

# Anvisning till blanketten

## ”Ansökan – projektstöd inom Leader”

### VEM SKA ANVÄNDA BLANKETTEN?

Den här blanketten är för dig som ska söka projektstöd inom Leader och ska genomföra ett projekt inom den utvecklingsstrategi som finns inom ditt Leaderområde. Strategin kan vara inriktad på:

- Förbättrad livskvalitet på landsbygden och främjad utveckling av landsbygdens ekonomi. Syftet är att på olika sätt utveckla bygden och landsbygdens näringsliv för att ge bättre möjligheter till boende, sysselsättning och företagande på landsbygden.
- Förbättrad miljö på landsbygden. Syftet är att bevara och utveckla ett attraktivt landskap och en levande landsbygd samt att stimulera omställningen till en resurseffektiv och hållbar produktion.
- Ökad konkurrenskraft inom jord- och skogsbruk samt inom livsmedelsproduktion och förädling.
- Samarbetsprojekt mellan olika LAG eller mellan LAG och andra partnerskap. Samarbetet kan bedrivas inom Sverige eller med andra länder inom eller utanför EU.

När du planerar att genomföra ett projekt inom ett eller flera av ovanstående områden bör du kontakta ditt Leaderkontor, innan du fyller i blanketten och skickar in din ansökan.

Blanketten ska också användas för att ansöka om stöd för driftskostnader för LAG samt för informations- och animeringsinsatser.

### VEM KAN FÅ PROJEKTSTÖD?

Företag, grupper av företag, organisationer, föreningar m.fl. kan få projektstöd om fördelarna av stödet når fler än den eller de som söker stödet.

Avser satsningen endast ditt eget företag och nyttan stannar enbart hos dig som sökande ska du istället söka företagsstöd. Företagsstöd ska du söka på länsstyrelsen.

### VAD ÄR ETT PROJEKT?

Ett projekt ska vara väl avgränsat i tid, kostnad och omfattning. Det ska också ha ett bestämt och mätbart mål. Projekt bedrivs utanför den ordinarie verksamheten. Exempel på projekt kan vara samarbeten av olika slag, byggande av nätverk eller kompetensutveckling. Se mer information i broschyren ”Företagsstöd och projektstöd”.

### VART SKA DU SKICKA BLANKETTEN?

Du ska skicka blanketten till ditt Leaderkontor.

### HANDLÄGGNING AV ANSÖKNINGAR INOM LEADER

Din ansökan om stöd handläggs av ditt Leaderkontor och beslutas först av LAG och därefter av länsstyrelsen i det län som handlägger ansökningar från ditt Leaderområde. Din ansökan om utbetalning kan du skicka direkt till länsstyrelsen eller till ditt Leaderkontor. Ta reda på vad som gäller i just ditt Leaderområde. Du bör alltid ta kontakt med ditt Leaderkontor innan du fyller i dina ansökningar.

### VAR KAN DU HITTA MER INFORMATION?

Mer information om landsbygdsstöden kan du hitta på Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)> eller i broschyren ”Företagsstöd och projektstöd”.

Du kan också vända dig till ditt Leaderkontor.

### PROJEKTPLAN

Det är obligatoriskt att ta fram en projektplan för projektet. Det är lämpligt att du börjar med att göra en projektplan, för att tänka igenom hur ditt projekt kommer att genomföras, innan du fyller i blanketten. Sist i anvisningen till blanketten hittar du information om vad din projektplan ska innehålla. Kontakta gärna ditt Leaderkontor innan du börjar med projektplanen.



## *Så här fyller du i blanketten*

### **A. Sökande**

Fyll i dina uppgifter. Fyll i kundnummer om du har ett sådant. Kundnummer har du oftast om du har sökt något stöd hos länsstyrelsen eller Jordbruksverket tidigare.

Kryssa för om du är medlem i en producentorganisation för frukt och grönt eller inte. Projektstöd inom sektorn för frukt och grönt kan endast beviljas om stöd inte kan sökas från producentorganisationen för samma verksamhet.

### **B. Kontaktpersoner**

Om det är någon annan än du själv, som du i första hand vill svara på frågor om ansökan anger du det här. Det kan till exempel vara aktuellt om det är någon annan än du som är ansvarig för projektets ekonomi eller redovisning.

### **C. Beskrivning av projektet**

**C1.** Fyll i projektnamnet du angett i projektplanen.

**C2.** Beskriv också kortfattat vad du söker stöd för och vad du vill uppnå med projektet.

**C3.** Ange sista datum för ansökan om slututbetalning som du har angivit i projektplanen. Se mer information om slutdatum under punkt 8 i projektplanen.

### **D. Momsredovisning**

Om du är skyldig att redovisa momsen för projektets kostnader fyller du i det här. I så fall ska momsen inte ingå i projektets kostnadsbudget. Om du svarar delvis, specificera vad som gäller för vilken verksamhet. Momsen ska du i sådana fall delvis räkna med i projekts kostnadsbudget. Är du osäker på vad som gäller, kontakta Skatteverket.

### **E. Andra sökta eller beviljade stöd**

Här ska du fylla i om och när du har sökt eller blivit beviljad andra stöd för kommersiell verksamhet, minst tre år bakåt i tiden. Det gäller både svenska stöd och EU-finansierade stöd. Två EU-finansierade stöd får inte beviljas för samma verksamhet.

Frågorna i avsnitt E avser offentliga stöd, bidrag eller ersättningar utöver den offentliga medfinansieringen i finansieringsplanen som du redovisar i din projektplan.

### **F. Bilagor**

**Projektplan** – du ska alltid bifoga en projektplan till din ansökan. Vad planen ska innehålla framgår sist i denna anvisning.

**Medfinansieringsintyg för stöd inom Leader** – du ska bifoga ett medfinansieringsintyg om projektet delvis finansieras med övriga offentliga medel eller offentliga resurser utöver finansieringen från LAG. Ta kontakt med ditt Leaderkontor för att få mer information om medfinansieringen. Blanketten ”Medfinansiering för projekt inom Leader” finns att hämta på Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

**Intyg om firmatecknare** – om sökanden är en ideell förening eller en ekonomisk förening ska du bifoga styrelseprotokoll, föreningsstadgar eller motsvarande där det framgår vem som är behörig firmatecknare.

**Fullmakt** – om blanketten skrivits under av ombud ska du bifoga fullmakt i original.

**Tillstånd som krävs för investeringen** – om det ingår investeringar i ditt projekt, bifoga dokument som styrker att du har de tillstånd eller motsvarande som krävs för att genomföra investeringen. Det kan till exempel vara bygglov, förprövning, godkännande av livsmedelslokal, godkännande om restaurering av äldre byggnader och liknande. Om du inte har alla de tillstånd som krävs, specificera vad det är som saknas och varför och skicka in detta på ett separat papper.

**Kopia på beslut om annat stöd** – har du fått ett beslut om något annat stöd är det viktigt att du bifogar kopior på det.

**Kopia på offerter** – du behöver bara bifoga offerter när den totala kostnaden för investeringar och köpta tjänster i ansökan överstiger 100 000 kronor. Detta ska du göra för att visa att kostnaderna är skäligena.

Det räcker med att bifoga offerter som täcker 25 procent av den kostnad du söker stöd för. Du måste skicka in offerter från 2 olika företag för varje post, som ingår i dessa 25 procent.

Skicka bara in kopior av dina offerter – inga originalhandlingar.

Observera att om LAG är sökande gäller andra regler för offerter.

**Andra bilagor** – har du andra bilagor som är aktuella för din projektverksamhet ska du även bifoga dessa.

## **G. Försäkran och underskrift**

Här skriver du under ansökan. Ansökan måste vara undertecknad av sökanden eller om sökanden är en juridisk person, av behörig firmatecknare, för att den ska räknas som fullständig.

I de fall sökandens handlingar ska undertecknas av två eller flera personer i en förening, är det viktigt att alla personer skriver under ansökan.

Innan du skriver under ansökan är det viktigt att du satt dig in i stöd villkoren och att du åtar dig att följa regelverket. I informationsbroschyren "Företagsstöd och projektstöd" hittar du vilka regler som gäller för projektstöd. Ytterligare information finns på jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

När du undertecknar ansökan medger du också att uppgifter om projektet får publiceras av LAG, Länsstyrelsen, Sametinget eller Jordbruksverket samt användas för kontroll-, uppföljnings-, utvärderings- och informationssyfte.

## **PROJEKTPLAN**

Det är obligatoriskt att ta fram en projektplan för projektet. Projektplanen utgör underlag för prioritering mellan ansökningar och för beslut om stöd. Projektplanen ska ha följande innehåll:

### **1. Projektnamn**

Du behöver ett arbetsnamn för projektet. Detta ska du även fylla i under C1 i ansökan. Det är bra att välja ett projektnamn som beskriver den verksamhet som ska genomföras inom projektet eller vad projektet syftar till.

### **2. Projekttid**

Ange din projekttid. Beskriv även bakgrunden och problemet som har lett fram till din projekttid.

### **3. Erfarenheter från tidigare projekt**

Redovisa hur projektet ska ta tillvara erfarenheter från tidigare projekt. Tag kontakt med ditt Leaderkontor eller länsstyrelsen för att få information om vilka projekt som tidigare har genomförts.

### **4. Vilka ska genomföra projektet?**

Beskriv vilka som ska genomföra projektet. Ange om det är till exempel företag, organisationer, eller andra som deltar och namnen på dessa. Ange även inriktning om företag deltar i genomförandet, till exempel lantbruksföretag eller turistföretag. Beskriv också hur projektorganisationen ser ut. Ange även hur ålders- och könsfördelningen ser ut för dem som genomför projektet (antal kvinnor/män under 25 år, antal mellan 25 och 40 år samt antal 40 år och äldre). Ange också om det finns det representanter med utländsk bakgrund. Du kommer i samband med slutredovisningen av projektet att få redovisa uppgifter om projektorganisationen.

Redogör för hur du har förankrat ditt projekt lokalt.

### **5. Syfte och målgrupp**

Beskriv vad du söker projektstöd för och vilka de övergripande syftena med projektet är.

Ange också vilken målgrupp projektet vänder sig till. Hur ser ålders- och könsfördelningen ut för dem som är målgrupp för projektet? Finns det personer med utländsk bakgrund i målgruppen?



## 6. Geografiskt verksamhetsområde

Redogör för var projektet kommer att genomföra sin verksamhet och vilket område resultatet av projektet kommer att tillfalla.

## 7. Projektets mål

Ange vilka mål du ställer upp i ditt projekt och hur du ska arbeta för att uppfylla dem. Om det är möjligt att ange storleken på målen med siffror ska du göra det. Värden bör då anges dels för situationen före projektets start, dels för hur du beräknar att resultatet blir efter genomförandet.

Om projektet har betydelse för att främja jämställdhet och ökat kvinnligt företagande eller för att integrera personer med utländsk bakgrund bör du även redovisa vilka mål du ställer upp för detta. Du kommer att få redovisa hur du har uppnått målen i samband med slutrapporteringen av projektet. Projektledaren kan också komma att få delta i undersökningar om resultatet av projekt inom landsbygdsprogrammet. Undersökningarna genomförs bl.a. genom enkäter och intervjuer.

För varje Leaderområde finns särskilda områdesspecifika indikatorer som skall anges i projektplanen. Ta kontakt med ditt Leaderkontor för mer information.

Huvudmålen för projektstöden inom Leader är

- Förbättrad livskvalitet och främjad utveckling av landsbygdens ekonomi,
- Förbättrad miljö på landsbygden.
- Ökad konkurrenskraft inom jord- och skogsbruk samt inom livsmedelsproduktion och förädling.

– Om projektet syftar till utveckling av företagande på landsbygden kan uppställda mål röra arbetsproduktivitet, det vill säga arbetstid per produkt, sysselsättning (antal sysselsatta och antal arbetade timmar) och omsättning i berörda företag.

– Om ditt projekt är inriktat på turism kan du utöver målen för företagsutveckling även ställa upp mål som gäller antalet turister eller besökande till exempel inom ett visst område eller för en viss aktivitet. En fördelning bör då göras mellan övernattande turister och dagsturister.

– Om ditt projekt är inriktat mot att förbättra livskvaliteten på landsbygden kan målen till exempel gälla befolkningstillväxt, förbättrad tillgång till lokal service för befolkning och företagare i området samt bredare utbud av kultur- och fritidsverksamheter på landsbygden.

## 8. Genomförandeplan med tidsplan

Här beskriver du de aktiviteter som ska ingå i projektet och ungefärliga tidpunkter för när varje aktivitet börjar och slutar. Beskriv vilka kostnader som ligger inom respektive aktivitet, se ytterligare information om kostnadslagen nedan. Det är viktigt att göra en tydlig genomförande- och tidsplan eftersom den kommer att ligga till grund för LAG's bedömning av ditt projekt. Om ditt projekt godkänns kommer planen därefter att utgöra underlag för bedömning av om dina kostnader är stödberättigande.

Du ska också ange ett datum för när din ansökan om slututbetalning ska ha kommit in till länsstyrelsen. Detta datum kommer att fastställas i beslutet om stöd. Tänk på att det behövs viss tid även efter det att projektet är helt avslutat. Alla fakturor för projektets kostnader måste hinna komma in och betalas innan du kan sammanställa din sista ansökan om utbetalning. Du ska också tänka på tidsåtgången för att sammanställa en slutrapport där du redovisar projektets resultat. Om din ansökan om slututbetalning kommer in för sent blir det avdrag på stödbeloppet. Avdraget är en procent per arbetsdag. Om ansökan om slututbetalning kommer in mer än 25 kalenderdagar för sent betalas inget stöd ut alls. Om projektet blir försenat ska du därför ansöka om att LAG ändrar senaste dag för när ansökan om slututbetalning ska ha kommit in. En sådan ansökan om omprövning måste ha kommit in till LAG eller länsstyrelsen senast den dag du skulle ha lämnat ansökan om slututbetalning.

## 9. Plan för hur du ska sprida resultatet

Redogör för hur och till vilka du ska sprida resultatet. Ange också hur många som berörs av projektet och av resultatet.

## 10. Övergång till ordinarie verksamhet

Här ska du redogöra för hur verksamheten ska fortsätta efter att projektet har avslutats.

## 11. Kostnadsbudget

Här ska du lämna en detaljerad redogörelse för vilka kostnader som du räknar med att du kommer att få i ditt projekt. Observera att alla kostnader och betalningar måste avse projektet.

Du ska ange de beräknade kostnaderna exklusive moms. Undantag från detta gäller bara om du inte är momsredovisningsskyldig för projektverksamheten.

Information om vad som ger rätt till, respektive inte ger rätt till stöd hittar du i informationsbroschyren "Företagsstöd och projektstöd". Ytterligare information finns på Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

För att underlätta redovisningen ska du särredovisa kostnaderna för projektet i din bokföring. Det innebär att du ska särredovisa projektet så att dess intäkter, kostnader och betalningar kan utläsas separat i redovisningen även om annan verksamhet pågår samtidigt.

Projektets beräknade faktiska kostnader ska fördelas på ett eller flera av följande kostnadslag:

- löner
- investeringar
- övriga kostnader
- indirekta kostnader.

Om det ingår aktiviteter i projektet som inte ger upphov till betalningar från projektkassan ska dessa redovisas på ett eller flera av följande kostnadslag:

- idéellt arbete
- övriga idéella resurser
- offentliga resurser.

Innebörden av de olika kostnadsslagen beskrivs nedan.

Redovisningen ska göras i tabellform och bifogas till ansökan enligt följande uppställning:

### Projektets beräknade kostnader

Kostnader	Beskrivning	Beräknat belopp, kr
Löner	A	
	B	
	osv	
Investeringar	A	
	B	
	osv	
Övriga kostnader	A	
	B	
	osv	
Indirekta kostnader	A	
	B	
	osv	
<b>Summa faktiska kostnader</b>		

### Projektets värderade resurser

Resurser	Beskrivning	Värderat belopp, kr
Idéellt arbete	A	
	B	
	osv	
Övriga idéella resurser	A	
	B	
	osv	
<b>Summa idéellt arbete och idéella resurser</b>		
Offentliga resurser	A	
	B	
	osv	
<b>Summa offentliga resurser</b>		



## Löner

Om projektet kommer att genomföras av anställd personal ska du uppskatta den totala lönekostnaden eller timkostnaden för din personal. Beskriv vilka personer som kommer att arbeta i projektet, vad arbetet består i, vilken kompetens personalen har och under vilken del av projektet arbetet ska genomföras.

I de flesta projekt räknar du fram lönekostnaden genom att multiplicera månadslönen inklusive semestertillägg och sociala kostnader med antalet månader för det arbete som ska utföras.

Om personalen inte kommer att arbeta heltid i projektet ska du beräkna timkostnaden för arbetad tid i projektet. Detta gör du genom att dela månadslönen inklusive semestertillägg och sociala kostnader med månadsarbetstiden.

För alla projekt där du ska beräkna timkostnaden för personalen ska du redovisa ett underlag som visar hur du har beräknat kostnaden och vilket antal timmar per månad eller år som du använder som underlag för din beräkning. I ditt beslut om stöd kommer det att framgå vilket antal timmar LAG har godkänt för ditt projekt.

Om du använder timkostnad måste du redovisa det antal timmar personalen arbetar i projektet. Arbetet ska tidredovisas per person och dag för dag i blanketten "Projekt dagbok" och ska bifogas ansökan om utbetalning. Blanketten kan du hämta eller beställa på Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>. Du kan istället använda dig av ett tidredovisningssystem om innehållet motsvarar innehållet i projektdagboken. Du ska då bifoga ett utdrag därifrån.

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

## Investeringar

Här ska du redovisa de kostnader du har i samband med investeringar i projektet. Som investeringar räknas:

- fasta anläggningar som till exempel inköp av byggnad samt ny-, om-, eller tillbyggnader
- nya maskiner och ny utrustning, eller programvara till person- och kontorsdatorer
- småskalig infrastruktur såsom skyltning, anläggning av ridvägar, vandringsleder, parkeringsskyltar och liknande
- generella kostnader, som är kopplade till investeringarna exempelvis frakt, montering, hantverkstjänster, konsult-, arkitekt- och ingenjörsarvoden, genomförandestudier, patenter, licenser och liknande.

Däremot kan du inte få stöd till investeringar som ersätter något som du redan har, exempelvis en maskin.

Observera att för investeringar är huvudregeln att de måste behållas för samma ändamål i fem år efter beslut om stöd.

## Övriga kostnader

Inom detta kostnadsslag redovisas alla övriga beräknade kostnader som inte är löner, investeringar eller indirekta kostnader. Det kan till exempel vara kostnader för hyra av projektets lokaler och utrustning, telefon, porto, resor, logi, och utskick av broschyrer. Här ska du också redovisa eventuella kostnader för köp av tjänster som inte är kopplade till investeringar.

## Indirekta kostnader

Indirekta kostnader är kostnader som indirekt hör till projektet och som fördelas enligt en viss nyckel eller fördelningsmodell. Detta är kostnader som företag, organisationer och myndigheter har inom den ordinarie verksamheten, så kallade overheadkostnader. Exempel på sådana kostnader är kostnader för lokaler och kontorsutrustning.

Om även projektet har nytta av dessa resurser kan sådana kostnader ge rätt till stöd. Kravet är att det bara är faktiska kostnader som kan ligga till grund för den indirekta kostnaden som du tar upp i din ansökan. Redovisa hur de indirekta kostnaderna har beräknats. Leaderkontoret kan begära att du styrker dina kostnader med kvitton, fakturor, betalningsverifikationer eller bokföringsunderlag som har motsvarande bevisvärde vid utredning av din ansökan. Vid kontroll på plats ska du alltid kunna styrka dina kostnader. I ditt beslut om stöd kommer det att framgå vilken indirekt kostnad som LAG godkänt i ditt projekt.

Om projektet vara längre än ett år ska kostnaderna uppdateras årligen.

### Idéellt arbete

Idéellt arbete eller eget arbete är arbete som utförs i projektet utan att det ger upphov till någon betalning (obetalt frivilligarbete). Arbetet ska värderas utifrån vem eller vilka som ska utföra arbetet enligt genomförandeplanen och omfattningen av arbetet.

Arbetet som utförs värderas utifrån åldern på den som utför arbetet enligt följande:

13–15 år: 50 kr

16–17 år: 120 kr

Från 18 år: 175 kr

Om arbetet utförs av en yrkesman (inom dennes yrkesområde) får värdet maximalt uppgå till det belopp som denna normalt fakturerar i sin affärsverksamhet. Detta ska styrkas vid ansökan om utbetalning. Ett lämpligt sätt att redovisa kostnaden kan vara att yrkesmannen fakturerar projektet men lämnar rabatt på hela kostnaden.

Kostnaden ska tas upp med samma belopp även som finansiering.

Arbetet som utförs ska tidredovisas dagligen på blanketten ”Projektdagbok” som kan skrivas ut från Jordbruksverkets webbplats [www.sjv.se](http://www.sjv.se) eller beställas från Jordbruksverket. Blanketten ska skickas till länsstyrelsen eller Leaderkontoret tillsammans med ansökan om utbetalning.

### Övriga idéella resurser

Projektet kan också ta upp kostnader för idéella resurser. Dessa kan t.ex. bestå av upplåten lokal, utrustning och annat material. För att du ska få ta upp sådana kostnader måste du bifoga ett värderingsintyg eller motsvarande som kan verifiera att kostnaden är rimlig. Om projektet t.ex. finansieras med upplåten lokal för projektet kan utgångspunkten vara de verkliga kostnaderna för lokalen som helhet. Denna kostnad fördelas sedan med hänsyn till den yta projektet disponerar och under hur lång tid. Om projektet finansieras med utrustning eller material, får detta värderas till marknadsvärdet.

Värderingsintyg eller motsvarande ska du bifoga när du tar upp kostnaderna i din ansökan om utbetalning.

Kostnaden ska tas upp med samma belopp även som finansiering.

### Offentliga resurser

Även offentliga aktörer kan medfinansiera ditt projekt med olika resurser som inte ger upphov till betalning för projektet. Resurserna kan både vara i form av arbetstid och i form av exempelvis lokaler, utrustning eller material.

Arbetstiden ska redovisas dag för dag i blanketten ”Projektdagbok” eller med ett utdrag ur ett tidredovisningssystem som har motsvarande innehåll som blanketten. För beräkning av timkostnaden se kostnadsslaget löner.

Andra resurser ska verifieras med värderingsintyg eller motsvarande.

Kostnaden ska tas upp med samma belopp även som finansiering.

## 12. Finansieringsplan

Finansieringsplanen ska innehålla uppgifter om hur projektets kostnader ska finansieras. Summan av projektets faktiska finansiering måste överensstämma med summan av projektets faktiska kostnader. Summan av den värderade kostnaden för resurser ska på samma sätt överensstämma med summan av motsvarande finansiering. **Ta kontakt med ditt Leader-kontor innan du fyller i din finansieringsplan.**

De faktiska finansieringslagen är följande:

Projektstöd	Finansiering från LAG	Kommun
Landsting	Länsstyrelse	Samverkansorgan/region
Övrig offentlig finansiering	Privat finansiering	



Resurser finansieras med:

Idéellt arbete

Övriga idéella resurser

Offentliga resurser

Finansieringslagen beskrivs nedan.

Redovisningen ska göras i tabellform och bifogas till ansökan enligt följande uppställning:

#### Projektets faktiska finansiering

Finansiering	Beskrivning	Belopp, kr
Ansökt projektstöd	-	
Finansiering från LAG	-	
Kommun		
Landsting		
Länsstyrelse		
Samverkansorgan/region		
Övrig offentlig finansiering		
Privat finansiering		
<b>Summa faktisk finansiering</b>		

#### Projektets övriga finansiering

Resurser	Beskrivning	Belopp, kr
Idéellt arbete		
Övriga idéella resurser		
<b>Summa idéellt arbete och idéella resurser</b>		
Offentliga resurser		
<b>Summa offentliga resurser</b>		

#### Projektstöd

Projektstödet består dels av stöd från EU och dels av svenska nationella pengar. Projektstödet betalas ut av Jordbruksverket.

Ange beloppet för projektstödet som du ansöker om.

#### Faktisk offentlig finansiering

Utöver projektstödet ska ditt projekt finansieras med andra offentliga pengar. Denna finansiering kommer framförallt från LAG, men även andra myndigheter eller offentliga finansiärer kan bidra med pengar till projektet. Om det finns andra finansiärer än LAG ska dessa skriftligen åta sig att finansiera projektet genom att fylla i "Medfinansieringsintyg för projektstöd inom Leader" som du ska bifoga ansökan. Blanketten kan du hämta eller beställa från Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

#### Privat finansiering

Privat finansiering kan bestå av beräknade intäkter i projektet, t.ex. annonsintäkter, inträde till arrangemang m.m. Privat finansiering kan också vara inbetalningar till projektet från en privat finansiär.

#### Idéellt arbete

Här tar du upp samma belopp som under kostnadsslaget Idéellt arbete.

#### Övriga idéella resurser

Här tar du upp samma belopp som under kostnadsslaget Övriga idéella resurser.

#### Offentliga resurser

Här tar du upp samma belopp som under kostnadsslaget Offentliga resurser. Finansiären ska också skriftligen åta sig att finansiera projektet genom att fylla i "Medfinansieringsintyg för projektstöd inom Leader" som du ska bifoga ansökan. Blanketten kan du hämta eller beställa från Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

