

Anvisningar till

Ansökan om stöd till projekt för främjande av livskraftigt hästföretagande

A. Uppgifter om den sökande

A1. SÖKANDE

Namn och adress

I rutan ska du ange namn och adress på den som ansöker om stöd till projektet. Endast en aktör kan stå som sökande.

Organisationsnummer eller personnummer

Fyll i organisationsnummer för den sökande, eller personnummer om organisationsnummer saknas.

Telefonnummer, faxnummer m.m.

Fyll i telefonnummer, faxnummer, mobiltelefonnummer och e-postadress om sådana finns.

Juridisk status

Här ska du skriva sökandens juridiska status.

Bankkonto

Fyll i clearingnummer och kontonummer för bankkonto eller bankgiro. Utbetalningen av stöd sker endast till sökanden och till dennes bankkonto eller bankgiro.

A2. BEHÖRIG FIRMATECKNARE

Fyll i uppgiften om sökanden är en organisation, förening, bolag eller liknande och någon fått befogenheter att företräda organisationen.

Du ska bifoga en kopia av dokument som styrker behörighet för firmatecknarens eller annan persons rätt att under-teckna sökandens handlingar. Exempel på sådant dokument är registreringsbevis, föreningsstadgar eller motsvarande. Om fullmakt lämnas för att styrka firmatecknarens behörighet, ska denna lämnas i original. Fyll i bilagans nummer och typ av dokument i bilageförteckningen på sista sidan i ansökan.

B. Uppgifter om projektet

B1. ALLMÄNNA UPPGIFTER

Projektets namn

Här skriver du in projektets namn. Det är bra att välja ett projektnamn som beskriver den verksamhet som projektet avser att genomföra eller syftar till.

Projektetid

Fyll i projektets start- och slutdatum. Hela den verksamhet som ansökan avser liksom alla betalningar av projektets kostnader måste ligga inom projekttiden, dvs. från och med startdatum till och med slutdatum. Verksamhet och betalningar före och efter projekttiden är inte stödberättigande.

Län som kommer att omfattas av projektets insatser

Ange vilken eller vilka län som kommer att beröras av projektets insatser. Om det är fler län än som får plats i blanketten, anger du i stället länen i en bilaga till ansökan. Fyll i bilagans nummer och innehåll i bilageförteckningen på sista sidan i ansökan.

B2. PROJEKTLEDARE

Namnge den person som kommer att ansvara för projektets genomförande om denna är annan än sökanden. Ange personens adress och telefonnummer. Ange även uppgifter om mobiltelefonnummer, faxnummer och e-postadress.

B3. KONTAKTPERSON FÖR PROJEKTETS EKONOMI OCH REDOVISNING

Namnge den person som är ansvarig för den ekonomiska redovisningen om denna är annan än sökanden. Ange personens adress och telefonnummer. Ange även uppgifter om mobiltelefonnummer, faxnummer och e-postadress.

B4. PROJEKTBESKRIVNING

Här ska du ge en kortfattad beskrivning av projektet. Dela gärna upp beskrivningen på underrubrikerna i blanketten.

En utförligare projektbeskrivning kan lämnas i bilaga för en eller flera av punkterna nedan. Numrera i så fall bilagan och fyll i bilagans nummer och innehåll i bilageförteckningen på sista sidan i ansökan. Tänk på att projektbeskrivningen är det viktigaste underlaget för stödmyndighetens prioritering av vilka projekt som beviljas stöd.

Redogör för

- A. vad projektet syftar till
- B. vilka resultat projektet förväntas uppnå, det vill säga målet för projektet.
- C. vem eller vilka projektet vänder sig till
- D. vilka aktiviteter som planeras inom projektet (en mera detaljerad redovisning av projektets aktiviteter kan redovisas vid "B5. Tidsplanering för projektets aktiviteter")

B5. TIDSPLANERING FÖR PROJEKTETS AKTIVITETER

Om projektet består av flera olika aktiviteter ska du här ange projektets aktiviteter med start- och slutdatum. Om blankettens utrymme inte räcker till kan du lämna uppgifterna i bilaga till ansökan. Numrera i så fall bilagan och fyll i bilagan nummer och innehåll i bilageförteckningen på sista sidan i ansökan.

C. Budget och finansiering

C1. MOMSREDOVISNING

Kryssa i det alternativ som gäller för projektets verksamhet (alltså inte den sökandes normala verksamhet). Kontakta den lokala skattemyndigheten om du är osäker. Om momsen utgör, helt eller delvis, en slutlig kostnad för sökanden ska dokument som styrker detta bifogas som bilaga till ansökan. Momsen ska du i sådana fall räkna med i projekts kostnadsbudget (C2). I annat fall ska momsen inte ingå i budgeten.

C2. PROJEKTETS KOSTNADSBUDGET

I budgeten ska du sammanställa projektets beräknade kostnader per kostnadsslag.

Förutsättningar

Separat projektredovisning är ett krav. Redovisningen får alltså inte blandas med sökandens redovisning för annan verksamhet. Alla kostnader i projektet ska kunna styrkas. Stödet betalas ut i efterskott för stödberättigande kostnader som är betalda av projektet. Om du beviljas stöd kan du ansöka om delutbetalningar. Projektet behöver alltså inte vara avslutat innan du ansöker om utbetalning. Du ansöker om utbetalning genom att redovisa de kostnader (betalningar) projektet haft i en särskild rekvisitionsblankett.

Projektverksamheten och projektets betalningar måste ske inom projekttiden för att vara stödberättigande.

Sökanden kan endast få stöd för den verksamhet och de kostnader som redovisas i ansökan och godkänts i ett beslut om stöd.

Moms

Samtliga beräknade kostnader ska **anges exklusive moms**. Undantag gäller för projektverksamhet där sökanden inte är momsredovisningskyldig och momsen blir en faktisk kostnad för projektet, se C1 ovan.

Projektets kostnader

Projektets beräknade kostnader ska redovisas uppdelade på följande kostnadsslag:

- Löner inkl sociala avgifter
- Köpta tjänster
- Indirekta kostnader
- Övriga kostnader

Bevis för dessa kostnader är vanligen faktura som är ställd till stödmottagaren och betalningsbevis i form av kvitto eller kontoutdrag.

Löner inkl sociala avgifter

Inom detta kostnadsslag redovisas beräknade lönekostnader inklusive sociala avgifter och semesterersättning samt eventuella bilersättningar och traktamenten som ska betalas av projektet. Det kan vara lönekostnader för såväl personal som är projektanställda, som personal som avlönas av sökanden och avdelas för arbete i projektet. Fyll i summan av beräknade kostnader.

Att tänka på inför kommande rekvisition av medel: Lönekostnader för projektanställd personal verifieras med underlag som visar hur månadskostnaden beräknats samt kopior av lönespecifikation och anställningsavtal. All personal som inte är anställd för att enbart arbeta i projektet ska redovisa arbetad tid. *Blankett* för tidsredovisning kan du beställa från Jordbruksverket. Av tidsredovisningen ska framgå antalet arbetade timmar per dag och huvudsakliga arbetsuppgifter. Den verkliga kostnaden, med tidsredovisning som grund, kan vara stödberättigande. Kostnaden verifieras med tidsredovisning, underlag för timkostnad samt kopia av lönespecifikation.

Köpta tjänster

Inom detta kostnadsslag redovisas beräknade kostnader för köpta tjänster (t.ex. konsulter) som ska betalas av projektet. Fyll i summan av beräknade kostnader.

Att tänka på inför kommande rekvisition av medel: Kostnaden styrks med kopior av betalningsbevis och fakturor, följesedlar m.m. som bör vara så tydligt specificerade att det framgår vad tjänsten och arbetad tid avser.

Indirekta kostnader

Indirekta kostnader är sådana kostnader som stödmottagaren har inom sin ordinarie verksamhet men som inte direkt och i sin helhet kan hänföras till projektet men som är väsentliga för projektets genomförande. Exempel på sådana kostnader är kostnader för lokalhyra. Sökanden har alltså, för annan verksamhet än för projektet, kostnader för resurser som delvis kommer att utnyttjas inom projektet.

Om projektet innehåller indirekta kostnader ska det av bilaga till ansökan framgå vilka typer av kostnader som sökanden anser ska belasta projektet. Där ska även finnas en motivering till att kostnaderna ska vara stödberättigande samt en motiverad, skälig och rättvis metod för beräkningen av projektets andel av dessa kostnader. Fyll i summan av beräknade kostnader.

Att tänka på inför kommande rekvisition av medel: Kostnaderna måste vid rekvisition verifieras i sin helhet och sedan fördelas till stödmottagarens verksamheter med en godkänd fördelningsmetod. Projektet debiteras sin andel av de indirekta kostnaderna. De indirekta kostnaderna bokförs som kostnad i projektets bokföring.

Övriga kostnader

Inom detta kostnadsslag redovisas **alla** övriga beräknade faktiska kostnader som inte är löner, köpta tjänster eller indirekta kostnader. Exempel på sådana är hyra för projektets lokaler och utrustning, telefon, porto, resor, logi och utskick av broschyrer om de inte ingår i de indirekta kostnaderna. Fyll i summan av beräknade kostnader.

Att tänka på inför kommande rekvisition av medel: Kostnaderna styrks med kopior av fakturor, leveranssedlar, hyreskontrakt m.m. och motsvarande betalningsbevis.

C3. PROJEKTETS FINANSIERINGSPLAN

Finansieringsplanen ska innehålla uppgifter om hur projektets kostnader ska finansieras. Beloppen för "Total projektkostnad" och "Total finansiering" på projektnivå måste överensstämna.

Om projektet leder till intäkter ska de användas för att finansiera projektets kostnader. Om du själv ska finansiera en del av projektets kostnader enligt din ansökan, får du redovisa projektintäkter som din egen medfinansiering. Exempel på intäkter är deltagaravgifter.

För den finansiering som inte utgörs av stöd till projekt för främjande av livskraftigt hästföretagande eller sökandens egen finansiering ska du bifoga medfinansieringsintyg som styrker respektive medfinansiärs medfinansiering av projektet. Detta intyg ska upprättas på en särskild blankett. Blankett för medfinansiering kan du beställa från Jordbruksverket.

C4. ANNAT STÖD

Kryssa i det alternativ som gäller för projektet. Om du har ansökt om stöd till samma ändamål ska du också ange till vem sådan ansökan lämnats. Det som avses är stöd utöver den medfinansiering till projektet som är ordnad och framgår av de medfinansieringsintyg som bifogas som bilagor till ansökan enligt "C3 Projektets finansieringsplan".

D. Bilagor till ansökan

Om blankettens utrymme för uppgifter är för litet kan uppgifterna lämnas i bilagor till ansökan, t.ex. om det är många län som berörs av projektets insatser eller för en utförligare projektbeskrivning. Numrera alla bilagor och fyll i bilagans nummer och typ av dokument i bilageförteckningen på sista sidan i ansökan.

Obligatoriska bilagor

Du ska tillsammans med ansökan lämna bilaga med detaljerade uppgifter om projektets kostnader (C2).

Övriga bilagor

Du ska bifoga bilaga som visar vem som är behörig firmatecknare (A2).

Om momsens utgör en faktisk kostnad för projektet ska du bifoga bilaga som styrker detta (C1).

Om projektets kostnadsbudget innehåller indirekta kostnader ska du bifoga bilaga som beskriver vilka kostnader som ska ingå i projektet och på vilket sätt de hör till projektet. Du ska i bilagan även redovisa en motiverad, skälig och rättvis metod för beräkning av projektets andel av dessa kostnader (C2).

Om projektet, utöver stöd till projekt för främjande av livskraftigt hästföretagande, medfinansieras av annan än sökanden ska du bifoga medfinansieringsintyg (C3). Sådant intyg ska vara upprättat på en särskild blankett som du kan beställa från Jordbruksverket.

E. Försäkran och underskrift

Ansökan ska undertecknas av behörig firmatecknare eller annan person med rätt att underteckna sökandens handlingar.

De uppgifter du lämnar i ansökan kommer att användas för bedömning av din ansökan, vid uppföljning och kontroller. Uppgifterna kommer också ingå i den statistik som rapporteras till regeringen och kan komma att ingå i sammanställningar och statistik som Jordbruksverket publicerar om lantbruk och landsbygd.



Januari 2009

STP1