

Ansökan om stöd från Rundvirkestiftelsen

På den här blanketten ansöker du om stöd från Rundvirkestiftelsen. Rundvirkestiftelsen har som ändamål att stödja verksamhet som är till nytta för det enskilda mindre skogsbruket, främst avseende rationell virkeshantering och virkeskvalitet. Skogsstyrelsen förvaltar stiftelsen.

A. Sökande

| | | |
|--------------|-----------------|-----------------------------|
| Namn | | Organisations-/personnummer |
| Adress | Postnummer, ort | Telefon |
| E-postadress | | |

B. Kontaktperson (den som kan svara på frågor om ansökan om det är annan än sökande)

| | | |
|--------------|-----------------|----------|
| Namn | | Funktion |
| Adress | Postnummer, ort | Telefon |
| E-postadress | | |

C. Beskrivning av projektet

| |
|--|
| C1. Namn på projektet |
| C2. Beskriv kortfattat vad du söker stöd för och vad du vill uppnå med projektet. |
| C3. Klardatum. När beräknar du ha genomfört projektet, betalat alla fakturor, skrivit slutrapport och skickat in ansökan om utbetalning till Skogsstyrelsen? |

D. Momsredovisning

Har du rätt att dra moms i den verksamhet som du söker stöd för? Ja Delvis Nej

Om **Nej** eller **Delvis**, förklara varför.

E. Projektets beräknade kostnader

| Kostnader | Belopp, kr |
|---------------------|------------|
| Löner | |
| Indirekta kostnader | |
| Övriga kostnader | |
| Summa kostnader | |

F. Projektets finansiering

| Finansiering | Belopp, kr |
|--------------------|------------|
| Projektstöd | |
| Egen finansiering | |
| Övrig finansiering | |
| Summa finansiering | |

G. Andra sökta eller beviljade stöd

Har du sökt eller beviljats andra stöd för samma eller liknande verksamhet som ska utföras i projektet? Ja Nej

H. Bilagor

| Bilaga nr | Specificera |
|-----------|--|
| 1 | Projektplan inklusive budget och finansieringsplan |
| | |
| | |
| | |

I. Försäkran och underskrift

- Jag försäkrar att uppgifterna i ansökan och bilagor är fullständiga och riktiga.
- Jag medger att uppgifter om projektet får publiceras av Skogsstyrelsen i informationssyfte.

| | | |
|-------|------------------------------------|-------------------|
| Datum | Underskrift, behörig firmatecknare | Namnförtydligande |
| Datum | Underskrift, behörig firmatecknare | Namnförtydligande |

Behandling av personuppgifter: För att hantera din stödansökan behöver vi spara de uppgifter du lämnar på denna blankett. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är myndighetsutövning. Skogsstyrelsen bevarar dina uppgifter enligt de krav som finns i arkivlagen. Skogsstyrelsen kommer även att lämna uppgifterna till andra myndigheter för kontrolländamål. Mer information om hur Skogsstyrelsen behandlar personuppgifter hittar du på www.skogsstyrelsen.se/gdpr.

Anvisningar till ansökan om stöd från Rundvirkesstiftelsen

Vem ska använda blanketten?

Blanketten används av dig som ska ansöka om projektstöd.

När ska du skicka in blanketten?

Du kan ansöka om stöd när som helst under året.

Vart ska du skicka blanketten?

Skicka blanketten till Skogsstyrelsen, 551 83 Jönköping.

Vad är ett projekt?

Ett projekt ska vara väl avgränsat i tid, ekonomi och arbetsinsats och ha ett bestämt mål.

Behövs det en projektplan?

Du måste skriva en projektplan för projektet. Projektplanen utgör underlag för Skogsstyrelsens prioritering mellan ansökningar och för beslut om stöd. Börja med projektplanen så att du har tänkt igenom hur ditt projekt kommer att genomföras innan du fyller i blanketten.

Vad ska en projektplan innehålla?

En projektplan ska innehålla:

- **Projektnamn** – Välj ett kort namn som ändå säger mycket om projektet.
- **Projektidé** – Beskriv vad du vill göra och bakgrunden eller problemet som har lett fram till din projektidé.
- **Erfarenheter från tidigare projekt** – Känner du till liknande projekt och vad kan tas tillvara från dem?
- **Vilka ska genomföra projektet** – Beskriv hur projektorganisationen ser ut. Vilka ska vara med och vad har de för kompetens. Ange också andra organisationer som deltar i projektet och deras roll i projektet.
- **Projektets syfte och målgrupp** – Beskriv det övergripande syftet med projektet du söker stöd för och vem det riktar sig till.
- **Projektets mål** – Ange vilka mål du vill uppnå med projektet.
- **Osäkerhet och risk** – Beskriv om det finns risk för att delar av projektet inte kan genomföras.
- **Genomförandeplan, inklusive tidsplan** – Beskriv de aktiviteter som ingår i projektet och tidpunkter för när varje aktivitet börjar och slutar. Beskrivning av aktiviteter ska vara konkret. Beskriv vilka typer av kostnader som ligger inom respektive aktivitet.
- **Plan för redovisning av resultatet** – Redogör för hur du ska utvärdera resultatet av projektet och hur och till vilka du ska sprida resultatet. Resultatet bör vara till nytta för flera personer, företag eller organisationer.
- **Kostnadsbudget och finansiering** – Skriv en detaljerad sammanställning av alla kostnader som du räknar med att du kommer att få för att genomföra projektet. Dela upp kostnader på löner, indirekta kostnader och övriga kostnader. Redovisa kostnaderna med eller utan moms beroende på hur du har svarat på frågan under punkt D.

Ange hur projektet är tänkt att finansieras. Dela upp finansieringen enligt punkt F. Särredovisa projektet så att dess intäkter, kostnader och betalningar kan utläsas separat i redovisningen även om annan verksamhet pågår samtidigt.

Så här fyller du i blanketten

A. Sökande

Fyll i ditt namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.

B. Kontaktpersoner

Om det är någon annan än du själv som i första hand 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 projektledare eller ansvarig för projektets ekonomi eller redovisning.

C. Beskrivning av projektet

C1. Fyll i det projektnamn du angett i projektplanen.

C2. Beskriv kortfattat vad du söker stöd för och vad du vill uppnå med projektet.

C3. Ange sista datum för din ansökan om utbetalning (klardatum). Tänk på att det behövs gott om tid efter det att själva verksamheten är avslutad för att du ska hinna med att sammanställa alla underlag som krävs:

- Betala alla fakturor som avser projektet
- Sammanställa alla kostnader
- Skriva en slutrapport
- Skicka in ansökningsblanketten för ansökan om utbetalning.

D. Momsredovisning

Har du rätt att dra av momsen för projektets kostnader fyller du i det här. I så fall ska momsen inte ingå i projektets kostnadsbudget. Om du svarar *Nej* eller *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 kostnaderna som du redovisar i projektplanen.

Fördela kostnaderna på ett eller flera av kostnadsslagen; löner, indirekta kostnader och övriga kostnader.

Löner – Om projektet kommer att genomföras av anställd personal ska du uppskatta lönekostnaden för din personal. Eventuella reseersättningar och traktamenten ska också redovisas under kostnadsslag lön.

Bifoga en beräkning som visar hur du har beräknat den totala lönekostnaden för personalen i projektet.

Indirekta kostnader – Här redovisar du kostnader som är gemensamma för flera projekt inom en organisation. Om även projektet har nytta av dessa resurser kan sådana kostnader ge rätt till stöd. För att dessa kostnader ska synas i projektet ska de fördelas. Exempel på kostnader som kan godkännas som indirekta inom projektstöd är:

- Lokalkostnader (om det gäller gemensamma lokaler)
- Telefon
- Kontorsmaskiner och kontorsmaterial
- IT-stöd
- Försäkringar och avskrivningar
- Vaktmästare, kontors- och administrationspersonal

Övriga kostnader – Här redovisar du allt som inte är lön eller indirekta kostnader. Exempel på övriga kostnader som kan godkännas inom projektstöd är lokalkostnader, kontorsutrustning för projektet (t.ex. datorer, programvaror, kontorsmöbler, m.m.), telefon, porto, resor, logi, köp av tjänster, t.ex. konsulter och informationsmaterial. Var noga med att inte ta upp kostnader som ingår i indirekta kostnader.

Så här beräknar du lönekostnaderna

Om personen kommer att arbeta enbart i projektet.

- Månadslön (inkl. semester och sociala avgifter) x antal månader som personen ska jobba i projektet + ev. reseersättningar + ev. traktamenten = lönekostnad

Om personen inte kommer att arbeta enbart i projektet.

- Månadslön (inkl. semester och sociala avgifter) /närvarotid eller debiterbar tid = timkostnad, timkostnad x antal timmar som personen ska jobba i projektet + ev. lönetillägg vid resor + ev. traktamente = lönekostnad

Bifoga underlag till ansökan, som styrker det antal timmar du har använt för att räkna fram timkostnaden. Ange även om du använder närvarotid eller debiterbar tid.

Närvarotid = Totalt arbetade timmar för en heltidstjänst exklusive semester och annan ledighet.

Debiterbar tid = Totalt arbetade timmar för en heltidstjänst exklusive semester, egen kompetensutveckling och annan ledighet.

Så här beräknar du indirekta kostnader

Ta fram och bifoga underlag på alla kostnader som ska ingå i indirekta kostnader. Bifoga också underlag som visar den totala arbetstiden i timmar för all operativ personal som delar på dessa kostnader.

Summera de totala kostnaderna och dividera med den totala arbetstiden.

Exempel

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Lokalkostnader | 200 000 kr |
| Telefoni | 75 000 kr |
| Vaktmästare | 250 000 kr |
| Kontorspersonal | 700 000 k |
| Kontorsmaterial | 75 000 kr |
| Stödberättigande indirekta kostnader: | 1 300 000 kr |

Total arbetstid för operativ personal: 26 000 timmar

Indirekta kostnader: 1 300 000 kr/26 000 tim = 50 kr/tim

F. Projektets finansiering

Här redovisar du hur du kommer att finansiera projektet. Summan av projektets finansiering måste överstämja med summan av projektets kostnader.

Projektstöd – Ange det belopp som du ansöker om.

Egen finansiering – Det är pengar som sökande själv bidrar med.

Övrig finansiering – Det är pengar som andra bidrar med, t.ex. andra bidrag eller intäkter.

G. Andra sökta eller beviljade stöd

Här fyller du i om du har sökt eller blivit beviljad andra stöd för samma ändamål eller för likartad verksamhet.

H. Bilagor

Projektplan – Bifoga en projektplan till din ansökan.

Andra bilagor – Har du andra bilagor som är aktuella för din projektverksamhet bifoga även dessa.

I. Försäkran och underskrift

Läs först försäkranstexten och underteckna ansökan. Din underskrift bekräftar att du har tagit del av försäkran.

Om sökande är en juridisk person ska ansökan undertecknas av behörig firmatecknare. Observera att det ibland krävs underskrift av två personer.