



Anvisningar till blanketten Ansökan - utlysning av check för nätverksaktivitet

Vem ska använda blanketten?

Den här anvisningen är till för organisationer, föreningar och myndigheter på nationell nivå, som är medlemmar i Landsbygdsnätverket eller avser att bli medlemmar i Landsbygdsnätverket. Medlemskap är en förutsättning för att ni ska få genomföra en nätverksaktivitet. Se Landsbygdsnätverkets webbplats: www.landsbygdsnatverket.se för att ansöka om medlemskap.

Hit skickar ni er ansökan

Er ansökan skickar ni till Jordbruksverket, Landsbygdsnätverkets kansli, Landsbygdsavdelningen, 551 82 Jönköping med kopia till landsbygdsnatverket@jordbruksverket.se

Här hittar ni mer information

Mer information om nätverksaktiviteternas innehåll och vilka regler som gäller kan du hitta i informationsbladet "Information om nätverksaktiviteter" som finns under: <http://www.landsbygdsnatverket.se/huvudomraden/aktiviteter/natverkscheckar>. Ni kan också vända er till nätverkets kansli på telefon 036-15 50 00 (vx).

Så här fyller ni i blanketten

A. Utlysning

Denna del i blanketten är förfylld och innehåller vad styrgruppen beslutat att nätverkschecken ska användas till.

B. Sökande organisation

Här anger ni vilka organisationer som ansöker. De telefon- och faxnummer ni anger bör gå till växeln eller motsvarande. Närmare kontaktuppgifter anger ni under C. Kontaktperson.

Kundnummer har ni oftast om ni har sökt stöd hos länsstyrelsen eller Jordbruksverket tidigare. Har ni inget kundnummer lämnar ni rutan tom så blir ni tilldelade ett när din förfrågan ankomstregistreras på Jordbruksverket.

Ange vilken juridisk status som era organisationer har, exempelvis ekonomisk förening, ideell förening, stiftelse, etc.

C. Kontaktperson

Här anger ni vem som ska svara på frågor som rör er ansökan och vilka kontaktuppgifter personen har.

D. Moms

Här redovisar ni om era organisationer är skyldiga att redovisa moms för den aktivitet som ansökan avser. För nästan all verksamhet är organisationer skyldiga att redovisa moms, men vissa undantag kan finnas. Är ni osäkra på vad som gäller, kontakta Skatteverket. Om ni kryssar i Nej eller Delvis ska ni skicka in ett intyg på detta från Skatteverket.

Det är enbart när momsen är en faktisk kostnad för organisationen som Landsbygdsnätverket ersätter moms. Kostnaderna för momsen ska i sådana fall ingå i budgeten.

Om ni är skyldiga att redovisa moms ska kostnaderna i budgeten redovisas exklusive moms.

E. Beskrivning av hur ni avser att genomföra aktiviteten

E1. Ange hur ni avser att genomföra aktiviteterna i en aktivitetsplan. Aktivitetsplanen ska visa de moment som ingår i aktiviteten, d.v.s. vad och hur ni ska göra det, när ni ska genomföra det, vem som ska utföra det, och förväntat resultat av aktiviteten. Aktivitetsplanen är er planering av aktiviteten, men ni kan i viss mån senare göra avvikelser från aktivitetsplanen.

E2. Denna del av blanketten är förifylld och anger vem eller vilka som är målgrupp för aktiviteten. Ni har här möjlighet att komplettera målgruppen och/eller att ange egna kommentarer. Var i så fall noga med att tydligt avgränsa målgruppen.

E3. Aktiviteterna måste/bör genomföras i samverkan med flera aktörer. Ange därför vilka ni är som samarbetar. Ange kontaktuppgifter till alla samarbetspartners. Tänk på att det är ni som har ansökt som måste betala de kostnader som ni tagit upp för att ni senare ska kunna få ersättning.

E4. Ange vad ni vill uppnå med aktiviteten. Vilka konkreta resultat vill ni uppnå genom att arrangera aktiviteten? Ätminstone ett av de resultat ni anger ska ni kunna följa upp efteråt d.v.s. resultatet ska vara mätbart för att se om ni har lyckats uppfylla det eller inte. Tänk på att resultat som ”större kunskap” eller ”ökat engagemang” är alltför diffusa för att kunna användas. Resultatet ska vara tydligt kopplat till era aktiviteter. Resultaten ska vara relevanta i relation till vad nätverkets styrgrupp beslutat ska uppnås, det vill säga det som är förifyllt under A.

F. Tidsplan

Denna del i blanketten är förifylld och anger tidsplanen för aktiviteten. Tidsplanen inkluderar både ett startdatum (F1) och ett slutdatum (F2). Även betalning i förskott betraktas som ”påbörja”.

G. Kostnader

G1. Här anger ni de kostnader som ni förväntar/räknar med kommer att uppstå er. Ni kan använda er av lösblad om ni tycker att utrymmet inte räcker till. Information om vad som ger rätt till, respektive inte rätt till ersättning hittar du i informationsbladet ”Information om nätverksaktiviteter”.

Var noga med att specificera alla typer av kostnader som förväntas uppkomma och som ni vill ha ersättning för, exempelvis löner (inklusive semesterersättning och arbetsgivaravgifter), reseersättning, arvoden, konsultkostnader, resor, logi, lokalhyra och förtäring.

För personal som kommer att arbeta all sin tid med aktiviteten beräknar ni lönekostnaden genom att multiplicera månadslönen inklusive semesterersättning, lagstadgade och avtalsenliga sociala avgifter med det antal månader som beräknas för det arbete som ska utföras.

För personal som kommer att lägga endast en del av sin arbetstid på aktiviteten beräknar ni lön per timme genom att dividera månadslön, inklusive semesterersättning, lagstadgade och

avtalsenliga sociala avgifter, med 165 tim (vilket ska motsvara månadsarbetstiden). Multiplicera sedan timlönen med den tid som beräknas för det arbete som ska utföras.

Arbete som utförs av personal som inte arbetar hela sin tid med aktiviteten, ska ni redovisa dag för dag i en dagbok för aktiviteten och denna ska skickas in tillsammans med ansökan om utbetalning. Dageboken för aktiviteten hittar du som en bilaga till blanketten ”Ansökan om ersättning för nätverksaktivitet”.

Om aktiviteterna ger intäkter ska ni även ange dem. Det kan exempelvis avse avgifter för seminarier. Intäkterna ska alltså ha ett direkt samband med de kostnader som ni anger. Lägg in intäkterna som ett avdrag längst ner i tabellen och ange vad intäkterna består av.

G2. För att ge nätverkets kansli en helhetsbild av det ni har tänkt genomföra har ni här möjlighet att ange om ni tänker genomföra andra aktiviteter än de ovan, men som ni inte begär ersättning för. Aktiviteterna ni anger ska, liksom de kostnader ni vill ha ersättning för, gå längre än den ordinarie verksamheten i era organisationer. Uppskatta kostnaden för dessa aktiviteter.

Detta är alltså en möjlighet, men inte något ni måste göra.

H. Andra stöd

Eftersom ni får ersättning för en nätverksaktivitet med 100 procent får ni inte kombinera denna med projektstöd eller andra stöd. Därför ska ni ange om ni har sökt eller blivit beviljad andra stöd för de kostnader ni nu vill ha ersättning för.

K. Bilagor

Skicka in de bilagor som är aktuella.

Intyg från Skatteverket – Ibland kan Skatteverket skriva ut intyg på att ni inte behöver redovisa moms för viss verksamhet. Om detta är möjligt i ert fall så ska ni skicka med ett sådant intyg om ni har kryssat i Delvis eller Nej under avsnitt C. Har ni redan skickat in ett sådant intyg i något annat ärende anger ni bara vilket ärendenummer som är aktuellt och vilken myndighet ärendet finns hos (Jordbruksverket, länsstyrelsen, Skogsstyrelsen eller Sametinget).

Kopia på ansökan eller beslut om annat stöd – Se avsnitt H. Om handlingen redan finns hos Jordbruksverket, länsstyrelsen, Skogsstyrelsen eller Sametinget behöver ni bara ange det ärendenummer som är aktuellt och vilken myndighet som ärendet finns hos.

Intyg om firmatecknare – Se avsnitt J. Skicka in underlag som styrker vem som har rätt att teckna firma för era organisationer. Om handlingen redan finns hos Jordbruksverket, länsstyrelsen, Skogsstyrelsen eller Sametinget och firmatecknaren fortfarande är densamma behöver ni bara ange det ärendenummer som är aktuellt och vilken myndighet som ärendet finns hos.

L. Försäkran och underskrift

Här signerar behöriga firmatecknare ansökan.