



Leader  
DalÄlvärna

# PROJEKTPLAN LEADER

PROJEKTPLANEN SKA ALLTID BIFOGAS  
TILL JORDBRUKSVERKETS ANSÖKNINGS-  
BLANKETT OM PROJEKTSTÖD INOM  
LEADER

Ankomstdatum / diarienummer  
(fylls i av leaderkontoret)

ANVÄND ANVISNINGARNA TILL BLANKETTEN "ANSÖKAN – PROJEKTSTÖD INOM LEADER" FÖR DETALJER OM VAD SOM SKA INGÅ I PROJEKTPLANEN ([WWW.SJV.SE](http://WWW.SJV.SE) – UNDER BLANKETTER OCH TRYCKSAKER – STÖD TILL LANDSBYGDEN – LEADER)

**1 . Projektnamn** – samma som anges under C1 på jordbruksverkets ansökningsblankett.

**2. Projektidé** – ange projektidén samt bakgrund och problem som lett fram till projektidén.

**3. Erfarenheter från tidigare projekt** – har liknande projekt genomförts tidigare och hur kan projektet ta tillvara dessa erfarenheter? Tag kontakt med ditt Leaderkontor eller länsstyrelsen för att få information om vilka projekt som tidigare har genomförts.

**4 a. Vilka ska genomföra projektet** – beskriv vilka som ska genomföra projektet. Ange vilka företag, organisationer eller andra som deltar i projektet och dess kontaktuppgifter. Bifoga protokollsutdrag/intyg från de som ska genomföra projektet där de fattat beslut om medverkan.

Kontaktperson	Organisation	E-mail eller telefon	Personnummer (10 siffror)	Utländsk bakgrund (ja eller nej)	Roll/ansvarsområde i projektorganisationen

**4 b. Lokal förankring** – ange hur projektet är förankrat på lokal nivå. Bifoga protokollsutdrag/intyg från föreningar och företag där det framgår att de fattat beslut om att stödja projektet.



**7 b. Projektets mål** – ange hur projektet påverkar jämställdhet, kvinnligt företagande, ungdomar samt integration av personer med utländsk bakgrund. För varje Leaderområde finns särskilda indikatorer som ska anges i projektplanen. Tag kontakt med Leaderkontoret för mer information. Läs mer i anvisningarna för Leaderansökan.

**8. Genomförande med tidsplan** - hur ni ska arbeta för att uppfylla målen, vilka är aktiviteterna? Vilka kostnader ligger inom respektive aktivitet?

Aktivitet	Kostnader	Startdatum	Slutdatum
<b>Projektets start- och slutdatum</b>			

**OBS!** Slutdatum är samma datum som ansökan om slututbetalning ska ha inkommit till Länsstyrelsen. Det innebär att ni måste avsätta viss tid efter projektaktiviteternas avslutande så att alla fakturor hinner betalas och att ni kan sammanställa ansökan om utbetalning. Tre månader rekommenderas.

**9. Plan för hur ni ska sprida projektet** – hur och till vilka ska ni sprida resultatet? Hur många berörs av projektet och dess resultat?

**10. Övergång till ordinarie verksamhet** – hur ska verksamheten fortsätta efter projektet avslutats? Hur ska projektet bli självgående?

**11. Kostnadsbudget** – Lämna en detaljerad redogörelse för kostnaderna i projektet. Observera att alla kostnader och betalningar måste avse projektet. Ange de beräknade kostnaderna inklusive moms. Undantag från detta gäller bara om ni är momsredovisningsskyldiga för projektverksamheten. Läs mer om bland annat de olika kostnadsslagen i anvisningarna för Leaderansökan.

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

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

**12. Finansieringsplan** – ska innehålla uppgifter om hur projektets kostnader ska finansieras. Summan av projektets faktiska finansiering måste överensstämma med summan av projektets faktiska kostnader. Likaså ska summan av den värderade kostnaden för offentliga resurser överensstämma med summan av motsvarande finansiering. Läs mer om bland annat de olika intäktslagen i anvisningarna för Leaderansökan.

<b>Finansiering</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Belopp, kr</b>
Ansökt Leaderbidrag		
Privat finansiering i kontanter		
Övriga erhållna bidrag		
<b>Summa faktisk finansiering</b>		

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

## ÖVRIGT

### Uppgifter inför utbetalning av Leaderstöd

Bankens namn:  Bankkontonummer (inkl. clearingnummer):  Bankgironummer (ej plusgiro):
---

- Medfinansieringsintyg (om man erhåller pengar från part utanför projektgruppen)
- Intyg om firmatecknare
- Fullmakt
- Tillstånd eller motsvarande som krävs för investeringen
- Kopia på beslut om annat stöd
- Kopia på offerter (Offerter som täcker minst 25% av köpta tjänster och investering över 100 000 kr. Offerter från två olika företag för varje post)
- Registreringsbevis på projektsökande organisation
- Protokollsutdrag/intyg från deltagande i projektet där det framgår att de beslutat att medverka i projektet