



Välkomna



PROJEKTVERKSTAD

Från ax till limpa

www.goteborgsinsjorike.se



Ansökan

Upplägg

Vad är ett projekt
Regel och stödnivå
Hur kommer vi igång med ansökan
Viktigt att tänka på
Vad ska finnas med
Syfte, mål, resultat och aktivitet
Budget

Vad är ett PROJEKT?

En **väl planerad** handling och
framtidssinriktad verksamhet med ett
specifikt syfte inom ett **avgränsat**
område, som utförs under en begränsad
tid av en **tillfällig organisation** med
särskilda medel och resurser.



Regler & stödnivå



Minimum 22.000 kr

Max är beroende på projekttyp och nytta,
samt kvarvarande programbudget.



Projekttyper

Projektstöd

Projektstöd till företag

Samarbetsprojekt

Inte projektägarens status som styr!

Ansökan

- Första steget är kontakt med Leaderkansliet där ni beskriver er projektidé!
- Måste vara "inom regelverk" och passa i vår lokala strategi.



Ansökan, forts...



Genomarbetas tillsammans med kansliet
INNAN den laddas upp i E-tjänsten MINA
SIDOR på Jordbruksverket!

E-leg och fullmakt krävs.

Viktigt att tänka på

- Välarbetad och realistisk projektplan, väl anpassad och rimlig budget
- Långsiktigheten
- Lokal förankring, trepartnerskap, samverkan
- Horisontella mål i Leaders strategi

Vad ska finnas med?

- Målgrupp
- Syfte
- Behov
- Vem tillfaller nyttan och var
- Resurser och kompetenser och vilka samarbeten som planeras

Vad ska finnas med?

- Vilka aktiviteter ska genomföras och hur
- Nyttänkande
- Mål som ska uppfyllas vid projektslut
- Mål på längre sikt
- Långsiktigheten

Vad ska finnas med?

- Vem är intresserad/har nytta av resultatet och hur ska det spridas
- Avgränsningar mot befintlig verksamhet
- Uppgifter om ev. annat stöd

Vad ska finnas med?

- Ideellt arbete och resurser, beskriva och beräkna
- Indikatorer och uppföljningsuppgifter

SYFTE?

- Besvarar frågan **VARFÖR** projektet bör genomföras!
- **Vem ska göra vad för vem och varför**

MÅL?

Målet är **VAD** projektet ska leda till – vad som ska levereras vid projektslutet.

Blanda inte ihop med resultat.

Aktivitet?

Besvarar frågan **HUR** projektet ska uppnå målen.

Kan också beskrivas som "verktygen"

RESULTAT?

Vad projektet väntas resultera i. Ska vara mätbart!

Indikatorer och uppföljningsuppgifter.

I ansökan anger ni förväntade resultat, i slutrapporten anger ni utfallet.

Vad är ingångsvärdet? Hur ska ni mäta?



Upplägg



Projekttyper
Regler och nivåer
Vilka utgifter ger rätt till stöd?
Kostnadsslagen
Enhetskostnader & schabloner
Finansiering & likviditet
Budget & specifikation

www.goteborgsinsjorike.se



Projekttyper

Projektstöd

Projektstöd till företag

Samarbetsprojekt

Inte projektägarens status som styr!



Projektstöd



Insatser som är till nytta för en bredare allmänhet eller är förutsättningsskapande för t.ex. företagsutveckling, boendemiljö, kunskap, service eller bygdens attraktivitet.

Se den lokala strategin!

www.goteborgsinsjorike.se



Projektstöd till företag

Åtgärder som är till nytta för enskilda företag eller ett fåtal samarbetande företag.

Vem tillfaller nyttan av projektet?



Samarbetsprojekt

Förutsätter samarbete med ett eller flera
Leaderområden eller Leaderliknande.
Partnerskap!

Insatsen ska bidra till målen i strategin.

www.goteborgsinsjorike.se



Projektstöd till företag



- Max 200.000 kr
- Minst 30% egen/privat faktiskt finansiering.
- Inga kommunala medel (LAG medel) men kan vara medel från länsstyrelse och region, m.fl.

Avgränsningar mot befintlig verksamhet!!!!

Ideell tid /privat resurs &/eller egen finansiering

Minst 30% av projektets totala budget ska vara privat finansierat.

**Det kan vara ideell tid eller privata kontanter,
finansiering eller intäkter.**



Vilka utgifter kan vi söka stöd för?



Stöd får lämnas för utgifter kopplade till beviljade aktiviteter.

Arvoden/lön till personal + indirekta kostnader 15%

Eget arbete, enskild företagare (mer sedan)

Köp av tjänst

Immateriella investeringar

Investeringar, ej mark.

Offentliga resurser

Övriga utgifter*

Utgiftstyper - kostnadsslag

Du ska i din budget & budgetspec. dela in kostnader enl;

Faktiska utgifter:

Personal

Indirekta kostnader

Investeringar

Övriga kostnader

Resurser:

Offentliga resurser

Enhetskostnader & Schabloner

Milersättningar 30 kr/mil	Körjournal m.m.
Lunch/middag 90 kr/person	Deltagarlista och underlag
Traktamenten	Underlag
Eget arbete i e.f. 220 kr/tim	Projektdagbok

Förutbestämda belopp	
Indirekta kostnader	15% på personalkostnad
Lönekostnadspåslag	42,68%
Årsarbetstiden	1720 tim/år

Personalkostnader

Anställd – hela sin tid i projekt eller fastställs % i projekt

- Lönespec
- Anställningsavtal
- Beräkning av månadsutgift

Anställd - timredovisning/timanställning

- Projektdagbok
- Lönespec
- Beräkning timlön

Sociala avgifter, tjänstepension osv ersätts med en schablon på 42,68%

Arvoden – om du betalar sociala avgifter på arvoden ska dom redovisas som personalkostnader – har du blivit fakturerad arvode så är det en övrig kostnad.

Indirekta kostnader

Indirekta kostnader lämnas som ett schablonpåslag om 15% på utgifter för personal.

Ex. på Indirekta kostnader är;

Lokalkostnader, förvaltning av drift, försäkringar kopplad till personal och kontor, el, värme, vatten, kontorsutrustning, bankavgifter, intern representation.

Investeringar

Fysisk eller immateriell tillgång – anskaffningsvärdet (stödberättigande utgiften) överstiger 22 000 kr och livslängd mer än 3 år.

Insatser och material som behövs för att få investeringen på plats ska räknas med i investeringen:

- Transportkostnad
- Konsultarvoden (arkitekt, ingenjör)
- Projektering
- Patent och licenser mm
- App

Flera mindre saker räknas samman, t.ex. 20 st stolar á 2 000 kr = 40 000 kr

Övriga utgifter

Utgifter som är direkt kopplade till projektverksamheten och som inte tillhör de andra utgiftstyperna.

Se upp med "enhetskostnaderna"! Mer info finns i "Projekthandboken"



Offentliga resurser



En Offentlig organisation bidrar med en insats i projektet.
Offentlig resurs i form av arbete – styrks med projektdagbok, beräkning av timlön samt lönespec.

Offentlig resurs i form av material, lokal el. dyl. – styrks med värderingsintyg, kopior fakturor eller t.ex. prislista.

Kostnader som INTE är tillåtna

- **Kostnader förknippade med privatboende**
- **Alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl**
- **Straffavgifter och skuldräntor**
- **Markinköp**
- **Moms, i de fall projektet är momspliktigt**
- **m.m. se "Projekthandboken"**



Budget

Uppbyggnad och underlag.



Det ska finnas underlag som visar hur ni kommit fram till de kostnader ni anger i budgeten!

T.ex. prislistor, offerter, hänvisningar till hemsidor (skärmdump) eller kanske en prisuppgift via e-post. De ska laddas upp i e-tjänsten som bilaga till er ansökan.



Budget

Uppbyggnad och underlag.



Ni kommer att bli tillfrågade om ytterligare jämförande pris på delar av er budget. Redan från början är det bra om ni har två jämförande underlag på kostnadsposter av ett högre värde.

Obs – flera "sammanhängande kostnader" summeras. Slarva inte med detta.



Budgetspec:



~~Marknadsföring~~ ~~50.000 kr~~

Marknadsföring;

4 annonser i lokaltidning x 5000 20.000 kr

20 Afficher x 1000 20.000 kr

Rollup på biblioteken 4 x 2500 kr 10.000 kr

Obs – flera "sammanhängande kostnader" summeras. Slarva inte med detta.

Specificera vad som är intäkter och vad som är finansiering

Exempel Övrig privat finansiering

- Sponsring från 5 företag á 5000 kr (finns medfinansieringsintyg) – 25 000 kr (priv. finansiering)
- Sparbanksstiftelsen – 50 000 kr (priv. finansiering)
- Annonsförsäljning turistbroschyr – ca 10 st * á 2500 kr = 25 000 kr (intäkter)
- Intäkter 300 deltagare á 50 kr – 15 000 kr (intäkter)

Finansiering och likviditet

- Endast stöd till betalda kostnader
- SJV prövar likviditeten
- Utbetalning enligt stödandel
- Lång handläggning och utbetalningstid
- Räntor & lånekostnader inte stödberättigade
- Högst 80% innan slutredovisning/slutrapport



Förskott

Föreningar, allmännyttiga stiftelser och
samfälligheter.

50% av projektstödet, högst 250.000 kr

www.goteborgsinsjorike.se

Ideell tid & privat resurs

Minst 30% av projektets totala budget.

Normalt 220 kr/timme – listor

Resurser måste redovisas enligt regler

Ska redovisas till Leaderkontoret



TIPS

DEN RÖDA TRÅDEN!

Överensstämmelse mellan projektplan och budget samt indikatorer och målbild.

**Ta inte med "småkostnader" i budget – håll Er till helheten.
Förankring och samverkan.**

Lycka till!!!



Frågor?



Budgetmall - projektstöd

Bilaga nummer: _____
 Du behöver inte fylla i bilagenummer om du bifogar budgetmallen med ansökan i e-görans.
 Organisationsnummer: _____
 Projektansökan: _____

PM00011 version 1.201601

Budgetmallen är till för att hjälpa dig att bli tydlig med dina utgifter i din budget för projektet. Koppla din budget till projektets aktiviteter som du beskriver i kolumn A tillsammans med start och slutdatum.

Månen ovan visar vilka samman dina utgifter, därför är det viktigt att du fyller i mallen digitalt.

När du fyller i budgetmallen är det viktigt att du visar om det stöd du söker på Jordbruksverkets webbplats www.jordbruksverket.se/stod. Där hittar du mer information om vilka utgifter som ger rätt till stöd, samt vilka enhetskontrakt som gäller.

Läs anvisningen till budgetmallen för att fylla i den på bästa sätt. Du ska bifoga budgetmallen med din ansökan om stöd.

Ingår moms i utgifterna? Ja Nej

Activitet	Utgiftstyp	Beskrivning	Antal	Enhet (Kan till exempel vara styck, meter, timmar)	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp	
	Utgifter för personal					0	0	
	Individa kontrakt	Schablon 10%	0,15	procent		0	0	
	Investeringar	Individa utgifter (transaktion på de tre senaste åren)				0	0	
	Övriga utgifter						0	0
							0	0
							0	0
Övriga resurser					0	0		
Startdatum (år, månad):							0	
Slutdatum (år, månad):							0	
							Total summa aktivitet:	
							0	
Activitet	Utgiftstyp	Beskrivning	Antal	Enhet (Kan till exempel vara styck, meter, timmar)	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp	
	Utgifter för personal					0	0	
	Individa kontrakt	Schablon 10%	0,15	procent		0	0	
	Investeringar	Individa utgifter (transaktion på de tre senaste åren)				0	0	
	Övriga utgifter						0	0
							0	0
							0	0
Övriga resurser					0	0		
Startdatum (år, månad):							0	
Slutdatum (år, månad):							0	
							Total summa aktivitet:	
							0	
Activitet	Utgiftstyp	Beskrivning	Antal	Enhet (Kan till exempel vara styck, meter, timmar)	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp	
	Utgifter för personal					0	0	

Varulagsförändring	Offentliga resurser					0
Skuldsättning för skatt						0
Skuldsättning för skatt						0
Total summa aktiva						0

Intäkter (exempelvis deltagaravgifter)

Beskrivning	Belopp
Totalt intäkter	0

Totala utgifter

Justering efter avdrag av intäkter

Utgifter för personal	0	0
Indirekta kostnader	0	0
Investeringar	0	0
Övriga utgifter	0	0
Offentliga resurser	0	0
Total summa utgifter:	0	0

Om det är en tjänst som köps in från person eller företag med F-skattsedel ange "Övrig utgift".
Om det är en person som anställs och får lön ange "Utgift för personal".