



# PDF från [tillvaxtverket.se](https://tillvaxtverket.se)

Det här är en pdf-version av information från [tillvaxtverket.se](https://tillvaxtverket.se).  
Titta alltid på webbplatsen [tillvaxtverket.se](https://tillvaxtverket.se) för aktuell information.

**Detta är version: 1.1**

**Denna version skrevs ut: 2019-10-10 11.28**

# Innehållsförteckning

- Ansöka
  - Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och rapportera samt Avsluta
  - En digital handbok för dig som ska söka medel med nationell finansiering.
- När och hur kan ni ansöka?
  - Ansök i samband med en utlysning
  - Så ansöker ni
  - Användarkonto i Min ansökan
  - E-legitimation
  - Fullmakt
  - En fullmakt för ansökan om projektmedel eller ansökan om utbetalning...
    - ...ska innehålla följande uppgifter:
    - ...bör innehålla följande uppgifter:
  - Avsnittet Planera innehåller viktig information och vägledning
  - En ansökan som lämnas in till Tillväxtverket blir en allmän handling
- Så fyller ni i ansökan om stöd
  - Anvisningar till Min ansökan
  - Sökande
  - Ange din organisation
  - Välj arbetsställe
  - Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?

- Omfattas organisationen av Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller annan upphandlingslagstiftning, t.e.x. LUF?
- Webbplats
- Samverkansparter
- Lägg till samverkansprojekt
- Projektinformation
- 
- Sammanfattande beskrivning till projektbanken
- Vilken/vilka är projektets målgrupp(er)
- Vad förväntar ni er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt?
- Vilka effekter - hos målgruppen eller i samhället - förväntar ni er att projektet ska uppnå på lång sikt?
- Hur ska projektet organiseras och styras?
- Hur ska projektet avgränsas från ordinarie verksamhet?
- Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?
- Vilken/vilka kommuner eller län ska projektet omfatta?
- Aktivitetsplan
- Projektets startdatum
- Projektets slutdatum
- Lägg till aktiviteter
- Budget
- Skapa budget
- Förskott

- 
- Mina kontakter
- Lägg till kontakt
- Dokument
- Lägg till dokument
- Kontrollera, skicka och signera er ansökan
- Validera att ni fyllt i alla uppgifter innan ni skickar in er ansökan.
- Frågor och svar om tjänsten Min ansökan
- Varför kommer jag inte in i Min ansökan?
- Varför får jag inget e-postmeddelande då jag registrerat ett användarkonto?
- Varför går det så långsamt och varför visas inte mina sparade uppgifter?
- Varför kan jag inte skicka iväg ansökan?
- Delaktiviteter ligger kvar trots att de är raderade
- Bilagor som tar mycket utrymme
- Hur skickar jag ansökan om jag inte lyckas med det i Min ansökan?
- Lyckas du inte ladda ner ansökan eller signeringsunderlaget i pdf-format?
- Så bedömer Tillväxtverket er ansökan
  - Så handlägger Tillväxtverket er ansökan
  - Urval och beslut
- Hållbarhetsaspekter
- Blanketter och mallar

- Min ansökan

# Ansöka

Planerar ni att ansöka om finansiering ur någon av Tillväxtverkets utlysningar som finansieras med nationella projektmedel?

Nya utlysningar öppnas löpande, pågående och planerade utlysningar finns på sidan [Utlysningar](#). När ni ska lämna in er ansökan ska ni använda den elektroniska tjänsten [Min ansökan](#). Information som kan vara till er hjälp inför en ansökan hittar ni under avsnittet [Planera](#).

Avsnittet Ansöka innehåller all information ni behöver för att ansöka om nationella projektmedel. Titta gärna på hur Tillväxtverket kommer att bedöma ansökan, för att se vad som måste framgå tydligt i er ansökan.

## 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

# När och hur kan ni ansöka?

Nya utlysningar öppnas löpande. Ni ska göra er ansökan via den elektroniska tjänsten [Min ansökan](#).

## Ansök i samband med en utlysning

Förutsättningarna för att ansöka om stöd framgår av texten för respektive utlysning. Exempelvis vem som kan ansöka, för vad och hur länge projektet kan pågå.

Nya utlysningar öppnas löpande. Ni kan endast ansöka under den angivna period som utlysningen är öppen.

[Aktuella och planerade utlysningar publiceras på sidan Utlysningar.](#)

## Så ansöker ni

Ni ska göra er ansökan via den elektroniska tjänsten [Min ansökan](#). Skapa ett användarkonto eller logga in med e-legitimation för att börja använda Min ansökan.

Ansökan är uppdelad i olika avsnitt. Läs mer om de frågor och områden som ansökan innehåller på sidan [Så här fyller ni i ansökan om stöd](#).

## Användarkonto i Min ansökan

Ni kan skapa ett användarkonto direkt i Min ansökan. Klicka på "Registrera konto" på inloggningssidan i Min ansökan.

Läs hur ni [hanterar användarkontot](#). Instruktionen finns också direkt i [Min ansökan](#).

Om ni loggar in med ett användarkonto behöver ni skriva under ansökan manuellt. Det gör ni genom att skriva ut ett särskilt signeringsunderlag, skanna in och skicka in det per e-post till Tillväxtverkets kontaktperson för den utlysning ni ansöker inom. Signeringsunderlaget skapas automatiskt och blir tillgängligt i Min ansökan omedelbart efter att ansökan har skickats elektroniskt. [Gå till aktuella utlysningar](#).

Genom att skapa ett användarkonto kan fler än en person i organisationen ha tillgång till Min ansökan. Den som arbetar med att fylla i själva ansökningsformuläret behöver därmed inte vara

samma person som sedan signerar den.  
Tillväxtverket rekommenderar användarkontot som inloggningsmetod.

## E-legitimation

Det är möjligt att använda e-legitimation för inloggning istället för ett användarkonto.

**Observera att** om ni använder e-legitimation för inloggning så kommer sparade ansökningar enbart att vara tillgängliga personligen för den som har upprättat ansökan. Eftersom det ofta är flera personer inblandade i ansökningsprocessen, och den eller de som arbetar med ansökan inte alltid är samma person som har rätt att skriva under ansökan, rekommenderar vi att ni använder er av ett användarkonto istället för e-legitimation.

## Fullmakt

Ansökan om stöd ska skrivas under av en person/personer som är behörig(a) att företräda den sökande organisationen. Behörig företrädare kan ge fullmakt till någon annan om företrädaren av någon anledning inte själv kan underteckna ansökan.

### En fullmakt för ansökan om projektmedel eller ansökan om utbetalning...

#### ...ska innehålla följande uppgifter:

- vem som fått behörighet (för-- och efternamn)
- vad denne fått behörighet för
- underskrift av behörig företrädare
- märkning med organisationens namn, organisationsnummer och CFAR-nummer- (se nedan för mer information om CFAR-nummer)

#### ...bör innehålla följande uppgifter:



- ärende--Id
- en tidsbegränsning för hur länge fullmakten ska gälla (en fullmakt gäller annars tills den återkallas).

Skanna in underskriven fullmakt och bifoga den som bilaga till er ansökan alternativt e-posta den till ansvarig handläggare. Fullmakten kan även skickas med vanlig post till Tillväxtverket. Den ska då vara i original.

## **Avsnittet Planera innehåller viktig information och vägledning**

Det finns viktig information som ni måste känna till, för att ansöka och genomföra ert projekt, i avsnittet [Planera](#). Avsnittet ger er också vägledning och tips.

## **En ansökan som lämnas in till Tillväxtverket blir en allmän handling**

En ansökan som kommit in till Tillväxtverket är en allmän handling. Därför kan uppgifter i en inlämnad ansökan bli offentliga. Det innebär att allmänheten på begäran kan ha rätt att få ta del av det som står i ansökan, oavsett om stöd beviljas eller inte.

Rätt att ta del av en allmän handling gäller inte om den skyddas av sekretess enligt lag. Det är offentlighets- och sekretesslagen som avgör vad som är sekretessbelagt eller inte. Om någon del i er ansökan innehåller affärshemligheter, som ni anser omfattas av sekretess, bör ni ange det i ansökan.

Innan Tillväxtverket lämnar ut en allmän handling görs en sekretessprövning av innehållet. Uppgifter som rör enskilda affärs- och driftsförhållanden med mera kan omfattas under sekretess om den enskilde antas lida ekonomisk skada om uppgiften röjs.

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

# Så fyller ni i ansökan om stöd

Innan ni fyller i ansökan om stöd är det viktigt att planera och fundera utifrån de frågor och områden som ansökan ska innehålla.

## Anvisningar till Min ansökan

I den elektroniska tjänsten Min ansökan ska ni fylla i uppgifter om projektet. Som stöd finns hjälptexter direkt i tjänsten (klickbara "i"). Nedan finns en översikt över de uppgifter som ansökan innehåller och kompletterande anvisningar.

Här finns också en [manual som beskriver hur ni hanterar olika funktioner i Min ansökan](#).

Er ansökan ska också kompletteras med ett antal bilagor, se nedan under Dokument vilka det är.

## Sökande

### Ange din organisation

Fritextsök fram ert organisationsnamn och markera det, alternativt att fyller ni i organisationsnummer.

### Välj arbetsställe

Markera det arbetsställe som är aktuellt i listan och spara. Saknar ni ett arbetsställesnummer kontakta Statistiska centralbyrån (SCB) företagsregister. Har ni ett arbetsställesnummer i företagsregistret men det ändå inte dyker upp i menyn - gör en felanmälan via Teknisk support i Min ansökan.

### Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?

Läs mer om [moms i projekt](#).

### Omfattas organisationen av Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller annan upphandlingslagstiftning, t.e.x. LUF?

Läs mer om [offentlig upphandling och andra inköp](#)

### Webbplats

Ange er adressen till er webbplats.

## Samverkansparter

### Lägg till samverkansprojekt

Ni ska ange projektets samverkansparter om projektet är ett samverkansprojekt. Läs mer om [samverkansprojekt](#).

Fritextsök fram samverkansparten/samverkansparternas organisationsnamn och markera det, alternativt fyll i organisationsnummer. För varje part ska ni ange arbetsställe, momsstatus och om parten omfattas av någon upphandlingslagstiftning.

## Projektinformation

### Vilket/vilka problem vill projektet lösa?

Beskriv syftet med projektet. Vad saknas, behöver utvecklas, förändras eller lösas? Utgå från utlysningen när ni besvarar frågorna.

Läs mer om hur ni identifierar problem och skapar en förändringsteori på sidan [Planera projektet innan ni ansöker](#).

### Sammanfattande beskrivning till projektbanken

Om ni beviljas stöd kommer texten att visas i Projektbanken. Beskriv projektet kort och enkelt med högst 1 000 tecken.

### Vilken/vilka är projektets målgrupp(er)

Redogör för projektets målgrupper, dvs vilka grupper omfattas av projektets aktiviteter? Beskriv även eventuella indirekta målgrupper.

Beskriv projektdeltagare, eventuella samverkans- eller samarbetsparter och mottagare av projektresultat och på vilket sätt dessa grupper påverkas. Läs mer om att identifiera projektets målgrupper på sidan [Planera projektet innan ni ansöker](#).

## **Vad förväntar ni er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt?**

Beskriv vilka utfall hos/för målgruppen som projektet ska leda till på kort sikt, exempelvis en genomförd utbildning/konferens eller ökad kunskap/förmåga hos målgruppen.

Läs mer om hur ni kopplar aktiviteter till utfall i en förändringsteori på sidan [Planera projektet innan ni ansöker](#).

## **Vilka effekter - hos målgruppen eller i samhället - förväntar ni er att projektet ska uppnå på lång sikt?**

Effekter på lång sikt, så kallade effektmål, uttrycker det resultat som uppstår när målgruppen använder sin nya kunskap i konkreta handlingar. Det vill säga när målgruppen förändrar sitt beteende och därigenom bidrar till de förändringar i samhället som projektet syftar till vilket också är anledningen till varför projektet behöver genomföras.

Läs mer om hur ni kopplar aktiviteter till effekter på lång sikt i en förändringsteori på sidan [Planera projektet innan ni ansöker](#).

## **Hur ska projektet organiseras och styras?**

Läs mer om förankring och bemanning av projektet på sidan [Planera projektet innan ni ansöker](#).

## **Hur ska projektet avgränsas från ordinarie verksamhet?**

Läs mer om [krav på särredovisning](#).

## **Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?**

Läs mer om hur ni kan integrera [hållbarhetsaspekter](#) i ert projekt.

## **Vilken/vilka kommuner eller län ska projektet omfatta?**

Klicka på pilen framför ordet Sverige så fälls en lista med alla sveriges län ut, under varje län går det att klicka ut länets kommuner. Välj de kommuner eller län som omfattas av ert projekt.

# **Aktivitetsplan**

## **Projektets startdatum**

Läs mer om när [projektet tidigast kan starta](#).

## Projektets slutdatum

Läs mer i [utlysningen](#) om hur länge projektet kan pågå .

## Lägg till aktiviteter

Få stöd och hjälp för att planera projektets aktiviteter på sidan [Planera projektet innan ni ansöker](#). För att lägga till en aktivitet tryck på **lägg till aktivitet**.

- I tabellen ska alla projektets aktiviteter finnas med och ha angivna start- och slutdatum samt uppskattad kostnad.
- Ange gärna delaktiviteter till huvudaktiviteterna för att konkretisera. Du lägger till delaktiviteter genom att klicka på det gröna plustecknet.

# Budget

## Skapa budget

Få stöd och hjälp för att planera projektets budget på sidan [Planera projektet innan ni ansöker](#).

Se i utlysningstexten vilka kostnadsslag ni kan söka stöd för.

Läs mer om vilka kostnader som är stödberättigande inom varje kostnadsslag på sidan [Det här kan projektet få stöd för](#).

Se i utlysningstexten vilka krav som finns på medfinansiering. Det finns ingen automatisk spärr i beräkningen av stöd utan ni måste själva kontrollera att den sökta andelen stöd från

Tillväxtverket inte är för hög. Läs mer om [kraven på medfinansiering](#).

# Förskott

## Ansökan om förskottsutbetalning

Läs mer om förutsättningarna för att [söka och beviljas förskott](#).

Om ni väljer att söka förskott ska ni ange sökt belopp och en motivering till varför ni behöver förskott.

# Mina kontakter

## Lägg till kontakt

Lägg till kontaktuppgifter till den som kan svara på frågor om er ansökan. Lägg även till kontaktuppgifter till projektledare och ekonom om ni redan har rekyterat/bemannat dessa tjänster.

# Dokument

## Lägg till dokument

Lägg till de bilagor som är aktuella för ert projekt.

## Följande bilagor är obligatoriska:

- underlag som styrker firmateckningsrätt för den som skrivit under ansökan.

- eventuella ytterligare underlag som framgår av [utlysningen](#)

**Beroende på projekttyp och vilka kostnader/finansiering projektet innehåller kan också följande bilagor vara obligatoriska:**

- beräkningsunderlag för indirekta kostnader
- beräkningsunderlag för kostnad för del av lokal
- beräkningsunderlag för värdet, om medfinansieringen består av bidrag i annat än pengar
- samverkansavtal för samverkansprojekt

[Mallar för bilagorna](#)

# Kontrollera, skicka och signera er ansökan

**Validera att ni fyllt i alla uppgifter innan ni skickar in er ansökan.** Efter ni har skickat in ansökan ska den skrivas under manuellt om ni har loggat in med användarkonto. För att skriva under använder ni ett signeringsunderlag som kan skrivas ut i Min

ansökan efter ansökan är inskickad. Det är behörig firmatecknare som ska skriva under.

Signeringsunderlaget ska därefter skannas in och mejlas till den e-postadress som anges i utlysningen alternativt skickas per post. Se kontaktuppgifter i [utlysningen](#).

Signeringsunderlaget kommer inte att komma in till Tillväxtverket samtidigt som ansökan. Om Tillväxtverket börjar att handlägga er ansökan innan vi fått ert signeringsunderlag kommer ni att få en begäran från handläggaren att komplettera med detta.

## Frågor och svar om tjänsten Min ansökan

Frågor och svar som kan vara till hjälp om ni har problem när ni ska göra er ansökan om stöd i elektroniska tjänsten [Min ansökan](#).

## Varför kommer jag inte in i Min ansökan?

Tjänsten är överbelastad eller startas om. Försök igen vid ett senare tillfälle.

Omstart av systemet sker regelbundet när tjänsten är överbelastad.

Du kan också kontakta [Tillväxtverkets support](#).

## Varför får jag inget e-postmeddelande då jag registrerat ett användarkonto?

Efter att du registrerat ett användarkonto i Min ansökan ska du bekräfta det via ett mail som skickas till den e-postadress du angett. Om du inte får meddelandet, kontakta Tillväxtverkets support. Skicka ett meddelande genom formuläret "Kontakta teknisk support" på sidan [Kontakt i Min ansökan](#). Ange den e-postadress du registrerat i meddelandet.

## Varför går det så långsamt och varför visas inte mina sparade uppgifter?



Om systemet är hårt belastat kan det ta lång tid (ibland flera minuter) att öppna, redigera och spara ansökningar. Uppgifter försvinner och vissa uppgifter visas inte alls i ansökan. Logga ut eller stäng ner webbläsaren, vänta i cirka 15 minuter och försök igen.

Det är viktigt att du inte stannar kvar i Min ansökan då systemet är hårt belastat. Eftersom din webbläsare håller kvar information om ansökan kan du ibland fortsätta att arbeta men detta kommer inte att sparas.

Skulle du få ett felmeddelande av typen Proxy error, Internal server error etcetera, stäng ner webbläsaren, vänta cirka 15 minuter och försök att logga in på nytt.

## Varför kan jag inte skicka iväg ansökan?

Ibland visas detta meddelande då en ansökan ska skickas in:

 Tyvärr gick det inte att skicka iväg din ansökan. Var god försök igen senare!

### Delaktiviteter ligger kvar trots att de är raderade

Att din ansökan inte gick att skicka iväg kan bero på att vissa delaktiviteter ligger kvar trots att de är raderade, som till exempel för Tids- och aktivitetsplan:



Om delaktiviteter som du tidigare har raderat fortfarande visas och är ofullständiga, gå till *Mina ansökningar* och välj *Redigera ansökan*. Försök att ta bort den eller de delaktiviteter som inte ska vara med.



Om det inte händer något när du tar bort delaktiviteten, prova att logga ut eller stäng ner webbläsaren, vänta i cirka 15 minuter och försök igen. Fungerar heller inte det, skriv *Ta bort* i delaktivitet och beskrivning, sätt två godtyckliga datum och ange 0 i kostnad. Tillväxtverkets handläggare känner till detta fel och kommer i beredningen att plocka bort delaktiviteterna inför eventuellt beslut.

### **Bilagor som tar mycket utrymme**

Att ansökan inte skickas iväg kan också bero på de bifogade bilagorna tar mycket utrymme.

Välj att plocka bort eller komprimera någon av de större bilagorna.

## **Hur skickar jag ansökan om jag inte lyckas med det i Min ansökan?**

Om ni är klar med ansökan men inte lyckas skicka in den så rekommenderar vi att ni skriver ut er ansökan som PDF-format och mailar den till ansvarig handläggare på Tillväxtverket för den utlysning som ni söker stöd från. Ange i mailet ert web-ID och användarnamnet för det användarkonto ni använt då ni skapade ansökan. Användarnamnet är den e-postadress som används för inloggning till kontot.

### [Kontorens e-postadresser.](#)

Om ansökan inte skickas in i Min ansökan kommer ni inte ha tillgång till det automatgenererade missivet som ska signeras och skickas in. Använd då den här [blanketten för missiv](#). Missivet fylls i, signeras och skickas per post till ansvarig handläggare för utlysningen på Tillväxtverket. Ange i mailet ert web-id samt användarkonto.

### [Adressuppgifter till Tillväxtverkets kontor.](#)

**Lyckas du inte ladda ner ansökan eller signeringsunderlaget i pdf-format?**

### [Kontakta ansvarig handläggare för utlysningen på Tillväxtverket för det program du ansöker om stöd i.](#)

Vid kontakt vill vi att du anger:

- vad du har problem med
- web-id
- användarnamn (mailadress som används för inloggning till kontot) för det användarkonto som använts då du skapade

ansökan

- projektnamnet och namnet på er som sökande organisation

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

# Så bedömer Tillväxtverket er ansökan

När ni har skickat in er ansökan bedömer Tillväxtverket om projektet kan bidra till att nå resultaten och målen för utlysningen.

## Så handlägger Tillväxtverket er ansökan

När en ansökan kommer in till Tillväxtverket börjar den att handläggas. Handläggaren gör bland annat följande bedömningar:

- Om projektets verksamhet uppfyller de grundläggande förutsättningarna utifrån utlysningen.
- Andra aspekter av projektet utifrån både laglighet och kvalitet.
- Projektorganisationens [operativa, administrativa och ekonomiska förmåga](#) att genomföra projektet

Under handläggningen tar Tillväxtverket alltid kontakt med er som sökande. Det kan finnas behov av ytterligare information om projektet eller kompletteringar av det material ni lämnat in. Frågorna kan röra allt från projektets inriktning till administrativa aspekter.

Om Tillväxtverket bedömer att er ansökan inte uppfyller kraven i utlysningen så kommer er ansökan att avslås alternativt att ni själva väljer att återta den.

### Urval och beslut

Beroende på hur många sökande det finns i en utlysning så kan Tillväxtverket behöva prioritera mellan de projekt som uppfyller de kraven i utlysningen. Därefter fattas beslut om stöd. Beslutet skickas per e-post till er som sökande.

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

# Hållbarhets-aspekter

Tillväxtverket vill veta **om** och **hur** ert projekt kommer att arbeta med hållbarhetsaspekter.

Det ingår i Tillväxtverkets uppdrag att främja hållbar tillväxt i näringslivet. Därför ska ni i ansökan beskriva hur projektet kommer att arbeta med hållbarhetsaspekterna miljö, mångfald och jämställdhet i planering, genomförande och uppföljning. Detta kommer att ingå i Tillväxtverkets samlade bedömning av er ansökan.

Det framgår av aktuell utlysning om hållbarhetsaspekter är ett urvalskriterium för att få stöd och om det finns mer specifika krav kopplat till hållbarhetsaspekter.

I ansökan bör ni beskriva vilka hållbarhetsaspekter som är relevanta utifrån den investering/det projekt ni föreslår. Använd nedanstående frågor som stöd och inspiration för att **planera** insatsen.

- Vilka förändringar ser ni som har koppling till insatsens område, syfte och målgrupp? Lagkrav skärps, materialtillgångar ändras, nya konsumtionsmönster uppstår, klimatet förändras. Att fundera på omvärlden utifrån ett hållbarhetsperspektiv är ett bra sätt att snabbt identifiera hur förutsättningarna för företag, branscher och regionalt näringsliv påverkas och förändras.
- Kommer insatsen bidra till att bygga framtidens ekonomi? Att använda ett hållbarhetsperspektiv handlar även om att fundera över riktningen framåt. Framtiden är cirkulär och resurseffektiv, har 0-utsläpp och bygger på förnybara material och energislag. Det kräver omvandling, omställning, nya affärsmodeller och nya lösningar. Bidrar ni till detta?
- Finns det relevanta etiska risker och överväganden?
- Kommer insatsen omfatta resor, anordnande av möten och konferenser, produktion av material, inköp av förbrukningsvaror? Fundera på hur ni och kan minska miljöpåverkan!
- Fundera på betydelsen av mångfald (i form av kön, ålder och bakgrund men även organisationsformer, branscher etc) för innovationsförmåga, attraktionskraft och kompetensförsörjning. Vilka omfattas av insatsen – direkt och indirekt? Vilka kommer ta del av insatsens resultat? Utifrån de hållbarhetsaspekter ni identifierat som särskilt relevanta för den föreslagna investeringen/projektet, ange vilka åtgärder ni avser **genomföra**. Ange även vilka resultat och mål ni ska nå och **följa upp** på.

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

# Blanketter och mallar

På sidan Ansök och rapportera finns alla blanketter och mallar ni kommer att behöva i ert projekt för att ansöka om stöd, under tiden ni genomför ert projekt och när det är tid för att avsluta ert projekt.

På sidan Ansök och rapportera delas blanketter och mallar upp under rubrikerna [Ansöka om stöd](#) och [Rapportera](#). Välj fliken som avser nationell finansiering.

## Min ansökan

Det finns inga ansökningsblanketter. Ansökan ska göras elektroniskt via tjänsten [Min ansökan](#).  
Läs mer om [att skriva en ansökan](#).