

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

Ansökan skickas till **Skogsstyrelsen, 551 83 Jönköping**.

A. Sökande

Namn och adress	Organisations-/personnummer
	Telefonnummer
E-postadress	Mobiltelefonnummer

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

Namn och adress	Funktion
	Telefonnummer
E-postadress	Mobiltelefonnummer

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
	Projektplan inklusive budget och finansieringsplan

I. Försäkran och underskrift

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

Datum	Namnunderskrift av behörig firmatecknare	Namnförtydligande
Datum	Namnunderskrift av behörig firmatecknare	Namnförtydligande

De uppgifter du lämnat i din ansökan kommer att användas för information och uppföljning inom Skogsstyrelsen. Uppgifterna kommer att behandlas elektroniskt. Skogsstyrelsen kommer även att lämna uppgifterna till andra myndigheter för kontrolländamål.

Anvisningar till ansökan om stöd från Rundvirkesstiftelsen

Information

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?

Du ska 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?

- **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 ni till liknande projekt och vad kan ni i så fall ta 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 ni söker stöd för och vem det riktar sig till.
- **Projektets mål** – Ange vilka mål ni 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 hur ni ska redovisa resultatet** – Redogör för hur ni ska utvärdera resultatet av projektet och hur och till vilka ni 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 ditt projekt. Dela upp kostnader på löner, indirekta kostnader och övriga kostnader. Du ska redovisa kostnaderna med eller utan moms beroende på hur du har svarat på frågan under punkt D.

Ange hur du tänkt dig att projektet ska finansieras. Dela upp finansieringen enligt punkt F. Du ska 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:

- Du ska betala alla fakturor som avser projektet.
- Du ska sammanställa alla kostnader.
- Du ska skriva en slutrapport.
- Du ska 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.

Du ska 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.

Du ska 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 måste du fördela dem. 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, mm), 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 ska du beräkna 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. reseersättning + 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
- Du ska bifoga underlag till ansökan, som styrker det antal timmar du har använt för att räkna fram timkostnaden. Du ska även ange 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 ska du beräkna indirekta kostnader

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

Summera de totala kostnader och dividera med den totala arbetstiden.

Exempel:

Lokalkostnader	200 000 kr
Telefoni	75 000 kr
Vaktmästare	250 000 kr
Kontorspersonal	700 000 kr
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 timmar = 50 kr per timme

F. Projektets finansiering

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

H. Bilagor

Projektplan – du ska alltid bifoga en projektplan till din ansökan.

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

I. Försäkran och underskrift

Läs först noga försäkranstexten. Underteckna sedan ansökan. Din underskrift bekräftar att du har tagit del av försäkranstexten.

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