# Planering, förfrågningsunderlag och offert­er

**Planering**

Planera projekten i god tid innan ansökan lämnas, gärna både enstaka projekt och en mer långsiktig planering av olika projekt över tid. Det är bra för er som projektägare att ha en långsiktig plan på vad ni vill göra i framtiden. Även fonden ser gärna en långsiktig projektplan vilket kan underlätta i styrelsens långsiktiga planering.

Planen kan vara från något år uppemot 10 år beroende på verksamhet och storlek på projekt. Sätt gärna en önskad prioriteringsordning, (när/var/hur), på projekten så att ni kan förbereda ansökan och även söka fler finansiärer och kika efter alternativa leverantörer och material.

Dessa förberedelser medför att man kan hitta rätt metod/material och hinna med att göra materialval med mera för att kunna ställa upp ett bra förfrågningsunderlag som motsvarar det man förväntar sig av projektet.

**Förfrågningsunderlag**

Förfrågningsunderlaget är det som man sedan skickar ut till olika leverantörer för att få in jämförbara offerter på projektet. Ett sådant bör t ex innehålla:

* En beskrivning av vad man vill köpa. Exempelvis ett dörrbyte där man specificerar vilken dörr man tänkt sig, fabrikat, storlek, U-värden, färg, ev fönsterstorlek i dörren mm, så att leverantörerna svarar på samma/motsvarande produkt/tjänst.
* Önskad tid för genomförande. Leverantören kan då också föreslå alternativa material och eventuellt en alternativ tidpunkt om detta påverkar priset positivt på offerten.
* Om leverantören har alternativa förslag på utförandet/fabrikat kan dessa alltid läggas till som en kompletterande offert med ”annat” material, men ursprungsofferten skall/bör innehålla materialet i förfrågningsunderlaget.

**Offerter**

För att som projektägare kunna känna sig trygg med vad projektet kommer att kosta i slutänden, och för att få kostnadseffektiva projekt, ska man alltid bifoga minst två (gärna tre) jämförbara offerter till projektansök­an om man planerar att göra inköp.

**Varje offert behöver därför innehålla:**

* Giltighetstid.
* Tydlig beskrivning av materialet.
* Pris per enhet (timme, styck osv) samt totaler exklusive moms.
* Specificerad moms.
* Leveranstid.
* Leveransvillkor.
* Betalningsvillkor.

**Till ansökan hos fonden bifogas:**

* Förfrågningsunderlaget
* Samtliga kompletta offerter
* Eventuella kommentarer
* Senaste långsiktiga plan
* Ansökningsdokumenten på fondens hemsida

**När/om fondfinansiering beviljats**

När/om projektet beviljats fondfinansiering och valt en leverantör bör projektägaren enligt god sed meddela samtliga offertlämnare om deras respektive offert även om den inte antagits. Detta underlättar vid eventuella framtida förfrågningar.

**Övriga tips**

**Läs igenom ”Förutsättningar för lokala utvecklingsmedel” så att ni har villkoren klara för er.** De finns att ladda ner på hemsidan <https://xn--viksjvindkraftsfond-u6b.se/ansokan/>

Exempelvis kan man läsa

* under punkten Urval att ”Egen insats i form av egen finansiering och/eller ideellt arbete samt finansiering från ytterligare finansiärer ses som meriterande” vid prioritering av projekt.
* Och under ”Icke stödgrundande kostnader” att ”Kostnader som normalt åligger annan aktör, tex Kommun, Region, Trafikverk etc” inte är stödgrundande.

**Ytterligare frågor**

Om det finns ytterligare frågor kring offerter/planering/förfrågningsunderlag, kontakta styrelsen via mail: vindkraftsfonden@viksjo.net