

För frågor kontakta:

Jesper Uvesten - verksamhetsledare  
0702 - 46 00 99

[jesper.uvesten@leaderostraskaraborg.se](mailto:jesper.uvesten@leaderostraskaraborg.se)



## Guide till projektansökan i Jordbruksverkets e-tjänst

Följande uppgifter är hämtade från e-ansökan under Jordbruksverkets Mina sidor. Ändringar och/eller förtydliganden är skrivet i kursiv stil.

### Fullmakt

Du måste ha en fullmakt från den som du ska företräda. Det kan vara enskild firma, företag, förening eller organisation. Detta gäller även om du söker stöd för ditt eget aktie- eller handelsbolag.

Mer information om fullmakter hittar du här:

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

### Spara ansökan

Ansökan ska sparas automatiskt i e-tjänsten, MEN om du är inaktiv kan du loggas ut utan att du märker det. Innehållet kan då gå förlorat. *Tips: Spara dina svar i en word-fil för att lätt kunna kopiera över till e-tjänsten när det är dags att skicka in ansökan.*

### Kom i gång:

- 1) Logga in på "mina sidor" med ditt bank-ID
- 2) Välj - "E-tjänst inom mina sidor" i menyraden till vänster
- 3) Välj "Stöd inom Lokalt ledd utveckling"
- 4) Besvara frågorna i steg 1
- 5) Via steg 1 går du vidare till ansökan steg 2. Besvara frågorna i steg 2 samt skicka med aktuella bilagor.

*OBS! Du kan även göra din ansökan direkt i steg 2 om du fått instruktioner om det av leaderkansliet.*

## STEG 1 – ANSÖKAN OM STÖD INOM LOKALT LEDD UTVECKLING

### Ansöker du för egen räkning (Ja/Nej)

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". *För stöd inom lokalt ledd utveckling kan du inte ansöka för egen räkning.*

## Uppgifter om sökanden

- Namn
- Utdelningsadress
- Postnummer och postort
- E-postadress
- Telefonnummer
- Mobilnummer

## Generella uppgifter om ansökan

- Ansökans namn (max 200 tecken).  
Du kan inte ändra namn på din ansökan efter att du skickat in ansökan via e-tjänsten.
- Ge en tydlig beskrivning av det planerade projektet (max 4000 tecken).
- Ange slutdatum. Slutdatum är det datum då du har genomfört ditt projekt och betalt alla fakturor och redovisat alla uppgifter till Jordbruksverket samt skickat in slutrapporten. Rekommenderad tid är minst tre månader efter att samtliga aktiviteter är genomförda.

## Kontaktpersoner

Här fyller du i uppgifter om exempelvis ekonomiansvarig, projektledare eller andra personer som kan svara på frågan 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 följande uppgifter: telefonnummer, mobilnummer eller e-postadress. *Knapp för "Lägg till kontaktpersoner"*.

## Om projektet

- Välj det län där du ska genomföra investeringen, projektet eller etableringen.
- Vilket leaderområde söker ni stöd i?
- Vilken är målgruppen för projektet? (Beskriv målgruppen som projektet riktar sig till och hur de får nytta av projektet.)
- Hur mycket stöd planerar ni att söka till projektet? (Anges i kronor)

## Bilagor

Välj, för varje bilaga du vill bifoga, typ av bilaga i listan och bifoga bilagan med hjälp av knappen.

Systemet kan hantera filer med filändelsen pdfa, xls, doc, docx, ppt, pptx, och jpg. Filstorleken är begränsad till 6 MB.

## STEG 2 – ANSÖKAN OM STÖD INOM LOKALT LEDD UTVECKLING

Gör steg 2 ansökan genom steg 1 om du redan skickat in steg 1 via e-tjänsten. Du kan välja att omvandla ansökan steg 1 till steg 2. Detta är viktigt för att din steg 1 och steg 2 ansökan ska få samma journalnummer.

### 1. Övergripande

*Samma uppgifter som i steg 1 med möjlighet till att komplettera.*

Är du skyldig att redovisa moms för investeringen, projektet eller etableringen? (Ja/Nej/Delvis)

## 2. Kontaktpersoner

*Samma uppgifter som i steg 1 med möjlighet till att komplettera.*

## 3. Välj projekt dialog

Här väljer du inriktning för ditt projekt eller din investering. Inriktningen du väljer här genererar frågor i resten av ansökan. Tycker du att frågorna i ansökan inte stämmer med det du vill söka stöd för? Då kan du gå tillbaka till denna flik och ändra inriktning.

Välj vad du vill söka stöd för (*här anger du de inriktningar som du fått i bekräftelsebrevet/instruktioner från leaderkansliet*).

## 4. Om projektet

*De första fyra uppgifterna är samma som i steg 1.*

### Projektets syfte och vilket behov det finns av det

- Vad är syftet med projektet?  
(Beskriv varför ni vill genomföra projektet och vad det ska leda till.)
- Vilket behov finns det av projektet?  
(Beskriv vilket behov ni vill tillgodose eller problem som ni vill lösa genom projektet.)
- Kommer projektet endast att vara till nytta för företag? (Ja/Nej)

### Kompetens och samarbete

- Vilken erfarenhet och kompetens finns i projektet?  
(Beskriv hur ni organiserar arbetet i projektet. Beskriv vilka kompetenser och erfarenheter de som ska jobba med projektet har.)
- Vilka andra samarbetar projektet med? (Ange vilka andra aktörer ni ska samarbeta med för att nå projektets syfte och mål.)

### Genomförande och aktiviteter

- Hur ska ni genomföra projektet och vilka aktiviteter ska ingå? (Beskriv hur ni ska genomföra projektet och vilka aktiviteter som ingår. Använd gärna mallen som finns för aktivitetsplan och bifoga den som en bilaga.)

### Nytänkande och erfarenhet

- Är projektet nytänkande och i så fall hur? (Projektet kan vara nytänkande på den plats där ni ska genomföra det. Det kan också vara nytänkande inom den bransch eller motsvarande som ni ska arbeta med, t.ex. nya produkter eller processer.)
- Känner ni till något liknande projekt? (Ja/Nej)

### Geografiskt område

- Vilket geografiskt område kommer att ha nytta av projektet?

### Mål

- Vilka mål ska ni ha nått vid projektets slut? (Beskriv vilka mål ni ska ha nått vid projektets slut. Målen ska vara mätbara.)
- Vilka mål ska ni ha på lång sikt? (Beskriv vilka mål ni kommer att uppnå på längre sikt, det vill säga efter projektets slut. Målen ska vara mätbara.)

### Vad händer med resultatet

- Vem kan vara intresserad av projektet och resultatet utöver er själva?
- Hur kommer ni att sprida projektets resultat?
- Hur ska verksamheten se ut efter projektets slut?  
(Beskriv hur verksamheten ska leva vidare efter projektets slut.)

### Er vanliga verksamhet

- Hur är projektet avgränsat från er vanliga verksamhet?

### Andra sökta och beviljade stöd

- Har du som sökande sökt eller beviljats andra stöd för utgifter som ni tar upp i denna ansökan? (Ja/Nej)
- Har er verksamhet fått statligt, kommunalt eller annat offentligt stöd till företag eller för kompetensutveckling de tre senaste beskattningsåren? (Ja/Nej)
- Kommer ni att genomföra projektet även utan det stöd ni söker här? (Delvis/Ja/Nej)  
- Endast det som delvis inte kommer att genomföras är stödberättigat.

### Ideellt arbete och övriga ideella resurser

- Kommer ni att ha ideella resurser i projektet? (Ideellt arbete är arbetsinsatser som projektet inte betalar för. Övriga ideella resurser är t.ex. material eller lokaler som projektet inte betalar för.) (Ja/Nej)
- Om ni svarat Ja på frågan om ideella resurser ska ni svara på följande fyra frågor:
  - Beskriv det ideella arbete  
(Beskriv vad det ideella arbetet ska bestå av. Ange antal timmar.)
  - Ange värdet av det ideella arbetet i kronor? (Räkna ut värdet för det ideella arbetet. Tid för personer över 16 år värderas till 220 kronor per timme. Tid för personer mellan 13-15 år värderas till 50 kronor per timme. Yrkesmän får räkna samma timkostnad som hen har för motsvarande tjänst inom sitt yrkesmässiga arbete.)
  - Beskriv de övriga ideella resurserna (Det kan t.ex. vara en lokal som ni inte betalar hyra för eller byggmaterial som ett företag skänker.)
  - Ange det totala värdet av övriga ideella resurser i kronor?

### Mätbara mål och uppföljningsuppgifter

*Olika frågor beroende av val av inriktning i flik 3. Välj projekt.*

*Exempel:*

- Kommer projektet att leda till att nya företag skapas? (Ja/Nej)
- Kommer projektet leda till nyskapande arbetstillfällen för kvinnor? (Ja/Nej)
- Kommer projektet leda till nyskapande arbetstillfällen för män? (Ja/Nej)

## Fonds specifika mätbara mål och övriga uppgifter

Olika frågor beroende av val av inriktning i filk 3. Välj projekt.

Exempel:

- Kommer invånare att få tillgång till förbättrad service eller infrastruktur genom projektet? (Ja/Nej)
- Kommer projektet att diversifiera verksamheten i företag? (Ja/Nej)
- Kommer projektet att ge positiva effekter för miljön? (Ja/Nej)
- Hur många kvinnor räknar ni med ska vara deltagare i projektet?
- Hur många män räknar ni med ska vara deltagare i projektet?

## 5. Utgifter

Innan du fyller i dina utgifter ska du fylla i en budgetmall. I budgetmallen lägger du in projektets budget fördelat på aktiviteter. Längst ner i budgetmallen får du en summering fördelat på utgiftstyper. Det är dessa summor som du ska föra in här.

Budgetmallen är en separat excel-fil. Du hittar budgetmallen i Jordbruksverkets webbutik:

<http://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/fpmb1211.html> (Budgetmall – projektstöd FPMB 12:11) Det finns också anvisningar till budgetmallen (FPMA 12:11).

Om du har valt flera inriktningar för ditt projekt kan du välja att använda den inriktning du tycker är viktigast och lägga din totala budget där. Du kan även välja att dela upp din budget på flera valda inriktningar, men tänk då på att den ska stämma med innehållet i din budgetmall.

Välj utgiftstyp. Under ”Beskriv utgift” skriver du budgetmall. I rutan för ”Belopp”, anger du den summan som du har i budgetmallen för den utgiftstypen. När du har fyllt i alla utgiftstyper ska den totala summan utgifter i ansökan stämma med den totala summan utgifter i budgetmallen.

- Utgiftstyp (Investeringar, Utgifter för personal, Indirekta kostnader, Offentlig resurs, Övriga kostnader)
- Beskriv utgift
- Belopp (kr)

## 6. Finansiering

Fylls i enligt uppgifter som du fått från leaderkansliet.

- Typ av finansiering
- Belopp (kr)

## 7. Bilagor

Välj, för varje bilaga du vill bifoga, typ av bilaga i listan och bifoga bilagan med hjälp av knappen.

Systemet kan hantera filer med filändelsen pdfa, xls, doc, docx, ppt, pptx, och jpg. Filstorleken är begränsad till 6 MB.

### Bilagor som är obligatoriska att skicka in

- Budgetmall för projektstöd
- Kostnadsunderlag för samtliga utgifter under 100.000 kr som visar att utgifter är rimliga  
- Vid utgifter över 100.000 kr krävs minst 2 offerter
- Lokala frågor

### Bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan

- Beslut om stöd
- Finansieringsplan
- Timkostnadsberäkning
- Beslut om andra offentliga stöd
- Tillstånd eller godkännande
- Ritning vid ny-, om- och tillbyggnad
- Medfinansieringsintyg
- Samarbetsavtal vid samarbetsprojekt  
(projekt med samarbetspartner i fler än ett leaderområde)
- Intyg om begagnad utrustning
- Tidigare beviljat stöd
- Aktivitetsplan
- Annan bilaga