

# Anvisning till blanketten ”Ansökan – projektstöd”

## VEM SKA ANVÄNDA BLANKETTEN?

Den här blanketten är till för dig som ska söka projektstöd och som ska göra något av nedanstående.

- **Utveckla annan verksamhet än primärproduktion**  
Du kan få projektstöd om du utvecklar annan verksamhet än primärproduktion inom jordbruk, trädgård eller renskötsel.
- **Utveckla företag med färre än 10 årsarbetskrafter,**  
och med en balansomslutning eller omsättning som är lägre än 2 miljoner euro (cirka 18 miljoner kronor).
- **Främja turismen på landsbygden,**  
genom att skapa förutsättningar för ökad samverkan mellan företag på landsbygden. Samverkan ska leda till större turistverksamhet som ska tas till vara på ett bra och effektivt sätt.
- **Utveckla och förstärka servicen på landsbygden,**  
och därmed ge bättre möjligheter för boende, sysselsättning och företagande på landsbygden.
- **Förnya och utveckla bygden,**  
och därmed ge bättre möjligheter för boende, sysselsättning och företagande i bygden.
- **Utveckla och bevara det lokala natur- och kulturarvet**  
Genom att lyfta fram bygdens natur- och kulturlandskap så att det blir en del i utvecklingen av ett attraktivt boende kan det samtidigt ge bättre förutsättningar för turism inom området.
- **Utveckla nya produkter, tjänster, processer och tekniker inom de gröna näringarna**  
Utvecklingen ska ske i samarbete mellan aktörer inom de gröna näringarna.
- **Planera och projektera lokal infrastruktur**  
Det kan exempelvis handla om enskilda vägar eller produktion av lokal energi.
- **Utbilda och informera om lokala strategier för Leaderområden**  
Du kan få projektstöd när Leaderområden ska förbereda lokala strategier. Du kan bland annat få stöd för studier om det lokala området, spridning av information och utbildning av personer som är verksamma inom Leader.
- **Anordna kompetensutveckling**  
Det kan exempelvis vara kurser, rådgivning eller utbildning av olika slag som du anordnar.
- **Ansöka om stöd till rasbevarande husdjursföreningar**  
Stöd kan beviljas för olika insatser för att skydda husdjursraser från genetisk utarmning och utrotning.

Du ska söka projektstöd om den huvudsakliga nyttan av projektets resultat kommer andra till del än dig som sökande. Den grupp som ska dra nytta av resultatet ska gå att definiera och resultatet ska vara tillgängligt för hela den gruppen. Du ska också söka projektstöd om du genomför projektet på uppdrag av andra aktörer på landsbygden.

Avser satsningen endast ditt eget företag och den huvudsakliga nyttan stannar hos dig som sökande ska du istället söka företagsstöd. Även om ni är flera företag som går tillsammans i en sådan satsning ska ni söka företagsstöd.

Ska du söka projektstöd inom Leader ska du istället använda blanketten ”Ansökan – projektstöd inom Leader.” Denna kan du hämta eller beställa på Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

## VAD ÄR ETT PROJEKT?

Ett projekt ska vara väl avgränsat i tid, ekonomi och arbetsinsats och ska 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 länsstyrelsen i det län där din verksamhet befinner sig. Om ansökan avser ett projekt vars mål och effekter kommer de samiska näringarna eller det samiska samhället tillgodo ska ansökan skickas till Sametinget. Om det är ett nationellt projekt som avser verksamhet över hela landet, eller om ansökan gäller stöd till rasbevarande husdjursföreningar ska du skicka din ansökan till Jordbruksverket.

Projektstöd för att anordna kompetensutveckling inom det skogliga området söker du hos Skogsstyrelsen. Dessa blanketter kan du hämta eller beställa på Skogsstyrelsens webbplats <[www.skogsstyrelsen.se](http://www.skogsstyrelsen.se)>.

## NÄR SKA DU SKICKA IN ANSÖKAN?

Du kan ansöka om projektstöd när som helst under året.

## 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 länsstyrelsen, Sametinget eller Jordbruksverket.

## PROJEKTPLAN

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

## *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 ska 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 7 i projektplanen.

### **D. Momsredovisning**

Är du 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. Projektets beräknade kostnader

Här fyller du i projektets beräknade kostnader. Det ska vara en summering av den mer utförliga budgeten och beskrivningen av de olika kostnaderna som du redovisar i projektplanen. Om projektet endast avser kompetensutveckling ska du fylla i E2, i övriga fall E1.

**E1.** Här redovisar du kostnaderna för alla projekt med undantag för anordnande av kompetensutveckling.

**E2.** Här redovisar du kostnaderna för projekt som avser anordnande av kompetensutveckling. Kostnaderna ska redovisas per målområde.

Målområdena är följande:

1. Ett rikt odlingslandskap
2. Ingen övergödning
3. Giftfri miljö
4. Begränsad klimatpåverkan
5. Ekologisk produktion
6. Djurens välfärd
7. Storslagen fjällmiljö
8. Företagsutveckling inom de gröna näringarna
9. Företagsutveckling utanför de gröna näringarna
10. Landsbygdsutveckling
11. Tvärvillkorsutbildning

Ange vilket målområde kostnaderna avser genom att fylla i siffran för det aktuella målområdet i rutorna. Om projektet avser fler målområden än vad det finns plats för i blanketten ska du redovisa dessa på en egen bilaga som du skickar med din ansökan.

Observera att denna anvisning inte gäller för dem som anordnar rådgivning om tvärvillkoren. För sådan verksamhet ska blanketten ”Ansökan – projektstöd för att anordna tvärvillkorsrådgivning” användas. Till den finns en särskild anvisning.

## F. Finansiering

Finansieringsplanen ska innehålla uppgifter om hur projektets kostnader ska finansieras. Summan av projektets finansiering måste överensstämma med summan av projektets kostnader.

Ange beloppet för projektstödet du ansöker om. Ta kontakt med länsstyrelsen eller Sametinget innan du fyller i det stödbelopp du ansöker om, för att få veta hur mycket stöd du kan få. Om du ska söka ett nationellt projekt, eller om ansökan gäller stöd till rasbevarande husdjursföreningar ska du ta kontakt med Jordbruksverket.

Övriga kostnader finansieras med privata pengar eller med övriga svenska offentliga pengar. Du bör därför ha någon extern, offentlig aktör som medfinansierar ditt projekt.

Den privata finansieringen kan bestå av pengar som du själv eller som någon annan privat finansiär bidrar med. Den kan också bestå av förväntade intäkter från projektverksamheten.

Om projektet delvis ska finansieras med övriga offentliga medel ska finansiären skriftligen åta sig att finansiera projektet genom att fylla i ”Medfinansieringsintyg” som du ska bifoga ansökan. Blanketten kan du beställa hos länsstyrelsen. Du kan också hämta eller beställa blanketten från Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

## G. Andra sökta eller beviljade stöd

Här ska du fylla i om du har sökt eller blivit beviljad andra stöd för samma ändamål eller för likartad verksamhet. Två EU-finansierade stöd får inte beviljas för samma verksamhet.

**Frågorna i avsnitt G avser offentliga stöd, bidrag eller ersättningar utöver den eventuella offentliga medfinansieringen som du redovisat i finansieringsplanen.**

## H. Bilagor

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

**Medfinansieringsintyg** – om projektet delvis finansieras med övriga offentliga medel ska medfinansieraren fylla i ett medfinansieringsintyg som du bifogar ansökan. Ta kontakt med din länsstyrelse för att få mer information om medfinansieringen. Blankett för detta 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.

**Samarbetsavtal** – om du söker projektstöd för utveckling av nya produkter, tjänster, processer och tekniker inom de gröna näringarna ska du bifoga ett samarbetsavtal som bekräftar samarbetet och de ekonomiska överenskommelserna. Blankett för att upprätta ett sådant samarbetsavtal finns att hämta på Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

**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, förprovning, godkännande av livsmedelslokal, godkännande om restaurering av äldre byggnader och liknande. Om handlingen redan finns hos länsstyrelsen eller Sametinget räcker det att du hänvisar till aktuellt ärendenummer. 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. Om handlingen redan finns hos länsstyrelsen, Sametinget eller Jordbruksverket behöver du bara hänvisa till det ärendenummer som är aktuellt.

**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 skäligen.

Det räcker med att bifoga offerter som täcker 25 procent av den kostnad du söker stöd för. Det är smidigt att välja ut de poster (varor eller tjänster) som kostar mest. Du måste skicka in offerter från 2 olika företag för varje post, som ingår i dessa 25 procent. Om en offert omfattar flera poster (varor eller tjänster), så räcker det med 2 offerter för just dessa poster.

Skicka bara in kopior av dina offerter – inga originalhandlingar.

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

## J. 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 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 länsstyrelsens, Sametingets eller Jordbruksverkets 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. PROJEKTIDÉ

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

### 3. ERFARENHETER FRÅN TIDIGARE PROJEKT

Redovisa hur projektet ska ta tillvara erfarenheter från tidigare projekt. Tag kontakt med länsstyrelsen, Sametinget eller Jordbruksverket 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.

### 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 åldersfördelningen ut för dem som deltar i projektet? Ange deltagarna uppdelade på kön (antal under 25 år, antal mellan 25 och 40 år samt antal 40 år och äldre). Finns det deltagare med utländsk bakgrund? Du kommer i samband med slutredovisningen av projektet att få redovisa uppgifter om målgrupp och projektdeltagare fördelat på antal personer.

Information om vilka möjligheter till att söka projektstöd som landsbygdsprogrammet erbjuder, finns i broschyren "Företagsstöd och projektstöd". Broschyren finns att hämta eller beställa på Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

### 6. 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 kommer också att få delta i undersökningar om resultatet av projekt inom landsbygdsprogrammet. Undersökningarna genomförs bl.a. genom enkäter och intervjuer.

Huvudmålen för projektstöden i landsbygdsprogrammet är ekonomisk tillväxt, ökad sysselsättning och förbättrad livskvalitet.

- 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.
- Om ditt projekt är inriktat på utveckling av nya produkter, tjänster, processer och tekniker inom de gröna näringarna kan uppställda mål vara att företag inom de gröna näringarna, som ett resultat av att de samarbetar med andra, förbättrar sin konkurrenskraft genom exempelvis förändring av produktionen, utveckling av nya produkter, ny teknik eller förändrad markanvändning.
- Om ditt projekt är inriktat på planering av infrastruktur kan målen vara att öka förutsättningarna för en väl fungerande infrastruktur som stärker jord- och skogsbrukets konkurrenskraft.
- Om ditt projekt är inriktat på anordnande av kompetensutveckling eller utbildnings- och informationsinsatser för förberedelse av lokala utvecklingsstrategier kan uppställda mål gälla antalet deltagare, deltagarnas ålder och kön och om de har utländsk bakgrund. Mål kan också ställas upp för antal deltagare som genomgår utbildningen och uppnår ökade kunskaper och ökad kompetens. Förbättrad produktivitet i företag, ökad användning av nya produktionsmetoder och av IT kan också vara aktuella som mål för kompetensutvecklingen.

Ett annat mål kan innebära att kompetensutvecklingen leder fram till någon form av certifiering av företaget. Om projektet avser anordnande av kompetensutveckling ska mål sättas upp för varje målområde som ingår i projektet. Vilka målområden som är aktuella inom landsbygdsprogrammet hittar du i avsnitt 10. Kostnadsbudget.

## **7. 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 typer av kostnader som ligger inom respektive aktivitet, se ytterligare information om kostnadsslagen nedan. Du ska också ange ett datum för när din ansökan om slututbetalning ska ha kommit in till länsstyrelsen, Sametinget eller Jordbruksverket. 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 bör du därför ansöka om att länsstyrelsen, Sametinget eller Jordbruksverket ändrar senaste dag för när ansökan om slututbetalning ska ha kommit in. En sådan ansökan om omprövning måste ha kommit in till länsstyrelsen, Sametinget eller Jordbruksverket senast den dag du skulle ha lämnat ansökan om slututbetalning.

## **8. 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.

## **9. ÖVERGÅNG TILL ORDINARIE VERKSAMHET**

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

## **10. KOSTNADSBUDGET**

Här ska du lämna en detaljerad redogörelse för vilka kostnader som du räknar med att du kommer att få i ditt projekt. Summeringarna för du över till punkt E1 eller E2 i ansökningsblanketten. 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.

För de flesta projekt ska beräknade kostnader fördelas på ett eller flera av följande kostnadsslag:

- Löner
- Investeringar
- Övriga kostnader
- Indirekta kostnader

Innebörden av de olika kostnadsslagen beskrivs nedan.

För projekt som genomförs för att planera och projektera lokal infrastruktur ska kostnaderna redovisas på kostnadsslaget övriga kostnader.

För projekt som avser utbildnings- och informationsinsatser för förberedelse av lokala utvecklingsstrategier ska beräknade kostnader fördelas på ett eller flera av följande kostnadsslag:

- Löner
- Övriga kostnader
- Indirekta kostnader

Gäller projektet anordnade av kompetensutveckling ska kostnaderna redovisas per målområde. Projekt-kostnader inom följande kostnadsslag kan ge rätt till stöd:

- Löner
- Övriga kostnader
- Indirekta kostnader

Målområdena är följande:

1. Ett rikt odlingslandskap
2. Ingen övergödning
3. Giftfri miljö
4. Begränsad klimatpåverkan
5. Ekologisk produktion
6. Djurens välfärd
7. Storslagen fjällmiljö
8. Företagsutveckling inom de gröna näringarna
9. Företagsutveckling utanför de gröna näringarna
10. Landsbygdsutveckling
11. Tvärvillkorsutbildning

Mer information om de olika målområdena finns på Jordbruksverkets webbplats <[www.sjv.se](http://www.sjv.se)>.

### **Löner**

Om projektet kommer att genomföras av anställd personal ska du uppskatta 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 den totala lönekostnaden i projektet 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 eller deltid 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 projekt som t.ex. handlar om att anordna kompetensutveckling är det vanligast att allt arbete inom projektet räknas i antal timmar. Timkostnaden i sådana projekt räknas oftast fram genom att månadslönen inklusive semestertillägg och sociala kostnader divideras med närvarotid eller debiterbar tid.

**Närvarotid** är totalt antal arbetade timmar för en heltidstjänst exklusive semester och annan ledighet.

**Debiterbar tid** är den tid som återstår när tid för egen kompetensutveckling, semester och annan ledighet räknats bort för en heltidstjänst.

För alla projekt där du ska beräkna timkostnaden för personalen ska du redovisa ett underlag som styrker det antal timmar du kommer att använda för att räkna fram timkostnaden, dvs. månadsarbetstiden, närvarotiden eller den debiterbara tiden. I ditt beslut om stöd kommer det att framgå vilket antal timmar länsstyrelsen har godkänt för ditt projekt.

Om du använder timkostnad måste du redovisa det antal timmar du arbetar i projektet. Arbetet ska tidredovisas 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 reseersättningar och traktamenten 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. Det kan vara fasta anläggningar som till exempel inköp av byggnad samt ny-, om-, eller tillbyggnader. Det kan också vara nya maskiner och ny utrustning, eller programvara till person- och kontorsdatorer. Investeringar kan också vara småskalig infrastruktur såsom skyltning, anläggning av ridvägar, vandringsleder, parkeringsskyltar och liknande. Generella kostnader, som är kopplade till kostnaderna ovan exempelvis hantverkstjänster, konsult-, arkitekt- och ingenjörssarvoden, genomförandestudier, patenter, licenser och liknande räknas också som investeringar. Däremot kan du inte få stöd till investeringar som ersätter något som du redan har, exempelvis en maskin.

#### **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 indirekta kostnader är kostnader för lokaler och kontorsutrustning. Större organisationer och myndigheter har oftast redan framräknade påslag för indirekta kostnader. Dessa ska uppdateras årligen.

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. Länsstyrelsen 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 länsstyrelsen godkänt i ditt projekt.