



Version augusti 2018

## VÄGLEDNING ANSÖKAN STEG 2

När du 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 du 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

Läs alla instruktioner noggrant och ge korta men tydliga svar i respektive ruta i e-tjänsten. Tänk på att bara svara på just den ställda frågan. Skriv inte långa invecklade texter och upprepa inte heller svar du redan redogjort för i en annan ruta. Om leaderkontoret har behov av ett utförligare svar på en viss fråga begärs komplettering. Visa oss därför gärna era förslag till svar under ansökningsprocessen.

Rådet är generellt att alltid kommunicera med oss innan du sänder in ansökan i steg 2.

Leaderkontoret ska vid sin handläggning göra en rimlighetsbedömning av ansökan, i sin helhet, av de ingående delaktiviteter samt av de beräknade kostnaderna. Du behöver därför sända in specificerade kostnadsunderlag av olika slag som komplement till projektbudgeten. Motivera kort de kostnader du/ni tagit upp i budgeten, så vi kan utläsa varför de behövs för att genomföra projektet. Alla kostnader ska bidra till att driva ditt/ert projekt framåt mot angivna projektmål.

Som bilagor behöver du förutom budget och kostnadsunderlag bifoga aktivitets-/tidsplanering, svar om horisontella principer, start- och målprognos m fl. Beskriv även de ideella insatserna.

Ansökan med bilagor utgör underlag för bedömning av hur väl din/er ansökan passar in i och lever upp till målen i Växtlust Värmlands strategi utifrån ställda villkor och aktuella urvalskriterier. Under utformningen av ansökan tänk 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.

Det är projektägarens firmatecknare som är ansvarig för projektet, även om någon annan haft fullmakt att skriva och sända in ansökan. Det är därför lämpligt att även firmatecknaren har skaffat sig fullmakt för den digitala ansökningsprocessen (se vägledning steg 1 angående fullmakter). Se till att alla berörda parter/personer i projektgruppen involveras under resans gång!

När din steg 1-ansökan sändes in digitalt genererade e-tjänsten en kvittens, där bl a det registrerade ansökningsdatumet framgår. Även i bekräftelsebrevet från leaderkontoret finns viktig information om vägen vidare till ansökan i steg 2. Fr o m ansökningsdatumet är det tillåtet att upparbeta projektkostnader, om projektet senare beviljas och kostnaderna då räknas som stödberättigande. Vårt råd är dock att avvakta inköp och andra utgifter tills du/ni vet mer om chanserna att din/er ansökan kommer att prioriteras (godkännas) av LAG (leaderstyrelsen). Vid prioritering kan LAG välja att stryka vissa kostnader i budgeten. Det är endast godkända kostnader som sökande får stöd för. Vid avslag får ni själva stå för alla kostnader som uppstått.



Version augusti 2018

Planera så att den sista projekttiden endast innehåller summering och slutredovisning av projektet. Senast angivna slutdatum ska ansökan om slututbetalning (inkl. avsnittet slutredovisning) vara 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.

## I e-tjänsten, ansökan steg 2 ser det ut så här:

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

**Låda 1 Övergripande** (uppgifter följer med från ansökan steg 1)

- **Uppgifter om sökande**  
Projektägarens namn och kontaktuppgifter.
- **Generella uppgifter om ansökan**  
Ansökans namn/projektnamn. Namnet bör vara kort och sammanfatta vad ansökan/projektet handlar om. Namnet kan inte ändras efter att steg 2 har sänts in.

Beskrivning av projektet. Vänta med denna ruta till du gjort resten av ansökan. Skriv sen övergripande sammanfattning av de viktigaste delarna/momenten i projektet här. Undvik detaljer som istället framgår av varje enskild svarsruta eller i bilagor. Du behöver troligen både fylla på med text och ändra tidigare beskrivning i denna ruta innan ansökan slutligen skickas in.

Slutdatum för projektet. Ange ett realistiskt slutdatum för när du planerar att ha genomfört projektet, betalt alla fakturor och slutredovisat till Jordbruksverket. Du får slutredovisa tidigare än angivet datum, om projektet blir färdigt innan.

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

Här fyller du i uppgifter om exempelvis ekonomiansvarig, projektledare eller andra personer i projektgruppen. Allmännyttiga projekt ska ange 3-4 personer i en projektgrupp. Företagare anger 1-2 kontaktpersoner.

**Låda 3 Välj projekt**

Här väljer du inriktning för ditt projekt med hjälp av en matris med förgreningar i fyra steg. I detta steg är det viktigt att välja korrekt väg. Du och leaderkontorets personal ska här tillsammans ha diskuterat och kommit överens om vägvalet/inriktningen. Se bekräftelsebrevet vi sänt er efter steg 1 ansökan. Det kan ibland vara lämpligt att välja flera inriktningar i det sista steget beroende på vilken slags projekt det gäller. För att lägga till fler inriktningar tryck på ⊕ symbolen.



Version augusti 2018

#### Låda 4 Om projektet

Välj län och kommun/er där projektet kommer att genomföras (valdes i steg 1).

Är du skyldig att redovisa moms? Är du osäker kontrollera med Skatteverket.

Leaderområdet är Växtlust Värmland (valdes i steg 1).

Målgrupp (Uppgifter följer med från ansökan steg 1)

Beskriv målgruppen som projektet riktar sig till och hur de får nytta av projektet. Begränsa dig/er och ange tydliga målgrupper.

Hur mycket stöd planerar du/ni att söka. (Uppgifter följer med från ansökan steg 1)

Korrigerera det uppskattade beloppet till mer korrekt nivå efter att budgeten i **Låda 5** är klar.

- **Geografiskt område**

Vilket geografiskt område (t ex vilken kommun/er) kommer att ha nytta av projektet?

- **Projektets syfte och bakgrund**

Syftet svarar på frågan varför du/ni vill genomföra projektet. Beskriv vad som är nyttan eller avsikten med projektet.

Beskriv bakgrunden till projektet och vilka behov som ska tillgodoses eller vilka problem som projektet vill finna lösningen på

Om projektet endast kommer att vara till nytta för företag beskriv i så fall vilka och på vilket sätt.

- **Er vanliga verksamhet**

Hur är projektet avgränsat från projektägarens vanliga verksamhet? Beskriv ordinarie verksamhet och förklara varför projektet inte är en del av den.

Särredovisning av ekonomin är ett krav. Redogör kort för hur det kommer att ske.

- **Mål**

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

Beskriv de långsiktiga mål ni tror projektet kan uppnå. Långsiktiga mål är mål som uppstår en tid efter att projektet avslutats. Det kan till exempel vara 2 - 5 år efter projektavslut. Målen på lång sikt skall vara mätbara. De kan vara kvantitativa eller kvalitativa som t ex i X antal arbetstillfällen, X antal nya företag, X antal nya produkter eller tjänster, X antal nya dagsbesökare, X antal gästnätter, X antal deltagare i utbildningar osv. Var realistisk i bedömningen, men var uppmärksam på de krav som ställs i valt tema.



Version augusti 2018

Av leaderkontoret kommer sökande att få en start- och målblankett för det aktuella temat. I blanketten ska ni notera aktuellt antal anställda eller aktuell egenförsörjningsgrad för egenföretagare hos alla samarbetande parter inom projektet vid projektstarten, samt ge en målprognos framåt.

Vid projektets slut och även vid senare tillfällen t o m 2022 följs målprognosen upp av Växtlust Värmland och utfallet ingår sedan i programperiodens slututvärdering. Leaderområdets mål finns att läsa på sidan 29-38 i Växtlusts strategi.

**Bilaga:** Start- och målblankett. (Leaderkontoret tillhandahåller korrekt temablankett)

- **Genomförande och aktiviteter**

Beskriv hur du/ni ska genomföra projektet och vilka aktiviteter som ingår. Vad gör ni först, sen, efter det...och sist). Alla aktiviteter ska vara tydligt kopplade till utgifterna i projektbudgeten och till ideella insatser och visa hur ni ska uppnå projektets mål. Det är viktigt att LAG och leaderpersonalen tydligt kan förstå och följa hur projektets verksamhet och planerade aktiviteter leder mot uppsatta mål över tid ”**likt en röd tråd**”.

Gör en preliminär aktivitets- /tidsplan för när varje aktivitet börjar och slutar. Utgå t ex från ”månad 1” eller ”kvartal 1” eller sätt en preciserad tidsperiod för när varje aktivitet planeras ske (t ex 18-xx-xx – 19-xx-xx).

Ange i aktivitetsplanen när ansökningar om del- och slututbetalningar skall ske. För att inte få ont om pengar på kontot rekommenderar leaderkontoret att projektägare ansöker om delutbetalning och redovisar läget efter varje tertial (3 ggr/år) eller kvartal (4 ggr/år). LAG har bestämt att redovisning ska ske senast var sjätte månad. Projektägare får göra ansökan om delutbetalning oftare om så önskas, för att snabbare få tillbaka pengarna. Ansökan ligger normalt 3-4 månader i kö hos Jordbruksverket före granskning sker. En utbetalning verkställs först efter godkännande av redovisade kostnader med korrekta underlag.

Det är viktigt att sökande organisation likviditetsmässigt klarar av att driva projektet. Beskriv hur ni tänker lösa likviditeten. Innan slutredovisning sker behöver projektägaren ligga ute med minst 20 % av stödpengarna, förutsatt att kontinuerlig delredovisning har skett. De pengarna betalas ut först efter att en ansökan om slututbetalning godkänts. Jordbruksverket har även här 3-4 månaders kö till handläggning beroende på tid på året och söktryck. Föreningar kan vid behov ansöka om förskott med högst 50 % av projektstödet, dock max 250 000 kr. Outnyttjat förskott återbetalas mot ränta.

Om projektet förväntas generera intäkter, t ex deltagaravgifter, skall typen av intäkter och när de förväntas uppstå kort beskrivas samt summan av dessa intäkter anges i kronor.

Projektägaren bör inte starta sitt projekt före projektet är prioriterat (godkänt) av LAG Växtlust. Starten sker på egen risk ända tills Jordbruksverkets har fattat ett formellt beslut.

**Bilaga:** Aktivitets-/tidplan.



Version augusti 2018

- **Kompetens och samarbete**

Beskriv projektets genomförandeförmåga och organisation i textrutan. Ange hur ni ska organisera arbetet i projektet, vilka personer/funktioner som ska genomföra projektet och hur ska arbetet fördelas i projektgruppen. Vilka kompetenser och erfarenheter har de som ska arbeta inom projektet (ideella och/eller anställda)? Ni ska inte namnge personer här, ange istället viktiga funktioner t ex ”projektledare”, ”ekonom” osv och skriv kort.

Ange vilka andra (externa) aktörer ni planerar samarbeta med. De ni anger här ska vara tillfrågade.

**Bilaga:** Avsiktsförklaringar från samarbetspartner.

- **Ideellt arbete och övriga ideella resurser**

Beskriv det ideella arbetet och de ideella resurserna. Ideellt arbete är arbetsinsatser som projektet inte betalar för. Övriga ideella resurser är till exempel material eller lokaler projektet inte betalar för, utan får till skänks. Det ideella arbetet värderas per timme till 220 kr för individer från 16 år. För ungdomar mellan 13-15 år värderas arbetet till 50 kr.

På Växtlusts hemsida, [www.vaxtlust.se/blanketter](http://www.vaxtlust.se/blanketter) finns mallen Ideella insatser, där de ideella timmarna och/eller ideella resurserna ska beskrivas och värderas.

Ideell andel är sammanlagda värdet av det ideella arbetet och de ideella resurserna. I genomsnitt ska ideell andel i Växtlust-projekt vara 32 % av den totala budgetvolymen. (Total budgetvolym = projektbudget + ideell andel).

Ideell andel räknas fram såhär:

Projektbudget / 0,68 = Total budgetvolym

Total budgetvolym x 32% = Ideell andel.

Det ger värdet av ideell andel i kronor. Finns privata medel i form av pengar, minskar behovet av ideell andel med motsvarande summa. Fråga oss om hjälp i det skedet.

Notera: Summan av ideell tid respektive ideella resurser i bilagan nedan ska skrivas in i avsedd ruta i e-tjänsten. Bilagan ska dock inte skickas in via e-tjänsten utan endast sändas i epost till leaderkontoret.

**Bilaga:** Ideella insatser. (sänd endast till leaderkontoret via e-post.)

- **Nytänkande och andras erfarenheter**

Projektet kan vara nytänkande på den plats, 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.

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.



Version augusti 2018

- **Förväntat resultat - indikatorer och uppföljningsuppgifter**

Nyskapande företag är företag, oavsett organisationsform, som startar tack vare projektet, men senast vid projektavslut.

Nyskapade arbetstillfällen ska vara bestående efter projektets slut, inte t ex projektledare som arbetar under projektet. Inkludera även nya arbetstillfällen i form av köpta tjänster. Ange hur många timmars sysselsättning per år som du/ni uppskattar kommer att skapas. En heltid motsvarar 1720 årsarbetstimmar, en halvtid 860 timmar osv. Flera deltider kan summeras.

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

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

- **Vad händer efter projektet**

Beskriv vem som kan vara intresserad av erfarenheter och mål som projektet ska leverera.

Beskriv hur du/ni kommer att sprida information om erfarenheter och mål som projektet har levererat.

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

Har sökandes verksamhet fått statligt, kommunalt eller annat offentligt stöd till företag eller stöd för kompetensutveckling de tre senaste beskattningsåren? *Vid oklarhet - fråga oss!*

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

### **Låda 5 Utgifter**

Ansökan kräver en detaljerad budget för projektet. Använd budgetmallen och hjälpdokumentet ”anvisning till budgetmall” som finns på vår hemsida, [www.vaxtlust.se/blanketter](http://www.vaxtlust.se/blanketter).

I budgetmallen lägger du in projektets kostnader fördelat på aktiviteter. Kostnaderna ska vara specificerade, så att det framgår vad de specifikt innehåller och hur du/ni kommit fram till varje delsumma. Längst ned i budgetmallen får du en summering fördelat på utgiftstyper, om du är försiktig med mallen och inte raderar programmeringen. Det är dessa summor som du ska föra in här.

Tänk på att bifoga beräkningsunderlag, offerter eller dokumenterade prisuppgifter för alla utgifter som tas upp. Förklaringar kan t ex göras på andra flikar i budgetmallen eller med separat bilaga.

På vår hemsida finns Projekthandbok (Handbok för projektstöd) för vägledning. Där framgår exempelvis vad de fem godkända utgiftstyperna innebär.



Version augusti 2018

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.

Bifoga även en beräkning av timlön per anställd i projektet. De utgör beräkningsunderlaget för de lönekostnader du/ni tar upp i budgetmallen.

**Bilagor:** Budgetmall. Beräkning av timlön. Offerter och prisuppgifter.

### 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. Du finner mer om vad de olika finansieringstyperna innebär i Projekthandboken.

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. Privat finansiering i form av direkta pengar behöver inte styrkas med intyg i ansökan, men kan vara bra för sökande själv att ha fått skriftligt löfte om.

**Bilagor:** Medfinansieringsintyg offentlig finansiär. Ev. intyg från banken för att styrka likviditeten.

### Låda 7 Bilagor

Var noggrann med den sista versionen av en bilaga innan den ska laddas upp i e-tjänsten. Spara slutliga bilagor som PDF-filer, ange korta och korrekta bilagenamn följt av aktuellt datum. Öppna alltid alla pdf-filer själv först för att kontrollera att de genererats i en läsbar och korrekt form innan bilagan laddas upp i e-tjänsten, rådfråga oss vid osäkerhet. I annat fall måste du göra om bilagan och ladda upp den på nytt.

Bilagor som ska bifogas i ansökan genom att laddas upp i e-tjänsten (och därtill andra bilagor som har betydelse för just denna ansökan, jämför nämnda bilagor i texten ovan):

- Horisontella principer
- Budgetmall inkl. beräkningsunderlag, offerter eller dokumenterade prisuppgifter
- Beräkning av timlön för alla anställda (en ifylld mall/funktion)
- Aktivitets-/tidsplan
- Start och målprognos
  
- Ideell tid och ideella resurser (sänds endast till Leaderkontoret som e-post)



Version augusti 2018

## Viktiga mallar och hjälpdokument vid ansökan

Du finner dokumenten nedan m fl. på vår hemsida [www.vaxtlust.se](http://www.vaxtlust.se) under [Blanketter](#) eller under [Idéhantering](#).

- Anvisningar till Budgetmall projektstöd
- Beräkning av timlön - mall
- Budgetmall projektstöd
- Horisontella principer - Arbetar ni särskilt med en eller flera av de sex principerna i ert projekt? Ange i så fall hur ni gör det, men besvara alltid. Läs mer på sid 19-20 i strategin
- Ideell tid och ideella resurser
- Mall aktivitetsplan – för stöd inom lokalt ledd utveckling
- Medfinansieringsintyg
  
- Start och målprognos (Leaderkontoret skickar rätt mall när den behövs, hör av er)

Även följande dokument finns som stöd:

- Guide till e-tjänsten
- Projekthandbok (Handbok för projektstöd)
- Växtlust Värmlands utvecklingsstrategi
- Växtlusts teman - beskrivs under Idéhantering

Glöm inte att fylla i sökandes korrekta kontonummer under Kunduppgifter på Mina Sidor (Jordbruksverkets hemsida) innan ansökan sänds in. I annat fall fyll i blanketten Anmälan kontonummer och skicka in den via post.

**Tveka inte att kontakta Växtlusts leaderkontor för råd och tips. Vi guidar er gärna vidare.**

Frågor ställs till: [info@vaxtlust.se](mailto:info@vaxtlust.se)

Ewa Ryhr Andersson            tel. 073-097 55 11

Anki Marsh                      tel. 073-097 00 45 (60%, ofta måndag-onsdag)

Mattias Dahlman              tel. 073-097 00 21 (40 %, ofta måndag-tisdag)