Projektplansmall Fyll i ert projektnamn här.

**Uppdaterad 2019-06-13**

Denna projektplansmall samlar samtliga frågor som behöver besvaras för att skapa och genomföra ett leaderprojekt. Projektplansmallen består av tre olika delar:

**1. En off-line version av ansökan i Jordbruksverkets e-tjänst.**Samtliga frågor som ställs i Jordbruksverkets digitala ansökningssystem finns med i den här projektplansmallen. Då en utskriven e-ansökan är mycket svår att läsa och inte går att formatera är det viktigt att ni använder samma text i denna projektplansmall som i e-ansökan genom att klippa och klistra in texten.

|  |
| --- |
| Frågor som gäller Jordbruksverkets e-ansökan och som ska kopieras in i ansökningssystemet står skrivet i en grön fyrkant. |

**2. Kompletterande underlag till LAG för beslut om projektstöd.**  
Genom att besvara samtliga frågor i ett enda dokument, underlättar vi beslutsprocessen för LAG som kommer att få denna bilaga som beslutsunderlag.

|  |
| --- |
| Övriga frågor som är kompletterande och ska ge svar angående projektets koppling till den lokala utvecklingsstrategin står skrivet i en lila fyrkant. |

**3. En projektplan.**  
En projektplan är ett viktigt styrdokument som tydligt talar om bl.a. projektets syfte, mål och aktiviteter. Projektplanen kan användas av er i projektgruppen till att kontinuerligt följa upp så att projektet går i rätt riktning under själva genomförandet.

|  |
| --- |
| Frågor som är kompletterande och som ska ligga till grund för er projektplan står skrivet i en blå fyrkant. |

All text som har en grå bakgrund är en anvisning av något slag.

Fyll i detta dokument. De frågor som markerats med en asterix (\*) kan fyllas i först efter specifik information från leaderkontoret, vänta därför med att besvara dessa. Under arbetet med projektplansmallen går det bra att kontakta oss på leaderkontoret för att få feedback på det ni skriver i projektplansmallen, det vill säga i er ansökan.

När ni är klara med dessa frågor kontakta leaderkontoret för att boka in ett möte, på vilket ni får vidare instruktioner för att kunna svara på resterande frågor och göra en ansökan i Jordbruksverkets ansökningssystem. För att kunna gå in i deras system behöver ni skicka in en fullmakt, gör därför detta i god tid.

Skriv kort och koncist men se till att du svarar på frågorna och att det framgår på vilket sätt ert projekt bidrar till att uppnå de resultat som efterfrågas i den lokala utvecklingsstrategin. Max antal tecken är det max antal tecken som får plats i e-tjänstens rutor, ni får gärna skriva kortare.

Samtliga mallar och dokument finns på vår hemsida:  
**www.leadersydostraskane.se/driva-projekt/ansoka/mallar-och-dokument/**

1. Övergripande

1A. Uppgifter om sökanden

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Namn:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Utdelningsadress:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Postnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Postort:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **c/o adress:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Telefonnummer – inklusive riktnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Mobilnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **E-postadress:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | |

1B. Generella uppgifter om sökanden

|  |
| --- |
| **Ansökans namn:**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Ge projektet ett slagkraftigt namn. Tänk på att namnet signalerar hur ni vill uppfattas – det ger projektet identitet och påverkar hur andra uppfattar er projektidé. Max 200 tecken. |
| **Ge en tydlig beskrivning av den planerade investeringen, projektet eller etableringen i odlingslandskapet. Om din ansökan gäller skogliga miljöinvesteringar, skriv endast ”skogens miljövärden”. Beskriv kortfattat vad du söker stöd till.** Max 4000 tecken.  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Ange slutdatum.** Slutdatum är det datum då du har genomfört din investering, projekt eller etablering och eventuellt betalt alla fakturor och redovisat alla utgifter till stödmyndigheten *(Jordbruksverket).*  Klicka eller tryck här för att ange text.  Alla aktiviteter måste vara genomförda och alla kostnader måste vara betalda och redovisade innan slutdatumet samt att slutrapporten måste vara inskickad. |

2. Kontaktpersoner

2A. Kontaktpersoner

|  |
| --- |
| Här fyller du i uppgifter om exempelvis ekonomiansvarig, projektledare eller andra personer som kan svara på frågor 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.  Klicka eller tryck här för att ange text. |

2B. Projektorganisation

|  |
| --- |
| **Redogör för vem som är projektets utförare, det vill säga projektets personella resurser och hur de är organiserade.**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Presentera respektive ansvarsområde så utförligt som möjligt. Det minskar risken för missförstånd.De vanligaste funktionerna är:  Projektägare – äger projektet och är ytterst den som beställer ett resultat av projektledaren och projektgruppen. Projektledare – operativt ansvarig för projektet. Projektgrupp – utgörs av dem som är operativt engagerade i projektet. Projektledaren är ansvarig för projektgruppen. Styrgrupp – utgörs av dem som har beslutanderätt i projektet, ex finansiärer, samarbetspartners, projektägare och andra intressenter. Sammankallande är ofta projektledaren. Referensgrupp – har en rådgivande funktion och består ofta av sakkunniga, andra nyckelaktörer och övriga intressenter. |

3. Välj projekt

Välj projekt \*

|  |
| --- |
| 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 vad du vill söka stöd för? Då kan du gå tillbaka till denna flik och ändra inriktning.  Här får du en inriktning av leaderkontoret. Du ska ange inriktningen i Jordbruksverkets system men du behöver inte fylla i denna mall. |

4. Om projektet

4A. Allmänt

|  |
| --- |
| **Välj det län där du ska genomföra investeringen, projektet eller etableringen.**  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Välj den kommun där du ska genomföra investeringen, projektet eller etableringen.** Ange samtliga kommuner där projektet ska genomföras.  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Är du skyldig att redovisa moms för investeringen, projektet eller etableringen?**  Välj ett objekt.  Vid Nej eller Delvis: **Motivera ditt svar**  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Krävs tillstånd, godkännande eller avtal för genomförandet av projektet eller investeringen.** Det kan exempelvis vara bygglov, odlingstillstånd eller godkännande av livsmedelslokal.  Välj ett objekt.  **Vilket leaderområde söker ni stöd i?** Här väljer du LEADER Sydöstra Skåne.  Välj ett objekt. |

|  |
| --- |
| **Vilken är målgruppen för projektet?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv vem projektet riktar sig till och hur de får nytta av projektet. Redogör för hur målgruppen ser ut och var noga med att avgränsa definitionen så att målgruppen är tydligt och specifikt formulerad. Med målgrupp menas de som står i centrum för projektets aktiviteter. Det är också möjligt att dela in målgrupper i primära och sekundära målgrupper om olika grupper involveras på olika sätt och i olika grad. Max 4000 tecken. |

|  |
| --- |
| **Hur mycket stöd planerar ni att söka till projektet?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Ange ungefärligt belopp som ni vill söka från leaderområdet. Ange beloppet i kronor. |

4B. Geografiskt område

|  |
| --- |
| **Vilket geografiskt område kommer ha nytta av projektet?** Beskriv också på vilket sätt det geografiska området får nytta av projektet. Max 4000 tecken.  Klicka eller tryck här för att ange text. |

4C. Projektets syfte och bakgrund

|  |
| --- |
| **Vad är syftet med projektet?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Syftet svarar på frågan varför ni vill genomföra projektet och vad som är nyttan eller avsikten med projektet. Max 4000 tecken. |

|  |
| --- |
| **Vad är bakgrunden till projektet?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv bakgrunden till projektet och vilket behov ni vill tillgodose eller vilka problem som ni vill lösa genom projektet. Max 4000 tecken. |

|  |
| --- |
| **Beskriv:**  **Vilka står bakom projektidén och har varit med och tagit fram projektplanen?** Klicka eller tryck här för att ange text. **Hur är projektet är lokalt förankrat och hos vilka aktörer är projektet förankrat?** Klicka eller tryck här för att ange text. **Vilka intressenter finns? (Aktörer som på något sätt påverkas av projektets aktiviteter)** Klicka eller tryck här för att ange text. |

|  |
| --- |
| **Kommer projektet endast att vara till nytta för företag?**  Välj ett objekt.  Vid Ja:**Beskriv hur projektet kommer att vara till nytta för företag.**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv vilka företag och på vilket sätt de får nytta av projektet. Max 4000 tecken. |

4D. Er vanliga verksamhet

|  |
| --- |
| **Hur skiljer sig projektet från er ordinarie verksamhet?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Ge en kort beskrivning av er ordinarie verksamhet och förklara varför projektet inte är en del av den. Max 4000 tecken. |

4E. Mål

|  |
| --- |
| **Vilka mål ska ni ha nått vid projektets slut?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv vilka mål ni ska ha nått vid projektets slut. Målet beskriver också vad projektet ska leverera när det avslutas. Det ska om möjligt vara mätbart. Max 4000 tecken. |

|  |
| --- |
| **Vilka mål ska ni nå på lång sikt?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv de mål långsiktiga mål ni tror att projektet kan uppnå. Långsiktiga mål är mål som uppstår en tid efter att projektet har avslutats. Det kan till exempel vara 2-5 år efter projektavslut. Max 4000 tecken. |

|  |
| --- |
| **Horisontella mål.** Beskriv hur projektet kommer att bidra till en hållbar utveckling utifrån ett eller flera av de tre dimensionerna ekologisk, social och/eller ekonomisk hållbarhet.  **Beskriv hur projektet kommer att bidra till ekologisk hållbarhet.**  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Beskriv hur projektet kommer att bidra till social hållbarhet.**  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Beskriv hur projektet kommer att bidra till ekonomisk hållbarhet.**  Klicka eller tryck här för att ange text. |

4F. Genomförande och aktiviteter

|  |
| --- |
| **Hur ska ni genomföra projektet och vilka aktiviteter ska ingå? Använd gärna mallen som finns för aktivitetsplan.**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv hur ni ska genomföra projektet och vilka aktiviteter som ingår. Aktiviteterna är kopplade till utgifterna ni söker stöd för och visar hur ni ska uppnå projektets mål. Max 4000 tecken. |

4G. Kompetens och samarbete

|  |
| --- |
| **Vilken erfarenhet och kompetens finns i projektet?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv hur ni organiserar arbetet i projektet. Beskriv vilka kompetenser och erfarenheter de som ska jobba med projektet har. Max 4000 tecken.  **Vilka andra samarbetar projektet med?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Ange vilka andra aktörer ni ska samarbeta med för att nå projektets syfte och mål. Beskriv också vilken roll de har i projektet. Max 4000 tecken. |

**4H. Ideellt arbete och övriga ideella resurser**

|  |
| --- |
| **Kommer ni att ha med ideella resurser i projektet?** Ideella resurser är ideellt arbete eller övriga ideella resurser. Ideellt arbete är arbetsinsatser som projektet inte betalar för. Övriga ideella resurser är till exempel material eller lokaler som projektet inte betalar för. För stöd inom lokalt ledd utveckling ska den ideella insatsen motsvara 30 % av projektstödet.  Välj ett objekt.  **Om ni svarat Ja på frågan om ideella resurser ska ni svara på följande** (nedanstående) **fyra frågor.** |

|  |
| --- |
| **Beskriv det ideella arbetet.** Berätta vad det ideella arbetet ska bestå av. Ange antal timmar och beskriv hur ni har kommit fram till det antalet. Max 4000 tecken.  Klicka eller tryck här för att ange text.  **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 han eller hon har för motsvarande tjänst inom sitt yrkesmässiga arbete.  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Beskriv de övriga ideella resurserna.** Det kan till exempel vara en lokal som ni inte betalar hyra för eller byggmaterial som ett företag skänker. Max 4000 tecken.  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Ange det totala värdet av övriga ideella resurser i kronor.**  Klicka eller tryck här för att ange text. |

4I. Nytänkande och erfarenhet

|  |
| --- |
| **Är projektet nytänkande och i så fall hur?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  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. Max 4000 tecken. |

|  |
| --- |
| **Känner ni till något liknande projekt?**  Välj ett objekt.  Vid Ja**:Vilket projekt är det och hur tar ni tillvara på deras erfarenheter?** Max 4000 tecken.  Klicka eller tryck här för att ange text. |

4J. Förväntat resultat – indikatorer och uppföljningsuppgifter

|  |
| --- |
| **Kommer projektet att leda till att nya företag skapas?** Nyskapade företag är företag, oavsett organisationsform, som startar tack vare projektet, men senast vid projektslut.  Välj ett objekt.  Vid Ja:**Ange uppskattat antal företag.**  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Kommer projektet att leda till nyskapade arbetstillfällen för kvinnor?** Nyskapade arbetstillfällen ska vara bestående efter projektets slut. Inkludera även nya arbetstillfällen i form av köpta tjänster.  Välj ett objekt.  Vid Ja:**Ange hur många timmars sysselsättning per år som kommer att skapas.** En heltid motsvarar 1720 årsarbetstimmar. Till exempel motsvarar en ny halvtidstjänst 860 timmar. Ange uppskattat antal.  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Kommer projektet att leda till nyskapade arbetstillfällen för män?** Nyskapade arbetstillfällen ska vara bestående efter projektets slut. Inkludera även nya arbetstillfällen i form av köpta tjänster.  Välj ett objekt.  Vid Ja**:Ange hur många timmars sysselsättning per år som kommer att skapas.** En heltid motsvarar 1720 årsarbetstimmar. Till exempel motsvarar en ny halvtidstjänst 860 timmar. Ange uppskattat antal.  Klicka eller tryck här för att ange text. |

4K. Förväntat fondspecifikt resultat – indikatorer och uppföljningsuppgifter \*

|  |
| --- |
| Frågorna i detta stycke är beroende av vad ni fyller i under flik 3 ”Välj projekt”. Behöver ni hjälp med dessa frågor kontakta leaderkontoret. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikatorer och målvärde.** Ange vilka indikatorer som projektet kommer att bidra till att uppfylla samt målvärde för varje indikator. Indikatorerna finns att hitta på sidan 26 i den lokala utvecklingsstrategin alternativt under flik 4 i mappen som delades ut under utbildningen.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Insats- område** | **Delmål** | **Indikator (vad som kommer att uppfyllas)** | **Målvärde (antalet)** | | Välj insats- område | Välj delmål | Välj indikator | 0 | | Välj insats- område | Välj delmål | Välj indikator | 0 | | Välj insats- område | Välj delmål | Välj indikator | 0 | | Välj insats- område | Välj delmål | Välj indikator | 0 | | Välj insats- område | Välj delmål | Välj indikator | 0 | | Välj insats- område | Välj delmål | Välj indikator | 0 | | Välj insats- område | Välj delmål | Välj indikator | 0 | |

|  |
| --- |
| **Beskriv hur ni har kommit fram till målvärdet på indikatorn inom respektive insatsområde.** Exempel: Vi planerar att hålla i 7 utbildningar och tror att det kommer 15-20 personer till varje utbildning. Därför har vi satt (7 x 17 =) 119 som antalet deltagare som genomfört kompetenshöjande åtgärder.  Klicka eller tryck här för att ange text. |

4L. Vad händer efter projektet?

|  |
| --- |
| **Vem kan vara intresserad av projektet utöver er själva?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv vem som kan vara intresserad av erfarenheter och mål som projektet ska leverera. Max 4000 tecken. |

|  |
| --- |
| **Hur kommer ni att informera om det ni åstadkommit i projektet?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv hur ni kommer att sprida information om erfarenheter och mål som projektet har levererat. Max 4000 tecken. |

|  |
| --- |
| **Hur ska verksamheten se ut efter projektets slut?**  Klicka eller tryck här för att ange text.  Beskriv hur resultatet och verksamheten ska leva vidare efter projektets slut. Max 4000 tecken. |

4M. Andra sökta och beviljade stöd som inte är medfinansiering till projektet

|  |
| --- |
| **Har ni sökt eller beviljats andra stöd till detta projekt som inte är medfinansiering?**  Välj ett objekt.  Vid Ja: Du ska bifoga bilaga ”Beslut om stöd” till din ansökan. Det gör du i fliken Bilagor. |

|  |
| --- |
| **Har din verksamhet fått stöd som är av typen statsstöd av mindre betydelse under de senaste tre beskattningsåren?** Det offentliga (stat, kommun, landsting) kan ge stöd som är mindre än maximalt 200 000 euro över tre år per stödmottagare utan att ha EU-kommissionens godkännande, förutsatt att de krav som finns i förordningen om stöd av mindre betydelse uppfylls.  Välj ett objekt.  Vid Ja: Du ska bifoga bilaga "Tidigare beviljat stöd" till din ansökan. Det gör du i fliken Bilagor. |

|  |
| --- |
| **Kommer ni att genomföra projektet även utan det stöd ni söker här?**  Välj ett objekt.  **Motivera ert svar.** Max 4000 tecken.  Klicka eller tryck här för att ange text. |

5. Utgifter

|  |
| --- |
| **Information till sökande** Innan du fyller i dina utgifter ska du fylla i Jordbruksverkets budgetmall. Observera att det finns en anvisning till budgetmallen att ta hjälp av. 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.  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 summa 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Utgiftsstyp** | **Beskriv utgift** | **Belopp** | | Investeringar | Klicka eller tryck här för att ange text | Ange belopp (kr) | | Utgifter för personal | Klicka eller tryck här för att ange text | Ange belopp (kr) | | Indirekta kostnader | Klicka eller tryck här för att ange text | Ange belopp (kr) | | Övriga utgifter | Klicka eller tryck här för att ange text | Ange belopp (kr) | |  | Klicka eller tryck här för att ange text | Ange belopp (kr) | | **TOTALT** |  | Ange belopp (kr) | |

6. Finansiering

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fylls i enligt uppgifter som du fått från leaderkontoret.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Typ av finansiering** | **Finansiär** | **Belopp (kr)** | | Välj finansieringstyp | Ange finansiär | Ange belopp (kr) | | Välj finansieringstyp | Ange finansiär | Ange belopp (kr) | | Välj finansieringstyp | Ange finansiär | Ange belopp (kr) | | Välj finansieringstyp | Ange finansiär | Ange belopp (kr) | |

7. Bilagor

|  |
| --- |
| Välj, för varje bilaga du vill bifoga, bilagetyp i listan och bifoga bilagan med hjälp av knappen nedan. Bifoga bilaga med hjälp av knappen ”Välj en bilaga” och tryck sedan ”Ladda upp vald bilaga”.Systemet kan hantera filer med filändelsen pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx och jpg. Filstorleken är begränsad till 6 MB. Om du vill skicka in bilagor i något annat format kan du skicka dina bilagor med post till myndigheten eller leaderkontoret som handlägger ditt stöd.   I tabellen nedan ser du vilka bilagor du ska/kan bifoga till din ansökan. Bilagor som är obligatoriska att skicka in - Budgetmall för projektstöd - Denna projektplan Bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan - Aktivitetsplan - Annan bilaga - Beslut om andra offentliga stöd - Beslut om stöd - Finansieringsplan - Intyg om begagnad utrustning - Intyg om att byggnad inte fått stöd de senaste tio åren - Medfinansieringsintyg - Offert eller annat underlag som visar att utgifterna är rimliga - Ritning vid ny-, om- och tillbyggnad - Tidigare beviljat stöd - Tillstånd eller godkännande - Timkostnadsberäkning |