



Lokalt ledd utveckling

# LEADER

LUNDALAND

## Projektplan för ”*här skriver ni projektnamn*”

### **Projektplansmall för projektstödsansökan till leaderområdet Lundaland**

För att underlätta för sökande har vi tagit fram detta dokument som ställer de frågor ni kommer mötas av under ansökningsprocessen samt de frågor LAG behöver ha svar på för att kunna bedöma ansökan. Det är viktigt att ni först läser LAGs styrdokument ”Lundalands Utvecklingsstrategi 2014-2020” som finns på [www.lundaland.se](http://www.lundaland.se)

Ansökan i Jordbruksverkets e-tjänst är uppdelad i två steg; Steg 1 och Steg 2. Följ Jordbruksverkets instruktioner på: <http://www.jordbruksverket.se/etjanster/minasidor.4.35974d0d12179bec28580001361.html>

**OBS!! För att göra en ansökan i e-tjänsten behöver du en fullmakt (gäller inte enskild firma).**

Läs anvisningarna på Jordbruksverket om hur du går tillväga. Glöm inte en kopia av fullmactsansökan till leaderkontoret. <https://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/fullmakt-e-tjanst-for-projektstod-foretagsstod-och-miljoinvesteringar.html>

**Fyll i detta dokument innan ni gör Steg 2- ansökan i e-tjänsten. När detta dokument är komplett maila det till [yvette.barring@lundaland.se](mailto:yvette.barring@lundaland.se) på leaderkontoret för återkoppling innan ni fyller i Steg 2-ansökan i e-tjänsten.**

I Steg 2-ansökan ska ni ladda upp detta dokument ifyllt och omvandlat till en pdf som en bilaga som ni kallar ”Bilaga projektplan\_*projektnamn*\_vers. 1.0.”.

När ni ansöker i Steg 2 kommer Jordbruksverket att ställa vissa av dessa frågor, då rekommenderar vi att ni använder er av kommandot Ctrl C, och kopierar text ur detta dokument in i e-ansökan.

Vår LAG-styrelse kommer att få denna bilaga som underlag inför sitt beslut om er ansökan. Denna projektplan är också tänkt att fungera som ett styrdokument för ert projekt. Andra bilagor som krävs är bland annat budgetmall och aktivitetsplan.

Det är bra om du tar bort all kursiv text i detta dokument innan ni bilägger projektplanen i e-tjänsten.

### **1, Övergripande frågor som förekommer i ansökan:**

#### **Uppgifter om sökande**

- Namn och övriga kontaktuppgifter

#### **Ansökans namn**

- Ge projektet ett kort och slagkraftigt namn. Tänk på att namnet signalerar hur ni vill uppfattas – det ger projektet identitet och påverkar hur andra uppfattar er projektidé.

## **Tydlig beskrivning av projektet**

- Formulera projektidén kortfattat i tre till fem meningar. *Det är bra om idén är koncist och spetsigt formulerad – då blir den mer säljande och väcker nyfikenhet.*
- Bakgrund. *Skapa förståelse för varför projektet behövs och hur det är avgränsat från ordinarie verksamhet.*

## **Projektets syfte och behov**

- Vad är syftet med projektet? *Beskriv varför ni vill genomföra projektet och vad det ska leda till. Beskriv gärna förväntade effekter på lång sikt.*
- Vilket behov finns det av projektet? Vem står bakom ansökan? *Beskriv vilket behov ni vill tillgodose eller problem som ni vill lösa genom projektet. Vilket lokalt perspektiv har ni på behovet?*
- Vem har ingått i framtagandet av ansökan och hur? Med vilket mandat?
- Beskriv om och hur projektet kommer att innebära förbättringar och/eller utveckling för fler än de som genomför projektet.
- Kommer projektet endast att vara till nytta för företaget? Om ja, Beskriv hur projektet kommer att vara till nytta för företaget. *Beskriv vilka företag och på vilket sätt de får nytta av projektet.*

## **Projektorganisation**

*Redogör för vilka som är projektets utförare, det vill säga projektets personella resurser och hur de är organiserade. Presentera respektive ansvarsområde så utförligt som möjligt.*

*De vanligaste funktionerna är:*

- Projektägare – äger projektet och är ytterst den som beställer ett resultat av projektledaren och projektgruppen.
- Projektledare – operativt ansvarig för projektet.
- Projektgrupp – utgörs av dem som är operativt engagerade i projektet. *Projektledaren är ansvarig för projektgruppen. Anställda eller köpta tjänster?*
- Styrgrupp – utgörs av dem som har beslutanderätt i projektet, *ex finansörer, samarbetspartners, projektägare och andra intressenter. Sammankallande är ofta projektledaren.*

- Referensgrupp – har en rådgivande funktion och består ofta av sakkunniga, andra nyckelaktörer och övriga intressenter.

### **Ange slutdatum**

- Slutdatum är det datum då du har genomfört ditt projekt och betalt alla fakturor och redovisat alla utgifter till Jordbruksverket.

**Är ni skyldiga att redovisa moms för projektet? Ja, nej eller delvis?**

## **2, Kontaktpersoner**

- Här fyller du i uppgifter om exempelvis ekonomiansvarig, projektledare eller andra personer som kan svara på frågan om ansökan. Fyll även i dina egna uppgifter om du söker stöd som representant för någon annan. Du kan lägga till högst fyra personer. För varje kontaktperson ska du fylla i namn och minst en av följande uppgifter: telefonnummer, mobilnummer eller e-postadress.

## **3, Välj projekt**

- Här väljer du fond och inriktning för ditt projekt. Inriktningen du väljer här genererar frågor i resten av ansökan. Här måste du kontakta leaderkontoret. fond väljs efter vilket insatsområde och vilka mål ni vill uppnå med projektet. Detta kan ni utläsa av utvecklingsstrategin.

## **4, Om projektet**

- Välj det län (Skåne) där du ska genomföra projektet, välj sedan en kommun eller flera inom området. (Lund, Lomma, Kävlinge, Staffanstorp och södra Eslöv ingår)
- Vilket leaderområde söker ni stöd i? *Lundaland om ni har detta dokumentet.*
- Vilken kommun ska projektet genomföras i? *En eller flera kommuner inom området?*

### **Vilken är målgruppen i projektet?**

- *Beskriv målgruppen som projektet riktar sig till och hur de får nytta av projektet.*

## **Hur mycket stöd planerar ni söka till projektet?**

- *Ange ungefärligt belopp som ni vill söka från leaderområdet. Ange beloppet i kronor.*
- *Beskriv även hur stor er budget är och om det finns det medfinansiering.*

## **5, Utgifter**

- *Följ instruktionerna i e-tjänsten. Du kan även be leaderkontoret om hjälp. Använd budgetmall och aktivitetsplan som underlag.*

## **6, Finansiering**

- *Följ instruktionerna i e-tjänsten. Du kan även be leaderkontoret om hjälp. Använd budgetmallen som underlag.*

## **7, Bilagor**

- *Följ instruktionerna i e-tjänsten. Du kan även be leaderkontoret om hjälp.*

## **Kompetens och samarbete**

- *Vilken erfarenhet och kompetens finns i projektet? Beskriv hur ni organiserar arbetet i projektet. Beskriv vilka kompetenser och erfarenheter de som ska jobba i projektet har.*
- *Vilka andra samarbetar projektet med? Ange vilka andra aktörer ni ska samarbeta med för att nå projektets syfte och mål. Hur är samarbetet organiserat? Hur kompletterar projektet andra planer och projekt?*
- *Vilket nätverk har ni? Vem i den lokala omgivningen berörs av projektet? Hur har de som berörs möjlighet att delta i projektet? Beskriv hur projektet är lokalt förankrat och hos vilka aktörer projektet är förankrat.*
- *Finns det ett trepartnerskap i projektet? Beskriv vilka aktörer som representerar ideell, offentlig och privat sektor i projektet.*

## Genomförande, aktiviteter och kostnader

- Hur ska ni genomföra projektet och vilka aktiviteter ska ingå? *Beskriv hur ni ska genomföra projektet och vilka aktiviteter som ingår. Använd nedanstående mall. Infoga nya rader där det behövs, ta bort rader där det anses mindre nödvändigt. Var detaljrik i beskrivningen och presentera gärna arbetsmomenten tillsammans med en aktivitetslista samt resursbehov (kompetenser, tid, pengar osv.). Budgeten kopplas sedan samman med aktiviteterna. Glöm inte att planera hur projektet ska dokumenteras och redovisas. I beskrivningen hur projektet ska genomföras är det bra att tänka i termer av koncept, gestaltning, upplägg, metod, modell, kanaler osv. Ni kan också använda Jordbruksverkets mall för aktivitetsplan och bifoga den som en bilaga. Längre fram i ansökan skall ni också redovisa en budget.*

<b>Aktivitet</b> (Vilken typ av aktivitet handlar det om?)	<b>När</b> (Vid vilken tidpunkt ska aktiviteten ske?)	<b>Arbetade timmar</b> (Avlönade/i deella timmar)	<b>Kostnad</b> (Hur stor är den totala kostnaden?)
<b>Aktivitet 1:</b>			
<b>Summa aktivitet 1:</b>			
<b>Aktivitet 2:</b>			
<b>Summa aktivitet 2:</b>			
<b>Total summa:</b>			

## Tidplan

Placera in aktiviteterna i en tidplan som redogör för när aktiviteterna ska ske och deras förhållande till varandra, se förslag nedan.

TIDPLAN													
Vecka	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
<b>Aktivitet 1</b>	■	■	■	■				■	■	■	■		
Delaktivitet 1		■	■	■	■	■							
Delaktivitet 2			■				■				■		
Delaktivitet 3				■	■	■	■	■	■	■			
Delaktivitet 4	■	■	■	■		■				■	■	■	■
<b>Aktivitet 2</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Delaktivitet 1	■	■	■										
Delaktivitet 2	■	■	■	■	■	■							
<b>Aktivitet 3</b>							■	■	■				
Delaktivitet 1				■	■	■	■						
Delaktivitet 2										■	■	■	■

## Nytänkande och andras erfarenheter

- Är projektet nytänkande och i så fall hur? *Projektet kan vara nytänkande på den plats där ni ska genomföra det. Det kan också vara nytänkande inom den bransch eller motsvarande som ni ska arbeta med, till exempel nya produkter eller processer.*
- Känner ni till något liknande projekt? Om ja, Vilket projekt är det och hur tar ni tillvara på deras erfarenheter?

## Geografiskt område

- Vilket geografiskt område kommer ha nytta av projektet?

## Projekts bidrag till målen i Lundalands utvecklingsstrategi

- Vilka mål ska ni ha nått vid projektets slut? *Beskriv vilka mål ni ska ha nått vid projektets slut. Målen ska vara så kallade SMARTa mål:*
  - S – Specifikt formulerade och tydligt kopplade till projektets aktiviteter och till Lundalands lokala utvecklingsstrategi*
  - M – Mätbara*
  - A – Accepterade och förankrade i er projektorganisation*
  - R – Realistiskt satta och möjliga att nå*
  - T – Tidsatta*
- Vilka mål ska ni nå på lång sikt? *Beskriv vilka mål ni kommer att uppnå på längre sikt, det vill säga efter projektets slut. Också dessa mål ska vara mätbara.*

## Utvärdering

*Beskriv hur ni tänker utvärdera projektets resultat och effekt. Ange kriterier för vad som ska utvärderas. Var noga med att det som ska utvärderas är tydligt kopplat till projektets målformulering.*

## Vad händer med resultatet?

- Vem kan vara intresserad av projektet och resultatet utöver er själva?  
*Hur bidrar projektresultatet till ett underlag för en STEG 2 ansökan?*
- Ange vem/vilka som är mottagare av projektresultatet.
- Hur kommer ni att sprida projektets resultat?
- Hur ska verksamheten se ut efter projektets slut? *Beskriv hur verksamheten ska leva vidare efter projektets slut.*

## Er vanliga verksamhet

- Hur är projektet avgränsat från er vanliga verksamhet?

## **Andra sökta och beviljade stöd**

Har du som sökande sökt eller beviljats andra stöd för utgifter som ni tar upp i denna ansökan? *Om ja, bifoga bilaga om tidigare beviljat stöd.*

Har er verksamhet fått statligt, kommunalt eller annat offentligt stöd till företag eller stöd för kompetensutveckling de tre senaste beskattningsåren? *Om ja, bifoga bilaga om beslut om stöd.*

Kommer ni att genomföra projektet även utan det stöd ni söker här? *Motivera varför ni behöver det sökta stödet.*

## **Ideellt arbete och övriga ideella resurser**

- Vilka ideella resurser kommer ni att ha i projektet? *Ideella resurser är ideellt arbete eller övriga ideella resurser. Ideellt arbete är arbetsinsatser som projektet inte betalar för. Övriga ideella resurser är till exempel material eller lokaler som projektet inte betalar för.*

Om ja, svara på följande frågor

- Beskriv det ideella arbetet. *Berätta vad det ideella arbetet ska bestå av. Ange antal timmar.*
- Ange värdet av det ideella arbetet i kronor? *Räkna ut värdet för det ideella arbetet. Tid för personer över 16 år värderas till 220 kronor per timme. Tid för personer mellan 13-15 år värderas till 50 kronor per timme. Yrkesmän får räkna samma timkostnad som han eller hon har för motsvarande tjänst inom sitt yrkesmässiga arbete om detta går att verifiera.*
- Beskriv de övriga ideella resurserna. *Det kan till exempel vara en lokal som ni inte betalar hyra för eller byggmaterial som ett företag skänker.*
- Ange det totala värdet av övriga ideella resurser i kronor.



## **Mätbara mål och uppföljningsuppgifter från Jordbruksverket**

*För att er ansökan skall vara fullständig måste ni besvara Jordbruksverkets frågor vad det gäller indikatorer och uppföljningsuppgifter. Beroende på vilken fond ert projekt ska söka finansiering från finns dessutom fondspecifika frågor. Dessa frågor behöver endast besvaras i e-tjänsten. Frågorna inom landsbygdsfonden är uppdelade på de fokusområden som finns i landsbygdsprogrammet. Kontakta Lundalands verksamhetskontor om ni är osäkra på vilket fokusområde ni landar i Landsbygdsprogrammet. Det vanligaste är dock 6B.*

*Definitioner av viktiga indikatorer:*

*Nyskapade företag är företag, oavsett organisationsform, som startar tack vare projektet.*

*Nyskapade arbetstillfällen ska vara bestående efter projektets slut. Inkludera även nya arbetstillfällen i form av köpta tjänster. En heltid motsvarar 1720 årsarbetstimmar. Till exempel motsvarar en ny halvtidstjänst 860 timmar.*

## **Uppföljningsfrågor kopplade till Lundaland ideell förenings lokala utvecklingsstrategi**

*För att er ansökan skall vara fullständig måste ni också besvara Lundalands frågor vad det gäller Lundalands unika indikatorer och uppföljningsuppgifter. Det görs enbart i denna projektplan.*

*Föreningens vision med det lokala utvecklingsarbetet är att arbetet ska leda till att "Lundaland år 2020 – är en välkänd plats i Europa som präglas av smart, hållbar, inkluderande utveckling och lokalt medskapande som resulterar i tydlig samhällsnytta för alla."*

*För att nå visionen har föreningen definierat tre övergripande mål för hela området:*

- 1. Stimulera grön inkluderande hållbar tillväxt, innovation och entreprenörskap*
- 2. Öka attraktionskraften för att leva, verka och besöka Lundaland*
- 3. Främja sektorsövergripande arbetsätt med landskapsperspektiv*

- Vilket av Lundalands tre övergripande mål för hela området främjar er projektansökan främst? Vill ni ha mer information om de övergripande målen se sid 20 i den lokala utvecklingsstrategin.*

*Vi har också definierat två övergripande horisontella mål, se sid 22 i den lokala utvecklingsstrategin.*

- 4. Medverka till hållbar utveckling (ekologisk, ekonomisk, social och kulturell)*
- 5. Stärka jämställdheten och mångfalden*

- Hur medverkar er projektansökan till hållbar utveckling? Svara både i löpande text och genom att fylla i tabellen med målvärdet för ert projekt och respektive applicerbar indikator.

Övergripande horisontellt mål	Indikator	Målvärde
4. Medverka till hållbar utveckling (ekologisk, ekonomisk, social och kulturell)	0.1 Antal nya nätverk 0.2 Andel privat insats för projektet 0.3 Antal samarbetsprojekt med annat medlemsland i Eu 0.4 Antal ungdomar i projekt	

- Hur medverkar er projektansökan till att stärka jämställdheten och mångfalden? Svara både i löpande text genom att dokumentera projektets jämställdhets och mångfaldhetsbeskrivning, se sid 38 i den lokala utvecklingsstrategin, och genom att fylla i tabellen med målvärde för hur ert projekt och indikator.

Övergripande horisontellt mål	Indikator	Målvärde
5. Stärka jämställdheten och mångfalden	0.5 Jämställdhets- och mångfaldsbeskrivning	Finns/Finns inte

*Förutom övergripande och horisontella mål har fem insatsområden prioriterats i den lokala utvecklingsstrategin. Det är LAG:s förhoppning att resultaten från respektive insatsområde ska samverka med resultat från andra insatsområden och skapa ytterligare mervärden, se sid 23 i lokala utvecklingsstrategin.*

**Varje projektansökan måste passa in i ett av LAG:s insatsområden.** Varje ansökan måste dessutom kunna finansieras av en av de fonder som LAG har medel från i just det insatsområde där projektet passar in. Eftersom LAG:s budget är fördelad över olika insatsområden och olika fonder och dessutom fördelas över de olika programåren med hjälp av utlysningar, utlysningar som dessutom kan ha ett speciellt syfte för att uppnå ett specifikt mål inom ett specifikt insatsområde, måste den sökande redovisa hur den specifika projektansökan bidrar till ett speciellt mål inom ett specifikt insatsområde och vilken fond den sökande söker medel från, se nedan. Låt endast det insatsområde som ni prioriterat i er ansökan finnas kvar i den projektplan som ni bilägger i e-tjänsten. Om ert projekt bidrar till andra mål i ett annat insatsområde, förklara detta i löpande text.

- Till vilket/vilka och mål medverkar er projektansökan? *Beskriv nedan vilket insatsområde er projektansökan faller inom, samt vilket mål och vilken indikator samt målvärde ert projekt resulterar i, samt vilken fond ni söker finansiering från, se sid 31 i den lokala utvecklingsstrategin.*

### Insatsområde 1 - Lyftkraft till entreprenörer

Fond	Mål	Indikator	Målvärde
Landsbygdsfonden	Medverka till nya företag och entreprenörer på landsbygden	1.1 Antal nyskapade arbetstillfällen (årsarbetstider som finns efter projektet)	
	Medverka till nya sociala företag och samhällsentreprenörer	1.2 Antal nya sociala organisationer	
	Medverka till genomförda generationsväxlingar	1.3 Antal bevarade arbetstillfällen (årsarbetskrafter)	

### Insatsområde 2 - Växtkraft till entreprenörer

Fond	Mål	Indikator	Målvärde
Landsbygdsfonden	Medverka till nya produkter och tjänster	2.1 Antal nya produkter och tjänster	
	Medverka till ökad kundmarknads- och säljkompetens som leder till nya arbetstillfällen	2.2 Antal nyskapade arbetstillfällen (årsarbetskrafter)	
	Medverka till ökad samverkan mellan företag och andra aktörer som leder till nya arbetstillfällen	2.3 Antal nyskapade arbetstillfällen (årsarbetskrafter)	
Regionala utvecklingsfonden	Medverka till nya gemensamma produkter och	2.4 Antal företag som får stöd	

	tjänster, sk paket		
	Medverka till utvecklingsinsatser i små och medelstora företag som leder till nya arbetstillfällen	2.5 Antal nyskapade arbetstillfällen (årsarbetskrafter)	

### Insatsområde 3 – Lyskraft till Lundalands natur-, kulturresurser och miljöer

Fond	Mål	Indikator	Målvärde
Landsbygdsfonden	Synliggöra, möjliggöra och tillgängliggöra fler av Lundalands natur- kulturresurser	3.1 Antal nya fysiska mötesplatser	
	Sammanlänka besöksmål, nav och leder till paket och upplevelser	3.2 Antal nya produkter och tjänster	
	Utveckla nya ekosystemtjänster	3.3 Antal nya ekosystemtjänster	

### Insatsområde 4 – Hälsokraft i Lundaland

Fond	Mål	Indikator	Målvärde
Landsbygdsfonden	Utveckla nya attraktiva fritidsaktiviteter och upplevelser på landsbygden	4.1 Antal nya produkter och tjänster	
	Utveckla, synliggöra och tillgängliggöra vandrings-, cykel och ridvägar	4.2 Antal ledprojekt	
	Få fler Lundalandsbor att delta i hälsofrämjande aktiviteter	4.3 Antal deltagare i hälsofrämjande aktiviteter	

### Insatsområde 5 – Tankekraft i Lundaland

Fond	Mål	Indikator	Målvärde
Landsbygdsfonden	Utveckla nya gränsöverskridande mötesplatser för Lundalands aktörer och invånare	5.1 Antal nya fysiska mötesplatser	
	Utveckla innovativa lösningar på gemensamma lokala angelägenheter (ex. service, kommunikationer, bredband)	5.2 Antal nya tekniker	
	Medverka till ökad delaktighet och inkludering i lokalsamhället	5.3 Antal deltagare i projekt	
Regionala utvecklingsfonden	Utveckla nya gränsöverskridande mötesplatser för Lundalands aktörer och invånare	5.4 Antal nya fysiska mötesplatser	
	Utveckla innovativa lösningar på gemensamma lokala angelägenheter	5.5 Antal nya tekniker	

Socialfonden	Genomföra projekt som prövar innovativa metoder för överbrygningsinsatser på arbetsmarknaden	5.6 Antal arbetslösa deltagare och långtidsarbetslösa som är i sysselsättning, inklusive egenföretagande, efter avslutad åtgärd	
	Medverka till kompetensutveckling hos individer och lokala företag för att öka möjligheten till anställning	5.7 Antal anställda, inklusive egenföretagare, med förbättrad arbetsmarknads-situation, efter avslutad åtgärd	

## Utgifter

*Innan du fyller i dina utgifter i e-tjänsten ska du fylla i en budgetmall. På jordbruksverkets hemsida hittar du både budgetmallen, samt en anvisning till hur den ska fyllas i.*

*I budgetmallen lägger du in projektets budget fördelat på aktiviteter. Längst ner i budgetmallen får du en summering fördelat på utgiftstyper. Det är dessa summor som du ska föra in i e-tjänsten.*

*Välj utgiftstyp. Under Beskriv utgift skriver du Budgetmall. I rutan för Belopp, anger du den summa du har i budgetmallen för den utgiftstypen. När du har fyllt i alla utgiftstyper ska den totala summan utgifter i ansökan stämma med den totala summan utgifter i budgetmallen.*

*Välj utgiftstyp- välj mellan: Investeringar, Utgifter för personal, Indirekta kostnader, Offentlig resurs eller Övriga kostnader.*

*Ha i åtanke hur projektkostnaderna ska redovisas när det är dags att ansöka om utbetalning. Utgiftstyperna som redovisas är Investeringar, Utgifter för personal, Indirekta kostnader, Offentlig resurs samt Övriga kostnader. **Se Jordbruksverkets "Handbok för projekt inom lokalt ledd utveckling"**.*

## **Finansiering**

*Finns offentlig medfinansiering eller privat finansiering med? Ett leaderprojekt kräver privat medfinansiering på minst 30 % av den totala budgeten i form av ideellt arbete eller andra ideella resurser som också kan vara pengar.*

## **Riskanalys**

*Vilka risker ser ni i ert projekt? Kommentera i löpande text de största riskerna som ni har identifierat och beskriv vad ni kommer att göra för att undvika att dessa risker får en påverkan på projektets resultat.*

## **Bilagor**

*e-tjänsten kan han hantera bilagor. För att ansökan skall betraktas som fullständig måste en projektplan enligt denna mall biläggas. Andra bilagor med betydelse för ansökan kan också skickas in t ex. SWOT-analys, omvärldsanalys, behovsanalys, marknadsanalys, intressentanalys och referensmaterial i form av rapporter, studier, tidigare erfarenheter m.m.*

- Vilka bilagor följer med ansökan?

*Bilagor som är obligatoriska att skicka in*

- Budgetmall för projektstöd
- Projektplan

*Exempel på fler bilagor som ska skickas in om de har betydelse för ansökan*

- *Aktivitetsplan*
- *Beslut om andra offentliga stöd*
- *Beslut om stöd*
- *Finansieringsplan*
- *Intyg om begagnad utrustning*
- *Intyg om att byggnad inte fått stöd de senaste tio åren*
- *Medfinansieringsintyg*
- *Offert eller annat underlag som visar att utgifterna är rimliga*
- *Ritning vid ny-, om- och tillbyggnad*
- *Tidigare beviljat stöd*
- *Tillstånd eller godkännande*
- *Timkostnadsberäkning*