



# PDF från tillvaxtverket.se

Det här är en pdf-version av information från tillvaxtverket.se.  
Titta alltid på webbplatsen tillvaxtverket.se för aktuell information.

**Detta är version: 1.1**

**Denna version skrevs ut: 2019-10-10 11.27**

# Innehållsförteckning

- Planera
  - Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och rapportera samt Avsluta
  - En digital handbok för dig som ska söka medel med nationell finansiering.
- Överblick, från projektidé till beslut
  - Processens delar:
  - Projektidé
  - Säkerställ medfinansiering
  - Lämna in er ansökan till Tillväxtverket
  - Tillväxtverket handlägger ansökan
  - Ansökan prioriteras
  - Tillväxtverket fattar beslut
- Vem kan ansöka om stöd, och för vad?
  - Vad ni kan söka stöd för läs ni om i respektive utlysning
- Krav på projektet
  - Krav och villkor
  - Allmänna villkor
  - Krav i utlysningen
  - Projektet ska uppfylla utlysningens mål
  - Medfinansiering av projekt
  - Projektstart tidigast vid ansökan om stöd
  - Informera om Tillväxtverkets finansiering av projektet

- Följa upp och rapportera
- Följ reglerna för kostnader
- Följ reglerna för offentlig upphandling och andra inköp
- Följ EU:s regler för statsstöd
- Rätt att granska
- Särskilda krav för samverkanprojekt
- Projektet ska uppfylla utlysningens mål
  - Resultatfokus i projekten
- Medfinansiering av projekt
  - Medel från Tillväxtverket
  - Medfinansiering
  - Offentlig medfinansiering
  - Privat medfinansiering
  - Kontant medfinansiering
  - Bidrag i annat än pengar
  - Bidrag i form av deltagarersättningar
  - Planera projektets finansieringsbudget
  - Har ni en medfinansiär som också ska vara leverantör till projektet?
  - Intäkter
  - Intäkter under pågående projekt
- Projektstart tidigast vid ansökan om stöd
  - Skilj projektets kostnader från den ordinarie verksamheten
- Informera om Tillväxtverkets finansiering av projektet
- Följ upp och rapportera

- Rapportera projektets resultat och effekter
- Insamling och hantering av deltagaruppgifter för Tillväxtverkets uppföljning
- Följ reglerna för offentlig upphandling och andra inköp
  - Gällande lagstiftning
  - Omfattas ni INTE av offentlig upphandling?
  - Stödmottagarens ansvar
  - Avropa befintliga ramavtal
  - Upphandling i samverkansprojekt
  - Kan en medfinansierare också vara leverantör till projektet?
- Regel om affärsmässighet
  - Vad innebär affärsmässigt?
  - Vad ska ni som stödmottagare dokumentera?
  - Koppling mellan stödmottagare och leverantör
- Följ EU:s regler för statsstöd
  - Försumbart stöd (de minimis)
  - Sammanfattning av de villkor som gäller för att Tillväxtverket ska kunna lämna försumbart stöd enligt EU-bestämmelserna:
  - Övriga möjligheter att lämna stöd till företag
- Tillväxtverkets rätt att granska
  - Bedrägeribekämpning
  - Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen
- Särskilda krav för samverkansprojekt
  - Krav på samverkansprojekt

- Stödmottagaren är den part som:
- När ni planerar ett samverkansprojekt är det viktigt att:
- Styrande dokument
  - Regler som alltid gäller
  - Regler som gäller i vissa fall
  - Andra regelverk som stödmottagare kan komma att omfattas av
- Krav på er som ansöker
  - Kapacitet för att genomföra projektet
  - God likviditet
- Kapacitet att genomföra projektet
  - Operativ förmåga
  - Ekonomisk förmåga
  - Driv projektet kostnadseffektivt
  - Administrativ förmåga
- God likviditet
  - Förskott kan beviljas till organisationer med svag likviditet
  - Ansökan om förskott
  - Avräkning av förskott
- Det här kan ni få stöd för
  - Grundläggande krav för att kostnader ska vara stödberättigande
  - Kostnader är stödberättigande om de
  - Stödberättigande kostnader ska också
  - Särredovisa projektets kostnader
  - Kostnader som i vissa fall är stödberättigande

- Moms är stödberättigande om
- Moms är inte stödberättigande om
- Vad händer om ni uppger fel momsstatus?
- Kostnader som inte är stödberättigande
- Exempel på kostnader som inte är stödberättigande
- Budgetera uppdelat per kostnadsslag
- Personalkostnader
- Följande personalkostnader är stödberättigande
- Följande personalkostnader är inte stödberättigande
- Underlag för att verifiera personalkostnader
- Underlag som är obligatoriska att bifoga varje Ansökan om utbetalning
- Underlag som ni ska ha tillgängliga och kunna överlämna på Tillväxtverkets begäran
- Tidredovisning
- Lönekostnad i form av schablon för företagsägare
- Externa tjänster
- Representation
- Resor och logi
- Följande kostnader för Resor och logi är stödberättigande
- Investeringar, materiel och lokaler
- Investeringar
- Materiel
- Lokaler

- Schablonkostnader (indirekta kostnader)
- Följande är exempel på stödberättigande indirekta kostnader:
  - Faktiska indirekta kostnader
  - Schablonberäknade indirekta kostnader
  - Projektintäkter
  - Exempel på projektintäkter är intäkter från
    - Bidrag i annat än pengar
    - Följande är godkända bidrag i annat än pengar:
    - Följande är inte godkänt som bidrag i annat än pengar:
      - Krav på tidredovisning
      - Kostnadsslag i projekt beslutade före 2018-04-13
      - Övriga kostnader
      - Lokalkostnader
      - Kostnadsslag i projekt som medfinansieras av EU-medel
- Planera projektet innan ni ansöker
  - Identifiera intressenter
  - Gör en omvärldsanalys
  - Skapa en förändringsteori
  - Vilken verksamhet ska projektet ha?
  - Koppla aktiviteterna till utfall och effekter
  - Ta fram huvudaktiviteter och eventuellt delaktiviteter
  - Hur kommer ni arbeta med hållbarhetsaspekter i projektet?
  - Hur stor budget behövs för projektet?
  - Planera projektets kostnadsbudget

- En realistisk och kostnadseffektiv budget
- Planera er finansieringsbudget
- Vilka risker skulle kunna äventyra projektet?
- Förankra ert projekt
- Bemanna projektet strategiskt
- Roller och ansvar
  - Stödmottagaren genomför projektet
  - Medfinansiären bidrar med finansiering
  - Samverkansparten deltar som part i ett samverkansprojekt
  - Samarbetsparten deltar i projektet men får ej stöd för sina kostnader
  - Tillväxtverket delfinansierar



# Planera

Planerar er organisation att starta ett projekt och ansöka om finansiering från någon av Tillväxtverkets pågående utlysningar?

För att öka möjligheterna att både få stöd och nå goda resultat behöver ni planera projektet väl.

Avsnittet Planera innehåller all viktig information ni behöver:

- Det ni ska veta innan ni ansöker finns under [Krav på projektet](#) och [Krav på er som ansöker](#).
- [Goda råd och vägledning](#) som inte är tvingande men som hjälper er att lyckas bättre hittar ni under [Planera projektet innan ni ansöker](#).  
Besök sidorna kontinuerligt för att ta del av de senaste uppdateringarna.

## Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och rapportera samt Avsluta

**En digital handbok för dig som ska söka medel med nationell finansiering.**

Innehållet under avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Rapportera samt Avsluta utgör en handbok för nationella projektmedel. Handboken är en vägledning för er som planerar och genomför projekt som delfinansieras inom ramen för Tillväxtverkets nationella program och insatser.

För att ett projekt ska beviljas stöd och för att stödet ska betalas ut krävs det att stödmottagare följer de krav och villkor som hänvisas till i denna handbok.

Version 1.1

# Överblick, från projektidé till beslut

Bilden visar hur processen ser ut, från projektidé fram till att ert projekt beviljas stöd.



## Processens delar:

### Projektidé

Har ni en projektidé? Gå in på [Tillväxtverkets sida för utlysningar](#) för att se om ert projekt passar in i en aktuell eller planerad utlysning. Förbered och planera ert projekt i god tid för bästa möjliga utfall.

### Säkerställ medfinansiering

Mer om krav på medfinansiering finns att läsa på sidan [Medfinansiering av projekt](#).

### Lämna in er ansökan till Tillväxtverket

Hur ni gör er ansökan i det elektroniska systemet Min ansökan kan ni läsa om under avsnittet [Så fyller ni i ansökan om stöd](#).

### Tillväxtverket handlägger ansökan

Mer om vad som händer efter att ni lämnat in er ansökan finns på sidan [Så bedömer Tillväxtverket er ansökan](#).

### Ansökan prioriteras

Beroende på hur många som söker i en utlysning kan Tillväxtverket behöva prioritera mellan de projekt som uppfyller de grundläggande kraven. [Så här går det till när ansökningar om stöd prioriteras](#).

## **Tillväxtverket fattar beslut**

[Tillväxtverket fattar beslut om vilka ansökningar som beviljas stöd](#)

.

# Vem kan ansöka om stöd, och för vad?

Den som ansöker om stöd ska vara en juridisk person (privaträttslig eller offentligrättslig) eller enskild näringsidkare.

- Exempel på offentligrättslig juridisk person är universitet och högskolor, regionförbund, kommuner, landsting eller statliga myndigheter.
  - Exempel på privaträttslig juridisk person är aktiebolag och ideella eller ekonomiska föreningar.
  - Privatpersoner kan inte ansöka om stöd.
- Av respektive utlysning framgår det vilken målgrupp som stödet riktar sig till.  
Läs mer om vilka [krav som ställs på er som ansöker](#).

## Vad ni kan söka stöd för läser ni om i respektive utlysning

Gå till sidan för [aktuella utlysningar](#).  
Se även vilka [utlysningar som är planerade att öppna längre fram](#).

Har ni frågor? Kontakta ansvariga handläggare, kontaktuppgifter framgår i respektive utlysning.

# Krav på projektet

Ett projekt som finansieras av Tillväxtverket omfattas av ett antal grundläggande krav. I det här avsnittet hittar ni en sammanfattning av de generella krav som är viktiga att känna till redan när ni planerar projektet. Ytterligare krav kan framgå av utlysningen.

## Krav och villkor

Ni som söker stöd ansvarar för att ta del av de regler som gäller.

### Allmänna villkor

De generella krav som gäller för att genomföra ett projekt finns reglerade i Tillväxtverkets [Allmänna villkor för stöd](#).

### Krav i utlysningen

I utlysningen beskrivs de specifika krav och villkor som gäller. Mer om [styrande dokument](#).

Ni tar enklast del av kraven genom att läsa all information som finns under avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta tillsammans med de specifika krav som framgår i den enskilda utlysningen.

## Projektet ska uppfylla utlysningens mål

Projektets aktiviteter ska bidra till att uppfylla de specifika mål som finns beskrivna i den utlysning ni söker stöd inom. Varje utlysning har mål och strategier som ert projekt ska bidra till för att kunna få stöd.

Tillväxtverket bedömer er ansökan utifrån hur väl projektet möter dessa mål och strategier. Ju mer relevant projektet är för målen desto större är chansen att få stöd.

Mer om [utlysningens mål](#) och hur [Tillväxtverket bedömer er ansökan](#).

## Medfinansiering av projekt

Ert projekt ska i de flesta fall medfinansieras av fler finansiärer än Tillväxtverket. Hur stor andel som kan finansieras av Tillväxtverket framgår av den specifika utlysningen.

Mer om [medfinansiering](#)

## Projektstart tidigast vid ansökan om stöd

Stöd kan beviljas tidigast från det datum då er ansökan inkommit digitalt till Tillväxtverket. Projektets startdatum kan alltså inte vara tidigare än datumet för inkommen ansökan.

Mer om [projektstart](#)

## **Informera om Tillväxtverkets finansiering av projektet**

Det ska vara tydligt att projektet är finansierat av Tillväxtverket. Ni ska därför i er externa kommunikation informera om att projektet är delfinansierat av Tillväxtverket, och Tillväxtverkets logotyp ska exponeras.

Mer om [informationsansvar och kommunikation](#)

## **Följ upp och rapportera**

Hur projektet ska följas upp och om ni ska arbeta med utvärdering och lärande styrs av kraven i utlysningen.

Mer om [att följa upp och rapportera](#)

## **Följ reglerna för kostnader**

Projektverksamheten ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt. Det innebär att de nationella medlen ska användas sparsamt, effektivt och ändamålsenligt. Alla åtgärder för att genomföra projektet ska genomföras till lägsta möjliga kostnad. De kostnader ni tar upp i er budget ska följa reglerna för kostnader.

Mer om [kostnadseffektivitet](#) och [reglerna för kostnader](#)

## **Följ reglerna för offentlig upphandling och andra inköp**

Om ni omfattas av upphandlingsskyldighet enligt någon av lagarna om offentlig upphandling i er ordinarie verksamhet ska ni följa dessa även i er projektverksamhet.

Om ni inte omfattas av upphandlingslagarna ska era inköp ske på ett affärsmässigt sätt. Det innebär att konkurrensmöjligheter ska utnyttjas och att anbud och anbudsgivare ska behandlas objektivt så att konkurrens på lika villkor uppnås.

Mer om [offentlig upphandling och andra inköp](#)

## **Följ EU:s regler för statsstöd**

EU:s statsstödsregler begränsar möjligheterna att stödja företag. Om ert projekt berörs av reglerna om statsstöd sätter Tillväxtverket upp särskilda villkor som ni ska följa när ni

genomför projektet. De kan begränsa till exempel vilka kostnader ni kan få stöd för och även innebära att de företag som gynnas av ert projekt måste vara med och medfinansiera projektet.

Mer om [statsstöd](#)

## **Rätt att granska**

Om er ansökan blir beviljad har Tillväxtverket rätt att granska och följa projektarbetet hos er som stödmottagare.

Mer om [rätten att granska](#)

## **Särskilda krav för samverkanprojekt**

Det är i vissa fall möjligt att genomföra projekt tillsammans med flera parter gemensamt, som ett så kallat samverkansprojekt.

Samverkansprojekt är en typ av projekt omfattas av särskilda regler och som måste organiseras på ett speciellt sätt.

Mer om [kraven för samverkansprojekt](#)

# Projektet ska uppfylla utlysningens mål

Varje utlysning har mål och strategier som ert projekt ska bidra till för att ni ska beviljas stöd. Tillväxtverket bedömer er ansökan utifrån hur bra projektet möter dessa mål och strategier. Ju mer relevant projektet är för målen, desto större är chansen att få stöd.

## Resultatfokus i projekten

I er ansökan ska ni beskriva vad ni förväntar er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt. Ni ska också beskriva vilka effekter - hos målgruppen eller i samhället – ni förväntar er att projektet uppnår på lång sikt.

De resultat och effekter projektet uppnår kommer sedan att följas upp och eventuellt utvärderas. Hur det går till kan ni läsa om i avsnittet [Följ upp och rapportera](#).

Har ni frågor? [Kontakta ansvarig handläggare för aktuell utlysning på Tillväxtverket.](#)



# Medfinansiering av projektet

Ert projekt ska i de flesta fall medfinansieras av fler finansiärer än Tillväxtverket. Hur stor andel av projektkostnaden som Tillväxtverket kan finansiera framgår av utlysningen.

## Medel från Tillväxtverket

Hur stor andel av projektkostnaden som Tillväxtverket kan finansiera genom nationellt stöd varierar mellan program/insats. I [utlysningen](#) framgår hur hög den maximala finansieringsgraden är för just ert projekt.

Om ert projekt omfattas av [Förordningen \(2003:596\) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken](#) gäller generellt att Tillväxtverket maximalt kan finansiera 50 procent av projektets totala kostnader.

## Medfinansiering

Projektets medfinansiering kan komma från er själva eller från en annan aktör. Både offentliga och/eller privata aktörer kan medfinansiera ert projekt. Medfinansieringen kan bestå av kontanta medel eller bidrag i annat än pengar.

I ansökan ska ni för varje medfinansiär specificera:

- om finansiären är **offentlig** eller **privat**.
- om finansieringen är i **kontanta medel** eller i form av **bidrag i annat än pengar**.

Om bidrag i annat än pengar ingår i projektbudgeten ska ni bifoga ett underlag som visar hur ni beräknat medfinansieringen. Om projektet har en finansiär som bidrar med både kontant finansiering och bidrag i annat än pengar ska ni redovisa dessa finansieringsposter separerade från varandra.

### Offentlig medfinansiering

Offentlig medfinansiering innebär att projektet får kontanta medel eller bidrag i annat än pengar från en offentlig organisation eller offentligrättsligt organ på nationell, regional eller lokal nivå. För offentlig kontant medfinansiering, ange i beskrivningen från vilket anslag den kommer (Reg.tillväxt, Övr.nat.anslag, Övriga medel). Om du inte vet vilket anslag som ska användas, skriv: vet

ej. Tillväxtverket behöver få in uppgiften avseende vilken typ av anslag medfinansieringen kommer ifrån för att Tillväxtverkets uppföljning ska bli korrekt. Nedan beskrivs de anslag som är valbara och vilka typer av anslag som ryms inom respektive.

### **Reg.tillväxt** (Regionala tillväxtåtgärder)

- 1:1 anslaget

#### **Övr. nat. anslag** (Övriga nationella anslag)

- Näringslivsanslaget (1:5 anslaget), exempelvis: merparten av Tillväxtverkets nationella program,
- andra insatser med egna dedikerade medel som hanteras av Tillväxtverket,
- kultur och naturvård samt
- bygdemedel.

#### **Övriga medel**

- Medfinansiering från kommuner, landsting, övriga kommunala och landstingskommunala samt övriga statliga och utländska medfinansiärer.
- Medfinansiering från länsstyrelsernas egna ramanslag.
- Medfinansiering från kommunala samverkans- (KSO) och regionala självstyrelseorgan (RSO) där pengarna inte kommer från 1:1 anslaget, dvs kommunala och landstingskommunala medel som KSO och RSO själva förfogar över.

### **Privat medfinansiering**

Privat medfinansiering innebär att projektet får kontanta medel eller bidrag i annat än pengar från en privat aktör.

### **Kontant medfinansiering**

Kontant medfinansiering är när projektet får kontanta medel, antingen från er som stödmottagare eller från en annan aktör. Om ni som stödmottagare själva ska finansiera en del av projektet genom att bidra med er egen personal som utför tid i projektet ska ni alltid ta upp även den medfinansieringen som *kontant medfinansiering*. Motsvarande kostnadspost ska ni ta upp i kostnadsslaget personal. Denna princip gäller även eventuell arbetad tid som en samverkanspart bidrar med.

### **Bidrag i annat än pengar**

Bidrag i annat än pengar är när projektet får något av värde (ej kontanta medel) från en *annan* aktör än er som stödmottagare. Det kan exempelvis vara när medfinansiären tillhandahåller:

- personal som utför en tjänst/arbete i projektet (arbetstid)

- lokaler, utrustning eller material som projektet behöver  
Mer information om hur ni ska beräkna [värdet av bidrag i annat än pengar](#).

För att Tillväxtverket ska räkna arbetad tid som bidrag i annat än pengar ska arbetsinsatsen tydligt tillföra projektet något. Medfinansierarens insats ska *aktivt* bidra till att genomföra projektet. Ett aktivt bidrag kan till exempel vara en arbetsinsats som projektet annars hade varit tvungna att köpa in som en tjänst.

Arbetad tid som ska utföras av stödmottagarens egen personal eller av personal hos en samverkanspart ska inte redovisas som bidrag i annat än pengar. Den ska redovisas som kontant medfinansiering och i kostnadsslaget personal.

### **Bidrag i form av deltagaresättningar**

Det framgår av utlysningen om ni kan använda bidrag i annat än pengar i form av deltagaresättningar som medfinansiering i ert projekt. Deltagaresättning är ersättning för en projektdeltagares tid när det är fråga om ett *aktivt deltagande* i projektets verksamhets som bidrar till hela projektets resultat.

### **Ett företag betalar deltagarens ersättning**

- När en person deltar i en insats går arbetsgivaren miste om personens arbetstid; det blir ett produktionsbortfall. Om arbetsgivaren står för kostnaden för produktionsbortfallet kan motsvarande värde redovisas som en kostnad i projektet.

### **Arbetsförmedlingen betalar deltagarens ersättning**

- Samma princip gäller för den som är arbetslös, förutsatt att personen har någon typ av ersättning kopplad till arbetslösheten.  
Om ni tar upp medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar i er budget ska ni också ta upp motsvarande summa som en kostnad i budgeten. Bidrag i annat än pengar ökar alltså omslutning på kostnadsbudgeten, men kostnaderna finansierar sig själva.

### **Planera projektets finansieringsbudget**

Läs mer om hur ni kan [planera för projektets finansieringsbudget](#).

### **Har ni en medfinansierare som också ska vara leverantör till projektet?**

Ni ska då visa att medfinansieraren/leverantören inte fått en otillbörlig konkurrensfördel, läs mer om [kraven på offentlig upphandling och andra inköp](#).

# Intäkter

## Intäkter under pågående projekt

Om ni får in intäkter under projektets gång som ni inte tagit upp som förväntad finansiering i er budget ska ni reodovisa dem som intäkter.

Läs om [Projektintäkter](#)

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Projektstart tidigast vid ansökan om stöd

Stöd kan beviljas tidigast från det datum då er ansökan inkommit digitalt till Tillväxtverket, vilket innebär att projektets startdatum inte kan vara tidigare än detta datum. Det är inte möjligt att bevilja retroaktivitet för projektstart före ansökan om stöd inkommit till myndigheten.

Bara kostnader som har uppkommit under projektperioden är stödberättigande. Kostnader som uppstår före startdatum är **inte** stödberättigande och kan **inte** räknas in i projektbudgeten, till exempel kostnader för att skriva ansökan eller aktiviteter som påbörjats innan projektets startdatum.

## Skilj projektets kostnader från den ordinarie verksamheten

Ni ska kunna särskilja projektets kostnader från kostnader i den ordinarie verksamheten. Projektets totala kostnader och intäkter ska direkt kunna utläsas i er projektredovisning. Det gör ni genom att upprätta en separat projektkod. Ni ska följa gällande bokföringsregler.

Ni som väljer att upparbeta kostnader i ett projekt som ännu inte har beviljats stöd gör det på egen risk.

# Informera om Tillväxtverkets finansiering av projektet

Ni som stödmottagare ska informera om att projektet är delfinansierat av Tillväxtverket i er externa kommunikation och Tillväxtverkets logotyp ska exponeras.

Med extern kommunikation avses information på webbplats, annonser, inbjudningar till seminarier, broschyrer och övrigt informationsmaterial i tryckt eller elektroniskt format.

Ladda ner och läs instruktioner för hur [Tillväxtverkets logotyp ska användas](#).

Tillväxtverket har rätt att sprida information om projektet och projektresultatet om inte uppgifterna är sekretessbelagda enligt lag.

Här ni frågor? [Kontakta ansvarig handläggare för utlysningen på Tillväxtverkets kontor](#).

# Följ upp och rapportera

Alla projekt som finansieras av Tillväxtverket ska följas upp. Ni som stödmottagare ska lämna information till Tillväxtverket som är relevant för uppföljningen.

Ni ska redan när ni ansöker om stöd beskriva på vilket sätt projektets resultat kommer att följas upp. Ni ska också beskriva hur ni har tänkt ta tillvara och sprida resultaten, så att de bidrar till kunskapsutveckling och lärande. I utlysningen kan det finnas specifika krav på uppföljning och rapportering.

## Rapportera projektets resultat och effekter

I läges- respektive slutrapporteringen ska ni:

- beskriva utvecklingen av projektet i förhållande till projektplanen
- redogöra för de genomförda aktiviteterna och deras utfall
- beskriva hur aktiviteterna har lett till resultat som bidrar till att projektet når sina mål
- rapportera utfallet för eventuella indikatorer
- redogöra för oförutsedda resultat och effekter

### Insamling och hantering av deltagaruppgifter för Tillväxtverkets uppföljning

Ni ska även samla in och rapportera organisationsnummer (eller personnummer i det fall deltagare ännu ej startat företag), och e-postadress för de företag/potentiella företagare som deltar i projektets aktiviteter.

Rapportering sker löpande när ni ansöker om utbetalning av medel/lägesrapporter. Vi dessa tillfällen ska ni bifoga en deltagarlista i Excell-format med information om deltagares organisationsnummer (eller personnummer i det fall deltagare ännu ej startat företag) och e-postadress.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)





# Följ reglerna för offentlig Upphandling och andra inköp

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och inköp följer aktuell upphandlingslagstiftning eller görs på ett affärsmässigt sätt. Planera projektet så att ni har både den kompetens och den tid som behövs för att genomföra upphandlingarna och inköpen på ett korrekt sätt.

Lyder ni under lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om offentlig upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller lagen om upphandling av koncessioner (LUK) ansvarar ni för att era upphandlingar och inköp följer de lagarna.

Lyder ni inte under någon upphandlingslagstiftning ska inköpen göras på ett affärsmässigt sätt.

En sammanfattning finns nedan men ni ansvarar själva för att sätta er in i och följa gällande regler. Kontrollera vad som gäller för just er organisation.

## Gällande lagstiftning

- lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)
- lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)
- lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)

Information om upphandlingslagarna finns på [Upphandlingsmyndighetens hemsida](#). Där finns även ett upphandlingsstöd som ger grundläggande information och stöd i praktiska upphandlingsfrågor.

## Omfattas ni INTE av offentlig upphandling?

Om ni inte omfattas av upphandlingslagstiftningen ska ni göra inköp till projektet på ett affärsmässigt sätt. Det innebär att ni ska nyttja konkurrensmöjligheter och att ni ska behandla anbud och anbudsgivare objektivt så att konkurrens på lika villkor kan uppnås.

Mer om [Regel om affärsmässighet](#).

## Stödmottagarens ansvar

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och inköp följer någon av upphandlingslagarna eller görs på ett affärsmässigt sätt. Tillväxtverket ger inte råd om hur ni ska genomföra enskilda upphandlingar och inköp.

## Avropa befintliga ramavtal

Om ni har upphandlat ramavtal för er löpande verksamhet kan ni välja att avropa på dem och använda tjänsterna i projektet, om de täcker projektets behov.

Detta gäller också ramavtal som Statens inköpscentral har upphandlat, förutsatt att ni har rätt att använda de avtalen. Det finns alltså inga krav på att projektet ska genomföra egna upphandlingar.

## Upphandling i samverkansprojekt

I samverkansprojekt ska ni som stödmottagare tydliggöra vilken eller vilka parter som ska genomföra projektets upphandlingar eller inköp. Ni ska också se till att samverkansparten har en ändamålsenlig organisation och den kompetens som krävs för att genomföra de planerade upphandlingarna eller inköpen.

Det är inte tillåtet att organisera ett samverkansprojekt för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd.

Vid upphandling och inköp av varor och tjänster av samma slag i ett samverkansprojekt beräknas beloppet för direktupphandlingen och tröskelvärden samman för samtliga parter i projektet. Samverkansparterna får alltså inte var för sig köpa eller handla varor av samma slag för direktupphandlingsbeloppet, utan samtliga upphandlingar och köp i projektet ska räknas samman.

Läs mer på sidan om [Samverkansprojekt](#).

## Kan en medfinansierare också vara leverantör till projektet?

En medfinansiär kan normalt sett inte vara även leverantör till projektet, eftersom en medfinansiär troligen har sådan kännedom om projektet att det kan ge fördel gentemot konkurrerande leverantörer vid en upphandling.

Det finns inget förbud mot att en medfinansiär även är leverantör, men ett sådant upplägg ställer stora krav på er som upphandlande myndighet eftersom ni ansvarar för att upphandlingsprinciperna följs.

Ni måste kunna visa att medfinansiären/leverantören inte får en otillbörlig konkurrensfördel genom sin tidigare kännedom om projektet.

Ni måste aktivt vidta åtgärder för att neutralisera medfinansiärens fördel.

Om en upphandlande myndighet visar på sådana aktiva åtgärder sker en bedömning från fall till fall om det var tillräckligt. Det är i praktiken mycket svårt att vidta tillräckliga åtgärder.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Regel om affärsmässighet

Om er organisation inte omfattas av upphandlingslagstiftningen ska ni göra era inköp på ett affärsmässigt sätt.

## Vad innebär affärsmässigt?

Inköp på ett affärsmässigt sätt innebär att:

- Konkurrensmöjligheter ska utnyttjas
- Anbud och anbudsgivare ska behandlas objektivt så att konkurrens sker på lika villkor.

Det ska inte finnas någon tvekan om att de kostnader ni tar upp i projektet är de mest kostnadseffektiva för projektet och därmed är en god hushållning med skattebetalarnas resurser. Kostnader är därför bara stödberättigande om de kan anses rimliga utifrån en bedömning av den relevanta marknaden.

## Vad ska ni som stödmottagare dokumentera?

Ni ska dokumentera inköpet och det kan komma att kontrolleras av Tillväxtverket. För köpta tjänster innebär det att ni ska kunna visa någon form av underlag som visar att timkostnaden motsvarar en marknadsmässig kostnad för tjänsten. Detta kan utgöras exempelvis av en enklare form av marknadsundersökning som visar vilken timkostnad som är gällande på orten.

## Koppling mellan stödmottagare och leverantör

Konkurrens på lika villkor ska uppnås. Anbud och anbudsgivare ska behandlas objektivt. Det innebär att om det finns kopplingar mellan er som stödmottagare och den leverantör ni valt att anlita *kan* det leda till att kostnaderna inte är stödberättigande, om ni inte kan visa på en objektiv behandling i inköpsprocessen. Se även avsnitt om [offentlig upphandling och andra inköp](#).

Har ni frågor? [Kontakta ansvarig handläggare på Tillväxtverket.](#)

# Projektet ska följa EU:s regler för statsstöd

När offentliga medel gynnar ett enskilt företag eller vissa grupper av företag och det finns risk för att konkurrensen snedvrids gäller reglerna för statsstöd. Reglerna begränsar möjligheterna att stödja företag.

Enligt EU-fördraget (artikel 107.1) gäller ett principförbud mot statsstöd inom den gemensamma marknaden. Det finns dock undantag från detta förbud och Tillväxtverket har möjlighet att besluta om vissa stöd som är tillåtna enligt EU:s statsstödsregelverk.

I projekt där genomförandet direkt eller indirekt medför att företag gynnas ekonomiskt blir det aktuellt att använda sådant undantag. Om bestämmelser för statsstöd är aktuella för en finansieringsinsats framgår det i utlysningen.

## **Försumbart stöd (de minimis )**

Ett vanligt sätt att hantera inslag av statsstöd i projekt är att tillämpa EU:s bestämmelser om stöd av mindre betydelse, så kallat försumbart stöd (de minimis), enligt kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013.

Tillväxtverket behöver då säkerställa att berörda företag får information om att det stöd som lämnas är ett försumbart stöd. Tillväxtverket behöver också kontrollera hur mycket försumbart stöd de företag som gynnas av projektet fått under den senaste treårsperioden, eftersom EU-reglerna anger ett takbelopp som inte får överskridas. Informations- och kontrollförfarandet hanteras med hjälp av särskilda intygsblanketter.

**Sammanfattning av de villkor som gäller för att Tillväxtverket ska kunna lämna försumbart stöd enligt EU-bestämmelserna:**

- Subventioner eller bidrag i form av försumbart stöd som ett företag kan ta emot får inte överstiga 200 000 euro under en treårsperiod. Detta kallas takbeloppet.

- Treårsperioden omfattar det innevarande och de två föregående beskattningsåren. Ett företags beskattningsår utgörs av räkenskapsåret.
- Vid beräkning av takbeloppet ska samtliga försumbara stöd som företaget fått från olika offentliga stödgivare (stat, landsting eller kommun) summeras under treårsperioden.
- Takbeloppet avser bruttobelopp, det vill säga före avdrag för skatt eller andra avgifter.
- Om företaget ingår i en koncern gäller takbeloppet beräknat på försumbart stöd som lämnats i Sverige till hela koncernen.
- Företag i vissa ekonomiska sektorer omfattas av särskilda restriktioner som begränsar utrymmet för försumbart stöd. Det gäller företag inom primär produktion av jordbruksprodukter\*, företag med verksamhet inom fiske- och vattenbrukssektorn samt företag verksamma inom vägtransportsektorn.
- Om takbeloppet för försumbart stöd överskrids gäller att hela det stödbelopp som medfört ett överskridande ska återkrävas från företaget.
- Inom statsstödsreglerna gäller en vidare definition av vad som är ett företag. Det definieras som en enhet som, oberoende av juridisk form, bedriver ekonomisk verksamhet med eller utan vinstsyfte. Med ekonomisk verksamhet avses all verksamhet som erbjuder varor/tjänster på en marknad.

\*Med primär produktion avses produktion, uppfödning eller odling av primärprodukter inklusive skörd, mjölkning och produktion av livsmedelsproducerande djur före slakt. Dessutom inkluderas jakt, fiske och insamling av vilda produkter.

## Övriga möjligheter att lämna stöd till företag

Tillväxtverket kan även utnyttja vissa bestämmelser för tillåtet statsstöd enligt kommissionens förordning (EU) nr 651/2014, det vill säga stöd som omfattas av det allmänna gruppundantaget (GBER). Det handlar då om stöd till små och medelstora företag för externa konsulttjänster, deltagande i mässor samt olika former av innovationsstöd. Möjlighet finns också att lämna stöd till innovationskluster eller till utbildning av anställda.

Vilka statsstödsbestämmelser som är aktuella för en finansieringsinsats anges i samband med utlysningen. Villkoren för stödet specificeras i Tillväxtverkets beslut om stöd.

Rättslig grund för Tillväxtverkets stöd är i regel

- [SFS 2015:210 om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag.](#)

- [Kommissionens förordning \(EU\) nr 1407/2013 om stöd av mindre betydelse.](#)
- [Förordningen \(EU\) nr 651/2014 om allmänt gruppundantag.](#) Information om detta hittar du också på Tillväxtverkets webbplats:
- [Förteckning över försumbara stöd](#)
- [Mallar för information och kontroll av försumbart stöd.](#) Välj mall beroende på om det är ett direkt stöd till ett enskilt företag eller om det är en grupp av företag som gynnas indirekt.

# Rätt att granska

Tillväxtverket har rätt att granska och följa projektarbetet hos er som stödmottagare.

Ni ska samarbeta med och bistå Tillväxtverket vid granskningar, uppföljningar och revisioner. Alla uppgifter som efterfrågas och kan behövas vid en granskning ska finnas tillgängliga och kunna lämnas ut på begäran.

Även Riksrevisionen har rätt att granska hur det beviljade stödet har använts inom ramen för ert projekt.

## Bedrägeribekämpning

Tillväxtverket följer upp och kontrollerar både under och efter projekttiden att medlen används på ett riktigt sätt.

## Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen

Handlingar som ni skickar in till Tillväxtverket omfattas av Offentlighetsprincipen. Det innebär att de ska vara tillgängliga för allmänheten. Ni bör vara medvetna om att hantering av offentliga medel kan dra till sig intresse från allmänheten och media.

Huvudregeln är att alla handlingar som skickas in, blir upprättade eller förvarade hos Tillväxtverket är offentliga. Det innebär att alla har rätt att läsa handlingarna och även (mot avgift) få en papperskopia av dem.

Vissa handlingar kan omfattas, helt eller delvis, av sekretess. Innan Tillväxtverket lämnar ut en allmän handling gör vi en sekretessprövning av innehållet. Uppgifter som rör exempelvis enskilda affärs- och driftsförhållanden kan vara sekretessbelagda om den enskilde antas kunna lida ekonomisk skada om uppgiften röjs.

Misstanke om bedrägeri anmäls av Tillväxtverket till Polismyndigheten.



# Särskilda krav för samverkansprojekt

Ett samverkansprojekt genomförs av flera parter gemensamt och ska skapa förutsättningar för nya nätverk och samarbeten. En av parterna (stödmottagaren) har huvudansvaret för att genomföra projektet.

Samverkansprojekt som projektform ska bara användas om det bidrar till ett mervärde som inte kan nås genom flera separata projekt och om det finns ett ömsesidigt beroende mellan delprojekten. I annat fall ska arbetet utföras i enskilda projekt som samarbetar med varandra.

Om ni tror att er projekttid skulle passa som ett samverkansprojekt bör ni kontakta en handläggare på Tillväxtverket i ett tidigt skede, för att diskutera möjligheter och förutsättningar inför en eventuell ansökan. Det gäller särskilt om utlysningen är riktad specifikt till en viss typ av stödmottagare, exempelvis enbart till Regionalt utvecklingsansvariga aktörer.

## Krav på samverkansprojekt

- Den aktör som ska vara samverkanspart i ett projekt måste på egen hand kunna uppfylla de villkor Tillväxtverket ställer på stödmottagare.
- Alla parter i projektet ska ta del av stödet. Ni som stödmottagare ansvarar för att fördela utbetalt stöd vidare till samverkansparterna.
- Antalet parter ska styras av projektets syfte och mål. Tillväxtverkets erfarenheter och rekommendation är att antalet inte bör vara mer än 5.

Alla samverkansparter ska ingå ett samverkansavtal. Samverkansavtalet ska bifogas tillsammans med ansökan om stöd. Både stödmottagaren och samverkansparterna ska följa de villkor som finns i beslutet om stöd. Avtalet ska vara underskrivet senast vid tidpunkten för beslut om stöd. Ladda ner och använd Tillväxtverkets [mall för samverkansavtal](#).

Det är inte tillåtet att organisera ett samverkansprojekt för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd.

Vid upphandling och köp i samverkansprojekt ska lagen om offentlig upphandling (2007:1091) samt (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och

posttjänster (LUF) beaktas och samverkansparterna ska tillämpa samma krav inom projektet.

Direktupphandlingsbeloppet i LOU (15 kap 3 LOU och LUF) gäller för samtliga parter i projektet. Samverkansparterna får alltså inte var för sig köpa eller handla varor av samma slag för direktupphandlingsbeloppet utan samtliga upphandlingar och köp i projektet ska läggas samman.

## **Stödmottagaren är den part som:**

- lämnar in ansökan och ska hålla ihop hela projektet, såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt och administrativt.
- mottar beslutet om stöd och besluten om utbetalningar. Om det blir aktuellt med återkrav av utbetalt stöd ställs återkravet till stödmottagaren. I samverkansavtalet bör parterna därför reglera hur stödet ska fördelas och hur eventuella återkrav ska hanteras.
- ska tydliggöra vilken eller vilka parter som ska genomföra upphandlingar eller köp. Stödmottagaren ska se till att den upphandlande parten har en ändamålsenlig organisation och den kompetens som krävs för att genomföra de planerade upphandlingarna eller köpen. Om upphandlingspart ändras ska detta kommuniceras till Tillväxtverket.
- ansvarar för att alla kostnader i inlämnade ansökningar om utbetalning är i linje med beslutet om stöd, gällande förordningar och Allmänna villkor.
- har det löpande ansvaret för att aktiviteterna i projektet ligger i linje med de aktiviteter som angetts i beslutet om stöd
- ansvarar för kommunikationen mellan projektet och Tillväxtverkets handläggare. Stödmottagaren ansvarar för att sprida information vidare till samtliga parter i projektet.

## **När ni planerar ett samverkansprojekt är det viktigt att:**

- det finns ett aktivt ägarskap och projektet har en tydlig styrning med tydlig operativ ledning. Om parterna i ett samverkansprojekt lyder under olika regelverk och arbetssätt ställer det högre krav på projektets rutiner, såsom samverkan mellan offentliga och privata aktörer.
- alla roller och funktioner i projektet är väl definierade och att rätt kompetens finns.
- det finns en planeringsgrupp med en projektledare/projektkoordinator eller någon annan med mandat att representera stödmottagaren, samt delprojektledare och

- ekonomerna från samtliga samverkansparter.
- projektet och dess mål är väl förankrat hos alla samverkansparter
  - planera tidigt för implementeringen av projektets verksamhet och resultat.

Ett konkret tips är att projektledare och ekonom för er som stödmottagare gör en instruktion till samverkansparterna, som klargör för alla parter hur de ska administrera delprojekten och hantera ekonomin. Lägg gärna instruktionen som en bilaga till ert samverkansavtal.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Styrande dokument

Ni som stödsökande, som eventuellt också blir stödmottagare, är skyldiga att ta del av de regler och villkor som gäller. Det gör ni enklast genom att läsa den information som finns här i handboken.

Ni ska följa de lagar, villkor och förordningar som gäller för den aktuella utlysningen eller som framgår av ert beslut om stöd.

## Regler som alltid gäller

- [Tillväxtverkets Allmänna villkor för stöd](#)

## Regler som gäller i vissa fall

I vissa fall gäller även följande förordningar, vilket då framgår av utlysningen.

- [Förordning \(2003:596\)](#) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken.
- [Förordning \(2015:210\)](#) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag.
- [Förordning \(2007:713\)](#) om regionalt tillväxtarbete

## Andra regelverk som stödmottagare kan komma att omfattas av

- Offentlig upphandling
  - Statsstöd
  - Skatteverkets momsregler
  - Offentlighetsprincipen (grundlagsfäst i 2 kap 1 § Tryckfrihetsförordningen)
- Har ni frågor? [Kontakta ansvarig handläggare på Tillväxtverket.](#)

# Krav på er som ansöker

Den som ansöker om stöd från Tillväxtverket ska vara en privat- eller offentligrättslig juridisk person eller en enskild näringsidkare.

I utlysningen framgår det vilken målgrupp som stödet riktar sig till. Exempel på en offentligrättslig juridisk person är universitet och högskolor, regionförbund, kommuner, landsting eller statliga myndigheter. Exempel på en privaträttslig juridisk person är ett aktiebolag, en ideell eller ekonomisk förening. Privatpersoner kan inte ansöka om stöd.

## Kapacitet för att genomföra projektet

Ni som ansöker om stöd ska kunna visa att ni har tillräcklig kapacitet för att genomföra projektet. Tillväxtverket bedömer er kapacitet utifrån [operativ, ekonomisk och administrativ förmåga att genomföra projektet.](#)

## God likviditet

Utbetalning av stöd sker i efterskott för de kostnader som uppfyller kraven för att vara stödberättigande. Det innebär att ni måste ha tillräcklig betalningsförmåga för att hantera projektets kostnader i väntan på att stödet ska betalas ut.

Det finns möjlighet till förskott under vissa förutsättningar. Mer om [likviditet och förskott](#)

# Ni ska ha kapacitet att genomföra projektet

Ni som ansöker om stöd ska kunna visa att ni har tillräcklig operativ, ekonomisk och administrativ förmåga att genomföra projektet.

Tillväxtverket gör en bedömning av dessa tre förmågor i samband med handläggning av er ansökan om stöd. Syftet är att i ett tidigt skede förebygga sådana problem som annars kan uppstå när ni genomför projektet.

De uppgifter ni lämnar i er ansökan kommer att ligga till grund för Tillväxtverkets bedömning. Om kompletterande information behövs kontakter Tillväxtverket er för att ställa frågor och eventuellt begära in underlag.

## Operativ förmåga

Tillräcklig operativ förmåga innebär att ni kan genomföra projektets planerade aktiviteter på ett korrekt och effektivt sätt för att nå projektets mål. Operativ förmåga kännetecknas av att ni har:

- **En tydlig projektlogik.** Det ska finnas en logik i projektet, det vill säga en tydlig koppling mellan utlysningens mål och projektets aktiviteter och förväntat resultat. Projektets aktiviteter i er ansökan ska ha en tydlig koppling till önskat utfall på kort sikt och effekter på lång sikt.
- **Ett tydligt projektupplägg.** Roller och funktioner är utredda och tydligt beskrivna i projektet. Det ska gå att koppla de roller som finns inom projektet till projektets genomförande, det vill säga till projektets aktiviteter. Om ni ska driva ett samverksanprojekt ska ni också visa hur organisationen ser ut mellan parterna i projektet. Ni ska i ansökan därför beskriva hur ni planerar att organisera projektet för att genomföra projektets aktiviteter.
- **Lämplig bemanning av projektet.** Bemanna projektet med relevant kompetens utifrån de aktiviteter som projektet ska genomföra. Av er projektbudget ska det framgå att ni avsatt resurser för nödvändig bemanning utifrån de aktiviteter ni planerar att genomföra. Detta är särskilt viktigt om projektet ska

göra inköp eller upphandla.

Goda råd och vägledning kring projektlogik, organisation och bemanning finns i avsnittet [Planera projektet innan ni ansöker](#)

## Ekonomisk förmåga

Tillräcklig ekonomisk förmåga innebär att ni har den ekonomiska bärkraften som behövs för att kunna driva ett projekt. Det innebär att ni har

- **Likviditet** för att kunna finansiera projektets kostnader i väntan på att stödet betalas ut.

Tillväxtverket kontrollerar er ekonomiska bärkraft genom att vid behov göra en kreditupplysning. Er ansökan kommer att avslås om ni har skatteskulder. Om ni har betalningsanmärkningar så kommer en kontroll ske av att de är betalda.

Läs mer om kravet på att [ni ska ha god likviditet](#).

### Driv projektet kostnadseffektivt

Alla nationellt finansierade projekt ska präglas av kostnadseffektivitet. Det innebär att medlen ska användas så effektivt och ändamålsenligt som möjligt, och att alla åtgärder ska genomföras till lägsta möjliga kostnad.

Detta gäller för både handläggningen och genomförandet av projekten. Syftet med det är att medlen ska användas på ett riktigt sätt och att projekten ska fokusera på att uppnå sina resultat.

Utgifter som med hänsyn till omständigheterna framstår som oskäligen är helt eller delvis inte stödberättigande.

## Administrativ förmåga

Tillräcklig administrativ förmåga innebär att ni kan rapportera och redovisa de kostnader som ni kommer upparbeta i projektet för att genomföra projektaktiviteterna. Rapporteringen och redovisningen ska följa kraven i utlysningen och de allmänna villkoren. Det innebär exempelvis att ni:

- **Har rutiner för korrekt rapportering.** Ni ska kunna säkerställa att endast kostnader som är stödberättigande och hör till projektet ingår i den redovisning som ni lämnar in.
- **Kan särredovisa projektets kostnader.** Använd en separat projektkod eller motsvarande i er bokföring. Särredovisningen ska

göra det möjligt för er att ta ut en huvudbok som visar alla kostnader och intäkter i projektet samt en resultatrapport för projektet.

- **Tidsrapporterar på ett tillförlitligt sätt.** Om ni använder er organisations eget tidredovisningssystem som underlag för att avrapportera arbetad tid ska det gå att särskilja den tid som ni redovisar i projektet från den ordinarie verksamheten. I annat fall ska ni använda Tillväxtverkets tidredovisningsmall.

Läs mer om kraven på att [Följa upp och rapportera](#) och kraven som gäller för att kostnader ska vara stödberättigande i projektet i avsnittet [Det här kan projektet få stöd för](#).

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)



# Ni ska ha god likviditet

Ni som ansöker om stöd behöver ha god likviditet för att kunna genomföra projektet. Utbetalning av stöd sker i efterskott för de kostnader som uppfyller kraven för stödberättigande kostnader.

Det innebär att ni som stödsökande måste ha tillräcklig egen betalningsförmåga för att kunna finansiera projektets kostnader i väntan på att stödet ska betalas ut. Därför är det viktigt att ni planerar för likviditeten i projektet. Det finns dock möjlighet till förskott under vissa förutsättningar.

## **Förskott kan beviljas till organisationer med svag likviditet**

Om er organisation har svårigheter med att hålla en tillräcklig likviditet under projekttiden har ni möjlighet att ansöka om förskott på det beviljade stödet.

För projekt som omfattas av förordningen (2006:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken är förskottsbeloppet begränsat till maximalt 50 procent av det beviljade stödet och aldrig mer än 400 000 kronor. Maxbeloppet gäller för hela projektperioden. Om ni har beviljats 400 000 kronor vid projektstart kommer ni inte att kunna beviljas ytterligare förskott under projektperioden.

För övriga projekt framgår det av utlysningen om det är möjligt att söka förskott.

Det är ingen given rättighet att få förskott. Tillväxtverket gör enskilda bedömningar och fattar enskilda beslut i varje ansökan om förskott.

## **Ansökan om förskott**

Ni ansöker om förskott i den elektroniska tjänsten Min ansökan i samband med ansökan om stöd. Det går även att ansöka om förskott senare. I så fall fyller ni i blanketten Ansökan om förskott och skickar den per e-post (underskriven och inskannad) eller per vanlig post (i original).

I ansökan anger ni vilket förskottsbelopp ni ansöker om och motiverar varför ni behöver förskottet.

## Blanketten Ansökan om förskott

Tillväxtverket kan begära in ytterligare uppgifter från er som är nödvändiga för prövning av er ansökan om förskott. Det kan till exempel vara information som redogör för projektets kassalikviditet, soliditet, underlag från kreditupplysningsföretag eller intyg om skuldfrihet som visar att ni inte har skulder hos Skatteverket eller Kronofogden.

## **Avräkning av förskott**

Förskottet ska avräknas enligt den plan som fastställs vid beslut om förskott. Förskott ska vara helt avräknat senast vid projektets slututbetalning. Om det i samband med slututbetalningen inte återstår tillräckligt mycket utbetalt stöd för att kunna avräkna återstoden av förskottet kommer Tillväxtverket att återkräva motsvarande del av det redan utbetalda stödet.

# Följ reglerna för kostnader

Det här avsnittet beskriver vilka kostnader ni kan få stöd för i ert projekt och vilka grundläggande krav kostnaderna ska uppfylla för att vara stödberättigande. I aktuell utlysning framgår det vilka kostnadsslag som just ditt projekt kan använda sig av.

## Grundläggande krav för att kostnader ska vara stödberättigande

I samband med att er ansökan om utbetalning granskas prövar Tillväxtverket om era upptagna kostnader är stödberättigande.

### **Kostnader är stödberättigande om de**

- har uppkommit för att genomföra projektet
- har uppkommit under den tidsperiod som framgår av Tillväxtverkets beslut
- är skäliga
- är betalda
- uppfyller de villkor som framgår av Tillväxtverkets beslut om stöd
- kan styrkas genom fakturakopior, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed

### **Stödberättigande kostnader ska också**

- **präglas av kostnadseffektivitet** Ni ska bedriva projektverksamheten på ett kostnadseffektivt sätt. Det innebär att medlen ska användas så effektivt och ändamålsenligt som möjligt. Alla insatser ska genomföras till lägsta möjliga kostnad med bästa möjliga resultat. Kostnader som med hänsyn till omständigheterna framstår som oskäliga helt eller delvis är inte stödberättigande.
- **ha uppkommit efter offentlig upphandling eller, om upphandling inte krävs, genom att inköp gjorts på ett affärsmässigt sätt** Om ni som stödmottagare lyder under lagen om offentlig upphandling

(LOU), lagen om offentlig upphandling i försörjningssektorn (LUF) eller lagen om upphandling av koncessioner (LUK) ska ni tillämpa dessa lagar vid inköp för att kostnaderna ska vara stödberättigande. I annat fall ska ni göra era inköp på ett affärsmässigt sätt för att kostnaderna ska vara stödberättigande.

- **följa reglerna om informationsansvar** Som stödmottagare ska ni informera i er externa kommunikation om att Tillväxtverket finansierar ert projekt. Tillväxtverkets logotyp ska exponeras.

Läs mer på följande sidor:

[Offentlig upphandling och andra inköp](#)

[Regel om affärsmässighet](#)

[Informera om Tillväxtverkets finansiering av projektet.](#)

### **Särredovisa projektets kostnader**

Särredovisning innebär att alla transaktioner som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur redovisningen, oavsett om någon annan verksamhet pågår samtidigt eller inte. Det vill säga ni ska bokföra projektets kostnader, intäkter och finansiering så att det syns att kostnaderna, intäkterna och finansieringen har med projektet att göra.

Detta uppnår ni antingen genom att använda en särskild redovisningskod för projektet i bokföringen eller genom att projektet har ett helt separat bokföringssystem.

I samverkansprojekt ska särredovisning ske hos varje part som deltar i projektet.

Kravet på särredovisning gäller inte för schablonberäknade kostnader.

## **Kostnader som i vissa fall är stödberättigande**

Vissa kostnader som normalt sett inte är stödberättigande kan godkännas under särskilda förutsättningar. Dessa undantag ska i så fall framgå av ert beslut om stöd. Moms är en typisk sådan kostnad.

Kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för just ert projekt. De regler som gäller för er ordinarie verksamhet gäller inte nödvändigtvis för projektverksamheten.

### **Moms är stödberättigande om**

- den utgör en slutlig kostnad för er som stödmottagare  
Om ni inte är momsredovisningsskyldiga för projektverksamheten är momsen en slutlig kostnad. Då ska ni redovisa alla era kostnader inklusive moms till Tillväxtverket.

### **Moms är inte stödberättigande om**

- ni har avdragsrätt för ingående moms för er projektverksamhet  
Om ni är momsredovisningsskyldiga för projektet får ni tillbaka momsbeloppet från Skatteverket och det utgör ingen slutlig kostnad för er som stödmottagare. I så fall ska ni redovisa alla era kostnader exklusive moms till Tillväxtverket.

### **Vad händer om ni uppger fel momsstatus?**

Om ni tagit upp momsen som en kostnad i projektet och Skatteverket senare fattar beslut om att ni *är* momsredovisningsskyldiga för projektverksamheten, kommer Tillväxtverket att kräva tillbaka det stödbelopp som avsett moms. Om ni inte tagit upp momsen som en kostnad i projektet och Skatteverket senare fattar beslut om att ni *inte* är momsredovisningsskyldiga för projektverksamheten, är det inte givet att Tillväxtverket i efterhand ersätter momsen. Kostnaden har inte ingått i ert ursprungliga beslut om stöd och kanske inte ryms inom den budgetram ert projekt har till sitt förfogande. Tillväxtverket gör en prövning och bedömning i varje enskilt fall.

## **Kostnader som inte är stödberättigande**

Kostnader som inte är upptagna i beslut om stöd, ändringsbeslut eller särskilda villkor är inte stödberättigande.

### **Exempel på kostnader som inte är stödberättigande**

- Finansiella kostnader. Till exempel transaktionsavgifter, växlingsavgifter och räntekostnader.
- Kostnader som ingått i något annat projekt eller finansierats genom annat offentligt stöd.
- Kostnader som uppstått före startdatum eller efter slutdatum för projektperioden. Till exempel kostnader för att utarbeta ansökan om stöd.

- Moms som inte utgör en slutlig kostnad. Läs mer ovan om Kostnader som i vissa fall är stödberättigande.

## **Budgetera uppdelat per kostnadsslag**

Av utlysningstexten framgår vilka kostnadsslag som är godkända för just den insats ni söker stöd inom. Ta redan i planeringsfasen reda på vad som gäller för de kostnadsslag som är aktuella för ert projekt, eftersom ni i ansökan om stöd ska beskriva och specificera budgeten.

Läs under flikarna nedan vilka kostnader som ni kan få stöd för i respektive kostnadsslag. Där finner ni även information och exempel på hur ni ska redovisa era kostnader.

## **Personalkostnader**

### **Följande personalkostnader är stödberättigande**

- lönekostnader som uppstått genom direkt arbete i projektet
- faktiskt utbetald lön
- lönebikostnader (lagstadgade arbetsgivaravgifter samt kollektivavtalade eller på motsvarande sätt fastställda sociala avgifter)

Lönekostnader kan beräknas utifrån att den anställde jobbar en fast andel tid i projektet varje månad, eller utifrån att den anställde gör ett varierat antal timmar i projektet varje månad.

### **Följande personalkostnader är inte stödberättigande**

- lönekostnader som ni har tagit emot stöd för från annat håll, exempelvis genom lönebidrag eller anställningsstöd (kan vara stödberättigande som bidrag i annat än pengar, läs mer under den fliken)
- privata tjänstepensionsförsäkringar som erhålls utöver månadslönen enligt anställningsavtal
- traktamente och resekostnader (redovisas i kostnadsslaget resor och logi)

## **Underlag för att verifiera personalkostnader**

**Underlag som är obligatoriska att bifoga varje Ansökan om utbetalning**

Till varje Ansökan om utbetalning ska ni bifoga den obligatoriska bilagan personalkostnadssammanställning. Mallen finns att hämta under Ansök och rapportera.

Personalkostnadssammanställningen hjälper er att räkna ut vilken lönekostnad som är stödberättigande för de personer som utfört arbete i projektet.

Mallen erbjuder tre olika sätt att beräkna periodens personalkostnad. Summan ska finnas bokförd och särredovisad på projektet för att vara stödberättigande.

### **Alternativ 1. Fast andel tid i projektet**

Den här beräkningsmetoden passar för de personer som under hela eller stora delar av projektperioden gör lika mycket arbete i projektet varje månad. Redovisa så här:

- ange namn och faktisk månadslön enligt lönespecifikation. Om lönen någon månad avviker från den ordinarie månadslönen, exempelvis på grund av sjukdom, tjänsledighet eller föräldraledighet, så ska ni redovisa den månaden på en separat rad med den månadens reducerade, faktiska lönekostnad som grund.
- ange andel arbetad tid i projektet och antal månader som personen arbetat inom ramen för den aktuella ansökan om utbetalning. Exempelvis 50% och 3 månader.

### **Alternativ 2. Varierad tid i projektet från månad till månad**

Den här beräkningsmetoden passar för de personer som arbetar olika mycket i projektet från en månad till en annan. Redovisa så här:

- ange i timkostnadsfliken personens namn, ordinarie månadslön samt lönekostnadspåslag
- ange i sammanställningsfliken antal timmar som personen har arbetat totalt under redovisningsperioden.

### **Alternativ 3. Timanställd personal**

- ange personens namn, antal arbetade timmar samt avtalad timlön
- ange gärna i kommentarsfältet vilket arbete personen har utfört, exempelvis "8 intervjuer á 2 timmar"
- ange hur stor lönebikostnad som löneutbetalningen har medfört

**Underlag som ni ska ha tillgängliga och kunna överlämna på Tillväxtverkets begäran**

**För personal som arbetar en fast andel av sin arbetstid i projekt**

- lönespecifikation som styrker den faktiska lönekostnaden

**För personal som arbetar en varierande andel av sin**

## arbetstid i projektet

- lönespecifikation som styrker den faktiska lönekostnaden
- tidredovisning som verifierar antalet upptagna timmar

### **För timanställd personal**

- lönespecifikation som styrker den faktiska lönekostnaden
- tidredovisning som verifierar antalet upptagna timmar

### **Tidredovisning**

Tidredovisning innebär att den arbetade tiden dagligen ska fördelas på olika projekt eller arbetsuppgifter. Den anställde ska intyga genom sin underskrift att uppgifterna är korrekta.

Om ni tidredovisar manuellt i er organisation kan ni använda Tillväxtverkets mall eller göra en egen redovisning med motsvarande uppgifter.

Om ni har ett elektroniskt tidredovisningssystem i er organisation och som visar motsvarande uppgifter som i Tillväxtverkets mall är en systemutskrift godkänt som underlag. Om systemet har elektronisk attestering godkänns det som intygande, i annat fall ska personen som utfört tiden i projektet skriva under systemutskriften.

### **Lönekostnad i form av schablon för företagsägare**

Schablonberäknad lön kan godkännas i följande två fall:

- om lönekostnaden inte kan fastställas eller om den fastställs i samband med deklARATIONEN. Detta gäller företagsägare till handelsbolag, kommanditbolag eller enskilda företag.
- om stödmottagaren är ett nystartat bolag (maximalt 3 år från startdatum) och lön inte kan tas ut. Utöver de företagsformer som angetts i punkten ovan, gäller detta även för företagsägare till aktiebolag.

För att en schablonberäknad lön ska vara stödberättigande ska det ha reglerats som ett särskilt villkor i ert beslut om stöd. I beslutet villkoras och begränsas också schablonkostnadernas maximala andel av de totala stödberättigande kostnaderna.

Ni kan ta upp en löneschablon på högst 330 kronor per arbetad timme inklusive samtliga lönebikostnader. Ni ska kunna styrka den arbetade tiden genom tidredovisning.



Om ansökan avser nationell medfinansiering av ett projekt som även ska medfinansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden (Eruf) får ni använda Eruf:s principer för budgetering och redovisning. I Eruf-projekt ska lönebikostnaderna redovisas enligt en schablon i kostnadsslaget Schablonkostnader. Tillväxtverket fastställer den schablonsats som ska gälla.

## Externa tjänster

Externa tjänster innebär att ni köper tjänster från en annan juridisk eller fysisk person som ni inte har arbetsgivaransvar för. Konsultkostnader är en vanlig kostnad under detta kostnadsslag. Konferensavgifter, marknadsföring, representation, catering och andra kostnader för leveranser med hög grad av tjänsteinnehåll ska redovisas som Externa tjänster, om de inte uppenbart passar bättre i något annat kostnadsslag. På fakturorna, eller på separat specifikation från leverantören, ska framgå:

- Antal nedlagda timmar
  - Timkostnad
  - Vilken tjänst som utförts
  - När tjänsten utförts
  - Vem som utfört tjänsten
- Om ni har ingått avtal med leverantören om ett fast pris för den köpta tjänsten ska det finnas en specifikation till fakturan över vad som ska uppnås i projektet.

## Representation

Representation i form av mat och dryck kan under följande förutsättningar utgöra stödberättigande kostnader i kostnadsslaget "Externa tjänster".

Det ska finnas ett direkt samband mellan genomförandet av projektet och representationen. Exempel på sådana tillfällen är förtäring i samband med styrgruppsmöten eller möten med externa intressenter vid utländska besök, mässor och utställningar.

- Representationen ska präglas av återhållsamhet med avseende på belopp, frekvens och antal deltagare. Endast personer som har koppling till aktiviteten kan medverka och representationen

- ska begränsas till möten av det slag som anges ovan.
- Utgifter ska alltid dokumenteras genom inbjudan, program, deltagarförteckning (namn och organisation på deltagarna) och i förekommande fall mötesanteckningar.

## Resor och logi

Kostnader för resor och logi är stödberättigande om de kan kopplas till aktiviteter inom ramen för ert projekt och därmed är nödvändiga för projektets genomförande. Miljöhänsyn bör tas där så är möjligt.

### **Följande kostnader för Resor och logi är stödberättigande**

- resor som exempelvis biljetter, rese-/bilförsäkring, bränsle, milersättning, parkeringsavgifter, vägtullar
- logi
- dagtraktamenten
- måltider (om de inte täcks av traktamente)

Resor för konsulter bör ingå i det avtalade arvodet och tas upp i samband med att konsultens tid faktureras. De ska budgeteras och redovisas i kostnadsslag Externa tjänster.

Om projektet ska bekosta resor för någon som inte är anställd hos er som stödmottagare ska det godkännas i förväg av Tillväxtverket. Specificera då detta i er ansökan om stöd. Om behovet uppstår under projektets gång kontaktar ni ansvarig handläggare för ärendet.

## Investeringar, materiel och lokaler

### **Investeringar**

Investeringar är stödberättigande endast i särskilda fall. Det framgår i så fall av utlysningen. Där anges också om ni kan söka stöd för hela investeringen eller endast för avskrivningskostnaden under projektperioden.

Till investeringar räknas kostnader för inköp av utrustning som är avsedd för stadigvarande bruk, det vill säga som inte är förbrukningsmaterial. Investeringar bör ha en beräknad ekonomisk livslängd på minst tre år. Om investeringen säljs eller förs över till någon annan verksamhet under projektperioden ska intäkten tas upp i projektet.

Dator och telefon är exempel på sådana investeringar som ni i vissa fall kan få stöd för. Ni ska kunna motivera att inköpen är nödvändiga för projektets genomförande och inköpskostnaden ska vara rimlig. Hur avancerad och dyr dator eller telefon som kan anses rimlig att köpa avgörs från fall till fall. Exempelvis kan behov av avancerad grafik eller beräkningar kräva en mer avancerad dator jämfört med normalt kontorsarbete. Arbetstid i projektet är också relevant. Om den anställde som ska använda telefonen eller datorn även arbetar i ordinarie verksamhet är det inte rimligt att hela kostnaden ska belasta projektet.

### **Materiel**

Kostnader för materiel är stödberättigande om det är sådant ni behöver för att genomföra projektet.

Exempel på kostnader för materiel:

- Böcker
- Trycksaker och informationsmaterial

### **Lokaler**

Stödberättigande kostnader för lokaler kan avse interna eller externa lokaler som ni genom nyttjanderätt eller äganderätt använder för att genomföra projektet.

Ni kan få stöd för kostnader som avser den andel av lokalytan och den tid ni använder lokalerna för att genomföra aktiviteter i projektet. Ni ska kunna uppvisa antingen en separat faktura eller en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel av kostnaden för lokalen som har direkt med era projektaktiviteter att göra.

Exempel på stödberättigande lokalkostnader är:

- hyra
- arrende
- driftskostnader såsom el, vatten, värme och försäkring (om ni inte har tagit upp dem som indirekta kostnader)

Om ansökan avser nationell medfinansiering av ett projekt som även ska medfinansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden (Eruf) får ni använda Eruf:s principer för budgetering och redovisning. I Eruf-projekt ska lokalkostnader (kontorslokaler) normalt sett innefattas i en schablon för indirekta kostnader och redovisas i kostnadsslaget Schablonkostnader. Tillväxtverket fastställer den schablonsatsen. Endast vissa speciallokaler får redovisas i kostnadsslaget Investeringar,

materiel och lokaler.

## Schablonkostnader (indirekta kostnader)

I detta kostnadsslag kan ni ta upp era indirekta kostnader. Det är kostnader för gemensamma resurser och funktioner som projektet har behov av men som inte är direkt kopplade till projektet.

Ni kan inte ta upp en kostnad både som direkt och indirekt eftersom dubbelfinansiering då uppstår.

**Följande är exempel på stödberättigande indirekta kostnader:**

- telefoni
- datorer
- försäkringar
- kopieringskostnader
- driftskostnader för lokaler (om ni inte tar upp dem som direkta kostnader)

### **Faktiska indirekta kostnader**

Utgångspunkten är att ni redovisar och får stöd för era faktiska indirekta kostnader. De får maximalt uppgå till 20 procent av projektets direkta kostnader.

Faktiska indirekta kostnader är stödberättigande om ni kan:

- styrka att kostnaderna uppkommit i samband med projektets stödberättigande direkta kostnader
- styrka att kostnaderna fördelas proportionellt enligt en dokumenterad och skälig metod
- styrka kostnaderna genom fakturakopior, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed

### **Schablonberäknade indirekta kostnader**

Om ni inte kan styrka era indirekta kostnader enligt ovan kan Tillväxtverket bevilja ett schablonberäknat belopp som stöd för projektets indirekta kostnader. Schablonen kan högst uppgå till 100 000 kronor och vara maximalt 20 procent av projektets direkta lönekostnader inklusive lönebikostnader.

Schablonberäknade indirekta kostnader ska

- regleras som ett särskilt villkor i ert beslut om stöd
- Om ansökan avser nationell medfinansiering av ett projekt som även ska medfinansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden (Eruf) får ni använda Eruf:s principer för budgetering och redovisning. I Eruf-projekt finns en schablon för indirekta kostnader. Vad som innefattas i den schablonen framgår i [Handboken för EU-projekt](#).

## Projektintäkter

Om projektet ger upphov till intäkter under projektets gång ska ni redovisa intäkterna löpande under projektets genomförande.

**Exempel på projektintäkter är intäkter från**

- biljetter
- försäljning
- deltagaravgifter
- uthyrning
- tjänster som projektet tillhandahåller

Ett projekt ska inte gå med vinst. Det belopp ni redovisar på kostnadsslaget Projektintäkter kommer därför att reducera de totala stödberättigande kostnaderna.

## Bidrag i annat än pengar

Med bidrag i annat än pengar avses att projektet tillförs ett värde som är till direkt nytta för projektet, men som projektet inte behöver betala för. Värdet ska komma från en annan aktör än er som stödmottagare. Eftersom aktören som har kostnaden, det vill säga den som utför/tillhandahåller värdet, även står för finansieringen blir den medfinansiär i projektet.

Ni ska budgetera bidrag i annat än pengar både som en kostnad och som en finansiering i ert projekt. Bidrag från offentlig aktör och privat aktör ska redovisas separat från varandra. Respektive post ska balansera mellan kostnads- och finansieringsbudgeten.

**Följande är godkända bidrag i annat än pengar:**

- bidrag i form av arbetad tid
- bidrag i form av lokaler, utrustning, materiel eller liknande.
- bidrag i form av deltagarersättningar är godkända om det framgår av utlysningen.

Ni beräknar *bidrag i form av arbetad tid* på samma vis som för direkta personalkostnader, alternativt kan ni värdera arbetsinsatsen till högst 330 kronor per timme inklusive lönebikostnader.

*Bidrag i form av deltagaresättningar* ska ni värdera till det faktiska värdet på ersättningen, schablonvärdet 330 kr får inte användas. Värdet ska ni styrka genom en kopia på utbetalningsavin som deltagaren fått från arbetsförmedlingen. Ni som stödmottagare måste därför säkerställa att deltagaren, som deltar med sin ersättning, kan delge er en kopia på utbetalningsavin.

*Bidrag i form av lokaler, utrustning, materiel eller liknande* får ni ta upp till ett marknadsmässigt värde. Ni ska kunna redogöra för hur ni kommit fram till vilket det marknadsmässiga värdet är. Detta kan ni styrka till exempel genom fakturakopior, hyresavtal, prislista eller liknande.

Om en aktör dels fakturerar projektet för arbetad tid och dels tillför projektet arbete som ett bidrag i annat än pengar, så ska ni som stödmottagare kunna styrka skillnaden mellan det arbete som utförs på fakturerad tid och på övrig nedlagd tid.

**Följande är inte godkänt som bidrag i annat än pengar:**

- kontanta medel (ska tas upp som kontant medfinansiering)
- kostnader för personal som är anställd hos er som stödmottagare (ska tas upp som personalkostnad alternativt kontant medfinansiering, om personalen är en del av er egna medfinansiering)
- kostnader för personal hos en samverkanspart i ett samverkansprojekt ska inte redovisas som bidrag i annat än pengar. Den ska redovisas som kontant medfinansiering och i kostnadsslaget personal.

### **Krav på tidredovisning**

Den som bidrar med arbetad tid ska tidredovisa dag för dag. Av tidrapporten ska framgå den huvudsakliga arbetsuppgiften, månadslön alternativt timkostnad och antal arbetade timmar. Tidrapporten i original ska finnas tillgänglig hos er som stödmottagare och kunna uppvisas på begäran från Tillväxtverket.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga en sammanställningsbilaga över de personer som bidrar med

arbetstid. För varje person ska ni specificera huvudsaklig arbetsinsats, timkostnad och antal nedlagda timmar. Bilagan ska skrivas under av behörig företrädare för projektet.

[Mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar.](#)

Läs mer om kravet på [medfinansiering av projektet.](#)

## **Kostnadsslag i projekt beslutade före 2018-04-13**

Om ert projekt beviljades stöd före 2018-04-13 lyder det under Allmänna villkor 2012. Följande kostnadsslag kan då ha godkänts i er budget.

### **Övriga kostnader**

Kostnadsslaget Övriga kostnader ska alltid vara specificerad i budgeten. Några exempel på stödberättigande Övriga kostnader är

- marknadsföring av projektet
- förbruknings- och kontorsmaterial
- telefon, post, data
- böcker och trycksaker
- representation

För kostnader som avser representation måste syftet med representationen och namn på deltagarna framgå av fakturan eller kvittot. Med syfte avses på vilket sätt projektet har gynnats.

### **Lokalkostnader**

Lokalkostnader avser direkta kostnader för lokaler som ni använder för projektets genomförande genom nyttjanderätt eller äganderätt. Exempel på stödberättigande lokalkostnader är

- hyra
- arrende
- avskrivning
- driftsutgifter som el, vatten, värme
- försäkringar

Kostnaderna är stödberättigande endast till den del de används för projektets genomförande. Ni ska vid förfrågan kunna uppvisa ett beräkningsunderlag för hur stor kostnad som ska belasta projektet.

Om lokalkostnaderna ingår i underlaget för beräkning av indirekta

kostnader får ni inte redovisa dem även som direkta kostnader. Ni ska kunna styrka lokalkostnaderna genom exempelvis en hyresavi där uppgift om månadshyran framgår. Kostnader för tillfälliga lokaler såsom hyra av seminarie- eller utbildningslokal ska ni särskilja från kostnaderna för fasta lokaler.

## **Kostnadsslag i projekt som medfinansieras av EU-medel**

Dessa kostnadsslag är bara aktuella om ert projekt medfinansierar ett projekt inom Europeiska regionala utvecklingsfonden eller Interreg.

- Kontor och administration
- Investeringar i portföljbolag
- Enhetskostnader
- Utrustning

Läs mer om kostnadsslagen i [Handboken för EU-projekt](#).

Har ni frågor? [Kontakta ansvarig handläggare för utlysningen på Tillväxtverket.](#)



# Planera projektet innan ni ansöker

Planera projektet väl för att förbereda er inför ansökan och öka möjligheterna till goda resultat. Tänk på att avsätta tid för planeringen av projektet och förankra det internt.

En ansökan ska motsvara de krav som finns i utlysningen och Tillväxtverkets principer och kriterier. Hur ett projekt är organiserat har stor betydelse för om ni når era mål och om verksamheten i projektet skapar långsiktiga effekter.

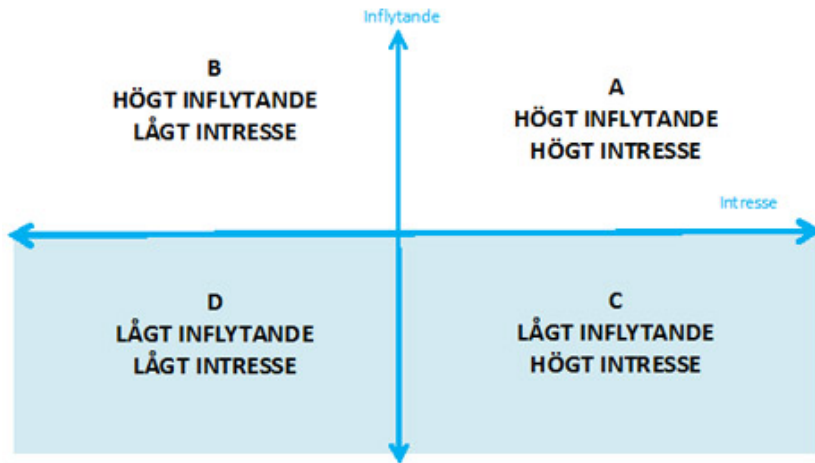
De här avsnitten innehåller råd och vägledning som inte är tvingande men som hjälper er att lyckas bättre.

Läs mer om [Så här fyller ni i er ansökan](#)

## Identifiera intressenter

Alla som kan påverka eller som påverkas av ert projekt är intressenter. Genom att ha god kännedom om intressenterna ökar möjligheterna att förankra projektet hos rätt aktörer, att genomföra projektet på ett bra sätt och att se till att projektets resultat kommer till användning.

Med hjälp av matrisen nedan kan ni kategorisera intressenterna utifrån intresse och inflytande. Med intresse menas vilja att ta del av, stödja eller kritisera projektet. Med inflytande menas möjlighet att påverka projektets beslut, förutsättningar eller resultat. De intressenter som klassas som A i matrisen är sannolikt lämpliga att involvera i projektets styr- eller referensgrupp.



## Gör en omvärldsanalys

Med en omvärldsanalys kan ni samla kunskap om branschen/sectorn/området för projektet. Analysen kan även omfatta regelverk och villkor som påverkar projektet. Sök och ta del av resultat från tidigare genomförda projekt inom samma område. Ni kan exempelvis söka i [Tillväxtverkets Projektbank](#).

Det kan också vara värdefullt att ta del av liknande verksamhet som pågår på relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå.

## Skapa en förändringsteori

En förändringsteori (verksamhetslogik) är ett sätt att beskriva projektets förutsättningar, genomförande och förväntade resultat. Den illustrerar hur saker och ting hänger ihop och illustrerar er gemensamma syn på projektet och dess syften, samt hur ni kopplar ihop era aktiviteter med förväntade resultat.

Utgångspunkten när ni skapar en förändringsteori är att tydligt definiera projektet och vad som ligger bakom det. Detta innebär att klargöra det problem som projektet avser hantera, och vilka målgrupper som resultaten (i form av prestationer och effekter) är avsedda för.

För mer vägledning i hur ni tar fram en verksamhetslogik, se [Ekonomistyrningsverkets Vägledning \(ESV 2016:31\)](#)

## Vilken verksamhet ska projektet ha?

Projektets aktiviteter är den konkreta verksamhet som projektet kommer att utföra. Planera och formulera aktiviteterna på ett tidigt stadium så blir det lättare att fylla i er ansökan.

### **Koppla aktiviteterna till utfall och effekter**

Projektets aktiviteter ska vara ett medel för att dels uppnå projektets önskade utfall på kort sikt och dels de förväntade effekterna lång sikt. Aktiviteterna ska alltså angripa orsakerna till att den situation ni vill ändra på ser ut som den gör (se ovan om att skapa en förändringsteori).

### **Ta fram huvudaktiviteter och eventuellt delaktiviteter**

Det är ett krav att ni anger en eller flera huvudaktiviteter i er ansökan. Det är däremot frivilligt att ange delaktiviteter till dessa huvudaktiviteter.

Projektets aktiviteter ska:

- vara tydliga och specifika
- överensstämma med gällande regler, lagar och förordningar

### **Hur kommer ni arbeta med hållbarhetsaspekter i projektet?**

Beskriv om, och i så fall hur, ni integrerar [hållbarhetsaspekter](#) i projektets aktiviteter. Ju mer specifik aktivitetsplanen är desto lättare blir det för er att tillsätta resurser och budgetera, samt senare att styra, leda och genomföra projektet.

## **Hur stor budget behövs för projektet?**

### **Planera projektets kostnadsbudget**

Budgeten ska utgå från och ha en tydlig koppling till projektets aktiviteter, alltså den verksamhet som projektet ska utföra. Skissa på hur kostnader och intäkter fördelar sig på dessa aktiviteter. En bra budget förutsätter därför väl genomtänkta och beskrivna aktiviteter.

Involvera en ekonom i budgetarbetet på ett tidigt stadium.

Ni ska fördela projektets budgeterade kostnader på de kostnadsslag som anges i den aktuella utlysningen.

Specificera för varje kostnadsslag vad som ingår i beräkningen. En vägledning finns i hjälptexterna i Min ansökan.

För att kunna planera er budget behöver ni ta del av de [regler som gäller för stödberättigande kostnader](#).

## En realistisk och kostnadseffektiv budget

Projekt som beviljas stöd är skyldiga att använda stödet på ett kostnadseffektivt sätt. Ta hänsyn till det när ni beräknar budgeten. Det är också viktigt att er budget är realistisk i förhållande till de resultat projektet ska uppnå. Läs mer om [kostnadseffektivitet](#).

## Planera er finansieringsbudget

Kostnadsbudgeten ska kompletteras med en finansieringsbudget. Av utlysningen framgår om det krävs att ni själva eller någon annan aktör förutom Tillväxtverket medfinansierar projektet.

I finansieringsbudgeten ska ni dela upp eventuell medfinansiering på följande typer:

- Offentlig kontant medfinansiering
- Privat kontant medfinansiering
- Offentliga bidrag i annat än pengar
- Privata bidrag i annat än pengar

Varje medfinansiär och respektive belopp ska specificeras under respektive huvudtyp av medfinansiering i er ansökan om stöd.

Ingår bidrag i annat än pengar i form av deltagaresättningar i ert projekt? Specificera då finansiären (exempelvis Arbetsförmedlingen) och specificera också att bidraget består av deltagaresättning.

Vägledning finns i hjälptexterna direkt i Min ansökan.

Ni som stödmottagare och samverkansparter (i de fall ni bedriver ett samverkansprojekt) kan enbart gå in med kontant medfinansiering. Bidrag i annat än pengar förutsätter att medfinansiären är en extern aktör.

Ta del av de regler som gäller för medfinansiering på sidan om [krav på medfinansiering och medfinansieringens storlek på sidan Medfinansiering](#) av projekt.

## Vilka risker skulle kunna äventyra projektet?

Alla projekt utsätts för risker av olika slag. Ta fram en plan för att hantera de risker som ni redan i förväg kan se i er verksamhet.

En risk är något som *kan* hända i framtiden. Om ni till exempel vet att ni har en snäv tidplan, så är det ingen risk. En risk kan kännetecknas av att det är osäkert om den kommer att inträffa.

## Förankra ert projekt

Att förankra ert projekt är centralt för genomförandet. Inled förankringsprocessen redan då ni planerar för projektet och innan det startar.

Ett projekt kan vara tydligt formulerat, efterfrågat hos målgruppen och planerat i detalj, men om det inte har förankrats och inte fått legitimitet i sin omgivning blir genomförandet ändå komplicerat.

## Bemanna projektet strategiskt

Hur ni organiserar ert projekt har stor betydelse för möjligheterna att nå era mål och i vilken mån verksamheten i projektet kommer att skapa långsiktiga effekter.

Tänk igenom redan från början hur ni ska bemanna projektet så att ni har all kompetens ni behöver.

Ett bra sätt att organisera ett projekt för att nå resultat och långsiktiga, hållbara effekter är att tillsätta följande funktioner och roller:

- En aktiv ägare som skapar förutsättningar för att projektet drivs framåt och ansvar för resultatet. Läs mer om [stödmottagarens formella och juridiska roll och ansvar](#).
- En professionell och engagerad styrgrupp.
- En kompetent projektledning som ansvarar för det operativa arbetet.
- Tillräckligt mycket projektpersonal och med rätt kompetens. Om projektet kommer att behöva upphandla - se till att projektet har särskild upphandlingskompetens!
- Engagerade och involverade mottagare/målgrupper med rätt förutsättningar att dra nytta av projektets resultat.

# Roller och ansvar

Ett projekt som finansieras med nationella medel kan involvera olika parter med bestämda roller och ansvar.

## Stödmottagaren genomför projektet

- får beslutet om stöd
- äger och ansvarar för att genomföra projektet
- ser till att projektet följer förordningar, villkor och regelverk enligt beslut om stöd
- ansvarar för att kostnaderna är stödberättigande vid ansökan om utbetalning

## Medfinansiären bidrar med finansiering

- är en aktör som, utöver Tillväxtverket, bidrar till att finansiera ett projekt
- ska följa projektet utifrån de regler som gäller för just den medfinansiären
- kan vara en offentlig eller en privat aktör. Exempel på offentliga medfinansiärer är regioner, kommuner och länsstyrelser.

## Samverkansparten deltar som part i ett samverkansprojekt

- är en aktör som stödmottagaren samarbetar djupare med i ett så kallat samverkansprojekt.
- har rätt till ersättning för sina egna kostnader i projektet. Mer om [samverkansprojekt](#).

## Samarbetsparten deltar i projektet men får ej stöd för sina kostnader

- är någon som stödmottagaren samarbetar med på olika sätt i projektet, exempelvis en kommun som vill delta i projektverksamheten utan att vara stödmottagare.
- kan också vara medfinansiär.

## Tillväxtverket delfinansierar

- bidrar med finansiering

- är inte arbetsgivare eller uppdragsgivare för personal hos stödmottagaren och gör därför inte avdrag för skatter, socialförsäkringsavgifter etcetera för stödmottagarens räkning. Har ni frågor? [Kontakta ansvarig handläggare för utlysningen på Tillväxtverket.](#)