå och bedöma att den beskrivna utgiften verkligen tillhör projektverksamheten och tillför projektet nytta.

Om projektbudgeten totalt är 500 000 kr eller mer ska utgiftsposter på 50 000 kr eller mer dokumenteras genom t ex jämförande offerter eller jämförande prisuppgifter. Om projektbudgeten är under 500 000 kr gäller att liknande underlag minst krävs för poster högre är 10 % av budgeten.

Bifoga även en ifylld timlönemall per anställd i projektet. Dessa ifyllda bilagor utgör beräkningsunderlaget för de lönekostnader ni tar upp för varje anställd i budgetmallen.

Låda 6 Finansiering

Vi önskar att ni har en aktiv dialog med oss, om den finansieringslösning ni planerar. Det är viktigt att finansieringen blir rätt inlagd i e-tjänsten och hur man gör framgår inte så tydligt i e-tjänsten. **Rådet är generellt att alltid kommunicera med oss innan ni sänder in ansökan i steg 2.**

Val av finansieringstyp

Det finns många olika finansieringstyper att välja mellan. Du finner mer om vad de olika typerna innebär i *Handbok för projekt inom lokalt ledd utveckling*.

Intäkter

Om projektet genererar intäkter t ex från deltagaravgifter, skall även intäkterna beskrivas så tydligt som möjligt så det går att se hur de uppstår. Beskriv detta under Låda 4 Genomförande och aktiviteter.



Version juli 2017

Det är viktigt att sökande organisation likviditetsmässigt klarar av att driva projektet.

Beskriv under Låda 4 Genomförande och aktiviteter hur ni tänker lösa likviditeten. Innan slutredovisning sker behöver projektägaren ligga ute med minst 20 % av stödpengarna. De återstående pengarna betalas ut först efter att en ansökan om slututbetalning genomförts och godkänts. Jordbruksverket har bedömt att detta kan ta upp till tre månaders handläggning beroende på tid på året och söktrycket. Föreningar kan ansöka om högst 50 % av projektstödet, dock max 250 000 kr, i förskott. Läs mer i *Handbok för projekt inom lokalt ledd utveckling*.

Låda 7 Bilagor

Obligatoriska bilagor som ska bifogas ansökan genom att laddas upp i e-tjänsten:

När ni namnger era bilagor: Ange korta och korrekta bilagenamn följt av aktuellt datum.

- Budgetmall samt lämpliga specifikationer till kostnadsberäkningar
Viktigt att budgetmallen sparas i "liggande form" innan ni laddar upp den i e-tjänsten, för att den ska visas på ett komplett och läsbart sätt på handläggningssidan.
- Beräkning av timlön (ange summerade lönekostnader för alla anställda i budgetmallen)
- Aktivitetsplan med tidplan och plan för ansökan om del- och slututbetalning
- De horisontella principerna (se mall och instruktioner nedan)
- Start och målprognos (ifylld mall med startvärden och målprognos laddas i e-tjänsten)
- Ideell tid och ideella resurser (sänds endast till Leaderkontoret när mallen har fyllts i)

Använd våra Växtlustmallar för att besvara följande frågor:

1. **Horisontella principer** (mall) – arbetar ni särskilt med någon eller flera av dessa sex principer i ert projekt? Ange i så fall hur ni gör det, läs mer på sid 19-20 i strategin)
2. **Start och målprognos** (mall) - för att kunna följa upp projektet i efterhand, laddas senare
3. **Ideell tid och ideella resurser** (mall) - för att vi ska se hur ni planerar genomföra dessa insatser och sedan kunna följa upp att de också redovisas enligt avsikten under projekttiden. **OBS! Bilagan sänds direkt till leaderkontoret i e-post, laddas ej i e-tjänsten**

Viktiga hjälpdokument vid ansökan:

Du finner även samtliga dokument m fl. på vår hemsida www.vaxtlust.se under blanketter eller under idéhantering.

- Guide till e-tjänsten. (Nås via ansökningssidan.)
- Handbok för projekt inom lokalt ledd utveckling. (Finns på Jordbruksverkets webbutik.)
- Budgetmall projektstöd. (Finns på Jordbruksverkets webbutik och länk från ansökan.)
- Anvisningar till Budgetmall projektstöd. (Finns på Jordbruksverkets webbutik.)
- Mall aktivitetsplan – för stöd inom lokalt ledd utveckling. (Finns på Jordbruksverkets webbutik länk från ansökan.)
- PROJEKTSTÖD – beräkning av timlön. (Finns på Jordbruksverkets webbutik.)
- Växtlust Värmlands utvecklingsstrategi
- Bilaga 5:2 Grundstruktur (Växtlust Värmland)



Version juli 2017

Tveka inte att kontakta Växtlusts leaderkontor för råd och tips. Vi guidar er gärna vidare.
Frågor ställs till: info@vaxtlust.se så kan all personal se frågan och den som snabbast har tid svarar.

Ewa Ryhr Andersson	tel. 073-097 55 11
Anders Nilsson tel.	tel. 073-097 00 45
Mattias Dahlman	tel. 073-097 00 21 (50 %)