



# 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 11.28**

## Innehållsförteckning

- Genomföra och rapportera
  - Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och rapportera samt Avsluta
  - En digital handbok för dig som ska söka medel med nationell finansiering.
- Så läser ni Tillväxtverkets beslut om stöd
  - Förklaringar till varje rubrik i beslutet
  - Beslut om stöd
  - Motivering av beslut
  - Projektperiod
  - Projektbeskrivning
  - Tid- och aktivitetsplan
  - Budget (kostnads- och finansieringsplan)
  - Rapportering och begäran om utbetalning
  - Allmänna villkor
  - Särskilda villkor
  - Rapportera utfall av indikatorer
  - Beslut som är möjliga att överklaga
  - Om ni har fått ett avslagsbeslut
  - Om ni inte följer det som står i beslutet
- Det ska ni göra när ni beviljats stöd
  - Känner alla som arbetar i projektet till innehållet i beslutet om stöd?
  - Är ni inom projektet förberedda på det praktiska genomförandet?

- Har projektet tillgång till den personal som behövs?
- Bokför projektets kostnader, intäkter och finansiering
- Ska ni upphandla eller göra inköp inom ramen för projektet?
- Rapportera löpande till Tillväxtverket
- Krav att följa när projektet beviljats stöd
- Arbeta mot projektets mål och rapportera
  - Ansöka om utbetalning
- Skilj projektet från ordinarie verksamhet
- Följ reglerna för kostnader
  - 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
- 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 medfinansiär också vara leverantör till projektet?
- Informera om att projektet fått stöd från tillväxtverket
- Informera om ändringar i projektet
  - Krav på att ändringarna är godkända
  - Ändringar där det inte krävs något godkännande
- Genomförandekrav för samverkansprojekt
  - Följ reglerna för stödberättigande kostnader
  - Indirekta kostnader
  - Moms
  - Ansökan om utbetalning
  - Lägesrapport och slutrapport
  - Ekonomisk rapportering
  - Medfinansiering
  - Dokumentation ska arkiveras

- Rätt att granska
  - Bedrägeribekämpning
  - Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen
- Hävning och återbetalning
  - Tillväxtverket har rätt att upphäva ett beslut om stöd, helt eller delvis, om:
    - Återkrav av stöd
- Så får ni det stöd ni har beviljats
  - Gör er ansökan i e-tjänsten Min ansökan
  - Ansökan ska vara undertecknad av en behörig företrädare
  - Då ska ni skicka er ansökan om utbetalning
  - Så lång ska perioden för ansökan vara
  - Så handlägger Tillväxtverket er ansökan om utbetalning
  - Tillväxtverket kontrollerar ansökan och beslutar om stöd
  - Stödet betalas ut
  - Om ni vill överklaga beslutet om utbetalning
- Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning
  - Läges- och slutrapporter
  - Så skriver och lämnar ni in rapporterna
  - Ekonomisk redovisning
  - Så skapar och lämnar ni in den ekonomiska redovisningen
  - Specifikation av kostnader och intäkter
  - Skapa en CSV-fil med periodens projektbokföring
  - Bearbeta data manuellt i Min ansökan

- Uppgifter som registreras i Min ansökan
- Hantering av kreditfakturor
- Specifikation av medfinansiering
- Lathund för sammanställning
- 1. Exportera periodens transaktioner från projektbokföringen till en excelfil som innehåller följande kolumner:
  - 2. Lägg till kostnadsslag
  - 3. Gå igenom transaktionerna och kontrollera att det inte finns negativa belopp
  - 4. Lägg till manuella rader för transaktioner som ska tas upp men som saknas i bokföringen
  - 5. Kontrollera att filen innehåller alla kostnader och intäkter som ska tas upp för perioden

# Genomföra och rapportera

När ni har blivit beviljade stöd är det dags att starta igång projektet.

Avsnittet Genomföra och rapportera innehåller information om sådant ni förbinder er till när ni får stöd, och som ni därför måste veta när projektet börjar. Det innehåller också information om hur, när och vad ni ska rapportera till Tillväxtverket för att visa hur ni använder ert stöd.

Besök sidorna kontinuerligt för att ta del av de senaste uppdateringarna.

Grundläggande förutsättningar som ni behöver känna till för att ansöka om stöd till ert projekt hittar ni i avsnittet [Planera](#).

## 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



# Så läser ni Tillväxtverkets beslut om stöd

När ni har beviljats stöd för ert projekt kommer ni att få ett beslut skickat till er. Ni ska genomföra projektet enligt det innehåll och de villkor som anges i beslutet. Av beslutet framgår ert projekts verksamhet, den godkända kostnadsbudgeten och finansieringsplanen med mera.

Följ allt som står i beslutet, det fungerar som villkor för stödet ni fått. Detta gäller oavsett om beslutet stämmer överens med er ansökan eller inte.

Tycker ni att något i beslutet är oklart och om ni inte hittar svaret här i Handbok för nationella projektmedel är ni välkomna att kontakta er handläggare. Information om vem som handlägger ert projekt hittar ni sist i beslutet.

**Högst upp på förstasidan i beslutet står projektets ärende-id.** Det här numret ska ni ange när ni har kontakt med Tillväxtverket. Ni ska även ange ärende-id när ni rapporterar och när ni ansöker om utbetalning.

## Förklaringar till varje rubrik i beslutet

### Beslut om stöd

Under rubriken Beslut om stöd kan ni se hur stor andel av projektets stödgrundande kostnader ni har beviljats stöd för och det maximala stödbeloppet. Detta anges i form av en procentsats och ett högsta belopp i kronor. **Observera** att ni inte kommer att få mer stöd än det belopp som står i beslutet, oavsett hur stora kostnader projektet har.

- Procentsatsen visar hur stor del av projektets faktiska kostnader ni har beviljats stöd för.
- Högsta beloppet visar hur mycket stöd Tillväxtverket har beviljat att betala ut i kronor.

Kostnader, utöver projektets budget, som uppstår vid genomförandet av projektet svarar du som stödmottagare för. Stöd betalas ut endast under förutsättning att Tillväxtverket erhåller erforderliga medel från regeringen.

Här anges även vilket regelverk beslutet grundar sig på.

### **Motivering av beslut**

Under denna rubrik finns en motivering till varför ert projekt har beviljats stöd och hur Tillväxtverket har bedömt projektet.

### **Projektperiod**

Här ser ni vilken projektperiod ni beviljats stöd för, med start- och slutdatum. Enbart kostnader som uppkommit inom projektiden är stödberättigande.

### **Projektbeskrivning**

I avsnittet Projektbeskrivning beskrivs den verksamhet som ni fått godkänt att bedriva i projektet. Det är viktigt att ni läser beskrivningen eftersom den kan skilja sig från den ursprungliga projektansökan.

### **Tid- och aktivitetsplan**

Här beskrivs den projektplan ni ska följa i projektet.

### **Budget (kostnads- och finansieringsplan)**

I detta avsnitt hittar ni en sammanställning av projektets beviljade kostnader och finansiering. Observera att budgeten i beslutet kan skilja sig från budgeten i er ansökan.

Av kostnadsbudgeten framgår det vilka kostnadsslag ni har beviljats stöd för i projektet. Det är kostnaderna inom dessa kostnadsslag ni ska redovisa i er ansökan om utbetalning.

Finansieringsplanen visar projektets finansiering

från Tillväxtverket samt offentlig och privat finansiering.

Finansieringen är uppdelad i kontant finansiering och bidrag i annat än pengar. Bidrag i annat än pengar kan till exempel vara lokalkostnader och arbetsinsatser.

## **Rapportering och begäran om utbetalning**

I avsnittet hittar ni viktig information om hur ni ska rapportera projektet. Till exempel står det när ni ska skicka in er första och sista ansökan om utbetalning till Tillväxtverket.

Det är viktigt att ni redan från början sätter er in i vad som ska ingå i en ansökan om utbetalning. Det underlättar ert arbete när det är dags att rapportera.

## **Allmänna villkor**

I avsnittet framgår vilka allmänna villkor som gäller för projektet. Det är viktigt att ni tar del av villkoren och följer dem. Om ni inte följer villkoren kan det bland annat leda till att beslutet om stöd upphävs, helt eller delvis.

## **Särskilda villkor**

I detta avsnitt står de villkor som gäller för just ert projekt. Det är viktigt att ni tar del av villkoren och följer dem. Om ni inte följer villkoren kan det bland annat leda till att beslutet om stöd upphävs, helt eller delvis.

## **Rapportera utfall av indikatorer**

Under rubriken Rapportera utfall av indikatorer finns en tabell som visar indikatorer för vilka resultat ni förväntas uppnå genom projektet. Resultaten grundar sig på de uppgifter ni har lämnat i er ansökan och på handläggarens bedömning.

I slutrapporten lämnar ni sedan en utförligare redogörelse av era uppnådda resultat och hur ni bidragit till långsiktiga effekter.

## **Beslut som är möjliga att överklaga**

Möjligheten till överklagande varierar mellan nationella stöd. Ett överklagande ska hanteras enligt förvaltningslagen (2017:900) och förvaltningsprocesslagen (1971:291). Om ert beslut om stöd kan överklagas framgår det och en beskrivning av hur överklagan

sker av ert beslut.

## **Om ni har fått ett avslagsbeslut**

Om ni har fått avslag på er ansökan har ni alltid möjlighet att söka igen när en ny utlysning öppnar. Ni kan utläsa i beslutets motivering eller få återkoppling från er handläggare vad det var som gjorde att ni inte beviljades stöd.

## **Om ni inte följer det som står i beslutet**

Om ni inte följer det som står i beslutet kan beslutet hävas, antingen helt eller delvis. Det kan innebära att projektet avbryts och ni blir tvungna att betala tillbaka de pengar ni fått. Mer om [hävning och återbetalning](#).

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

# Det ska ni göra när projektet beviljats stöd

När ni har beviljats stöd ansvarar ni själva för att följa beslut om stöd och gällande villkor.

Om ni vill kan ni läsa direkt om [nationella programs styrande dokument](#).

## Känner alla som arbetar i projektet till innehållet i beslutet om stöd?

Beslutet om stöd ställer upp villkor för projektet som alla inblandade bör känna till väl. Det är därför rekommenderat att ha ett startmöte för att gå igenom beslutet och arbetsformer för projektet.

## Är ni inom projektet förberedda på det praktiska genomförandet?

Innan ni startar projektet bör ni utifrån projektets tid- och aktivitetsplan förbereda genomförandet av projektet. Beroende på projektets storlek så kan behov finnas av en mer detaljerad projektplan inklusive rutinbeskrivningar och annat som underlättar genomförandet av projektet.

## Har projektet tillgång till den personal som behövs?

Innan projektet startar ska ni säkerställa att ni har den personal som behövs för att genomföra projektet. Ta reda på om de resurser ni behöver finns i er organisation eller om ni behöver rekrytera.

## Bokför projektets kostnader, intäkter och finansiering

Ni ska bokföra projektets kostnader, intäkter och finansiering särredovisat så att det syns att kostnaderna, intäkterna och finansieringen har med projektet att göra.

[Mer om särredovisning](#).

## Ska ni upphandla eller göra inköp inom

## ramen för projektet?

Om ni ska göra upphandlingar i projektet behöver ni förbereda dessa i god tid. Ta reda på om det finns någon kunnig i organisationen eller om ni behöver ta in extern hjälp för upphandlingen. Se över om det finns ramavtal i er ordinarie verksamhet som ni kan använda i projektet.

Mer om [reglerna kring offentlig upphandling](#).

Ni som inte omfattas av upphandlingsregelverket ska göra era inköp på ett affärsmässigt sätt.

Mer om [inköp på affärsmässigt sätt](#).

## Rapportera löpande till Tillväxtverket

Ni som beviljats stöd från Tillväxtverket ska rapportera till oss under tiden ni arbetar med projektet och när ni avslutar det. Hur ofta ni ska rapportera och för vilka perioder framgår av ert beslut om stöd.

Mer om att [bifoga rapporter och ekonomisk redovisning](#).

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

# Krav att följa när projektet beviljats stöd

När projektets beviljats stöd förbinder ni er till att följa ett antal regler. Det här avsnittet innehåller de formella krav som ställs på er som stödmottagare när ni ska genomföra ert projekt.

Håll er uppdaterade genom att ta del av informationen kontinuerligt och sprid den i er projektorganisation.

- **Arbeta mot projektets mål**När ni genomför ert projekt ska ni utgå från ert beslut om stöd. I det finns era mål samt de aktiviteter ni ska genomföra för att uppnå dem. [Läs mer här](#).
- **Skilj projektet från er ordinarie verksamhet**Ni som stödmottagare ska säkerställa att aktiviteter och kostnader i projektet är skilda från ordinarie verksamhet. [Läs mer här](#).
- **Följ reglerna för kostnader**De kostnader som Tillväxtverket beviljats stöd för framgår i budgeten ert beslut om stöd. Alla kostnader i ert projekt ska präglas av kostnadseffektivitet. De kostnader ni redovisar när ni ansöker om utbetalning ska följa reglerna för kostnader. [Läs mer här](#).
- **Följ reglerna för offentlig upphandling eller inköp på affärsmässigt sätt**Arrangera projektet så att ni har både den kompetens och den tid som behövs för att genomföra upphandlingarna och inköpen på ett rätt sätt. [Läs mer här](#).
- **Informera om att projektet fått stöd från Tillväxtverket**Ni ska informera om det stöd ni fått från Tillväxtverket när ni informerar om projektet offentligt. [Läs mer här](#).
- **Informera om ändringar i projektet**Ni ska snarast informera Tillväxtverket om förutsättningarna för projektet ändras, om ni vill avbryta projektet eller om andra ändringar som kan få betydelse för projektet. [Läs mer här](#).

- **Genomförandekrav för samverkansprojekt** Genomför ni ett samverkansprojekt omfattas ni av särskilda krav. [Läs mer här.](#)
- **Rätt att granska** Tillväxtverket har rätt att granska och följa projektarbetet hos er som stödmottagare. [Läs mer här.](#)



# Arbeta mot projektets mål och rapportera löpande

När ni genomför ert projekt ska ni utgå från ert beslut om stöd. I beslutet står vad projektet ska uppnå och vilka aktiviteter ni ska genomföra för att nå dit. Där framgår också hur ofta ni ska rapportera och för vilka perioder.

Projektets aktiviteter är den konkreta verksamheten som ska genomföras för att uppnå projektets syfte samt effekter för målgruppen på kort och lång sikt.

Ni ska löpande rapportera till Tillväxtverket så att Tillväxtverket kan följa upp ert projekt både verksamhetsmässigt och ekonomiskt. Båda delarna av rapporteringen gör ni i samband med ansökan om utbetalning.

## Ansöka om utbetalning

När ni ansöker om utbetalning ska ni skicka in läges- eller slutrapport och ekonomisk redovisning. Läs mer om att [bifoga rapporter och ekonomisk redovisning](#).

### Läges- och slutrapporter

Det är ett krav att ni som stödmottagare ska fylla i och skicka in lägesrapporter kontinuerligt under hela projektperioden. Detta ska ni göra i samband med ansökan om utbetalning. Vid er sista ansökan om utbetalning ska ni istället skicka in en slutrapport. Syftet med rapporterna är att stämma av och följa upp att projektet genomförs enligt beslutet om stöd. En lägesrapport ska också kunna kopplas till de redovisade kostnaderna i ekonomirapporten. I lägesrapporterna ska ni också löpande rapportera utfall och resultat av era aktiviteter.

Lägesrapporteringen sker dels direkt i e-tjänsten Min ansökan samt med blanketten [Lägesrapport](#).

Tillväxtverket godkänner rapporteringen i dialog med er som stödmottagare. Om det saknas uppgifter eller annan information som är av betydelse kan det innebära att ni behöver komplettera lägesrapporteringen.

Läs mer om [Läges- och slutrapporter](#).

### Ekonomisk redovisning

Syftet med den ekonomiska redovisningen är att verifiera att projektets kostnader är stödberättigande och att medfinansiering har erhållits innan utbetalning sker. De redovisade kostnaderna ska kunna kopplas till de aktiviteter som ni redogör för i lägesrapporten. Om det saknas uppgifter eller annan information som är av betydelse kan det innebära att ni behöver komplettera den ekonomiska redovisningen.

Läs mer om [ekonomisk redovisning](#).

Om förutsättningarna för ert projekt ändras ska ni informera Tillväxtverket snarast.

Läs mer om detta på sidan [Informera om ändringar av projektet](#).

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

# Skilj projektet från ordinarie verksamhet

Ni ska bara använda stödet för tillkommande aktiviteter, aktiviteter som normalt ingår i er ordinarie verksamhet kan därför inte ingå i projektet.

Ni som stödmottagare ska säkerställa att aktiviteter och kostnader i projektet är skilda från er ordinarie verksamhet. För att en kostnad i projektet ska vara stödberättigande krävs därför att den är tillkommande. Det innebär att det är en kostnad som ni som stödmottagare inte skulle haft om inte projektets verksamhet direkt medfört att kostnaden uppstått.

Det är ett krav att projektets kostnader, intäkter och finansiering särredovisas i bokföringen.

Läs om det grundläggande [kravet på särredovisning](#)

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

# 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 skäligen
- 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 oskäligen 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.](#)

# 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.](#)

# 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.](#)

# Informera om ändringar i projektet

Ni som stödmottagare ska snarast informera Tillväxtverket om förutsättningarna för projektet ändras, om ni vill avbryta projektet eller om andra ändringar som kan få betydelse för projektet. Informationen ska göras skriftligen.

Beskriv kortfattat vilka förutsättningar som ändrats, eller vad ni önskar ändra på, och vilka konsekvenser det kan få för genomförandet av projektet. Ange också hur mål, aktiviteter, budget och eventuella indikatorer kommer att påverkas.

## Krav på att ändringarna är godkända

Vissa ändringar förutsätter att ni först får ett godkännande av Tillväxtverket och att beslutet om stöd ändras innan ni genomför ändringen. Det gäller följande ändringar:

- ändring av projektets inriktning
  - väsentliga ändringar i projektets budget och/eller tids- och aktivitetsplan. En väsentlig budgetändring är om kostnaderna i ett enskilt kostnadslag överskrider budgeten med mer än 20 procent. Om ändringen avser ett belopp under 50 000 kronor behövs dock inget formellt ändringsbeslut utan ett godkännande från ansvarig handläggare är tillräckligt.
  - ändringar avseende finansiering, inklusive medfinansiering,
  - väsentliga ändringar i projektorganisationen,
  - om stödmottagares verksamhet helt eller delvis överläts, eller på annat sätt övergår till annan juridisk eller fysisk person,
  - väsentliga ändringar av samverkansavtal, eller
  - vid annan ändring av betydelse för projektets genomförande
- Vanliga ändringar som kräver Tillväxtverkets godkännande är förlängning av projekttiden, ändring av aktiviteter genom att någon aktivitet ställs in och någon annan tillkommer, ändring av medfinansiering och ändring av budgeten.

## Ändringar där det inte krävs något godkännande

Om ändringen avser något av de som anges nedan krävs det inget godkännande från Tillväxtverket, men ni ska ändå snarast informera Tillväxtverket skriftligen om ändringen:

- stödmottagares namn
- stödmottagares adress
- stödmottagares plusgiro eller bankgiro
- behörig företrädare för stödmottagare, eller
- andra uppgifter som har betydelse i projektet.

Mindre budgetändringar ska ni kommentera i läges- eller slutrapporten. En mindre ändring är när budgeten för ett kostnadsslag överskrids men med mindre än 20 procent, eller om det överskridande beloppet understiger 50 000 kr.

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

# Genomförandekrav för samverkansprojekt

I det här avsnittet kan ni läsa om de krav som gäller under genomförandet av samverkansprojekt.

Vill ni veta mer om förutsättningarna för att genomföra ett samverkansprojekt, läs under Planera på sidan [Särskilda krav på samverkansprojekt](#).

## Följ reglerna för stödberättigande kostnader

För samverkansprojekt gäller samma grundläggande krav för stödberättigande kostnader som för andra projekt. Kostnaderna ska vara betalda av och bokförda hos stödmottagaren eller någon av samverkansparterna i projektet.

Samverkansparter får inte göra påslag på de kostnader som är godkända i beslutet om stöd.

## Indirekta kostnader

Indirekta kostnader kan vara stödberättigande för alla parter i projektet. Av beslutet om stöd framgår vilka parter som har beviljats indirekta kostnader samt om procentsatsen skiljer sig åt mellan parterna.

## Moms

Moms kan vara en stödberättigande kostnad för en part enbart om det fastställts i beslut om stöd.

Läs mer om moms på sidan [Följ reglerna för kostnader](#).

## Ansökan om utbetalning



Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att sammanställa underlaget till ansökan om utbetalning.

Er ansökan om utbetalning ska innehålla en *läges- eller slutrapport* för periodens verksamhet samt en *ekonomirapport* för stödmottagarens och samverkansparternas kostnader.

Kostnaderna ska redovisas under det kostnadsslag som de avser.

Alla parter ska redovisa för samma period så att kopplingen mellan kostnader och redovisade aktiviteter blir tydlig.

Vid ansökan om utbetalning ansvarar ni som stödmottagare för

- att sammanställa alla parters underlag
- att projektet endast tar upp stödberättigande kostnader. Det innebär att ni måste kontrollera att alla parters redovisade kostnader är i linje med beslutet.
- att upprätta och skicka in ansökan om utbetalning i e-tjänsten Min ansökan
- att betala ut stöd till parterna efter att ni erhållit projektets utbetalning från Tillväxtverket

Tillväxtverket rekommenderar att ni fastställer tydliga redovisningsrutiner för projektet, så att ni i god tid inför en ansökan om utbetalning får in de underlag ni behöver från samverkansparterna.

## Lägesrapport och slutrapport

Den rapportering ni gör i läges- och slutrapporter ska avse aktuell rapporteringsperiod och omfatta hela projektverksamheten som genomförts hos er och hos alla samverkansparter.

Alla parters aktiviteter, mål och resultat ska finnas med. Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att alla parter levererar det material som behövs inför varje ansökan om utbetalning.

## Ekonomisk rapportering

Varje samverkanspart redovisar sina kostnader i projektet till er som stödmottagare. Denna redovisning till er ska bestå av huvudbok, resultatrapport och verifikationsunderlag.

Samverkansparter ska alltså *inte* fakturera er som stödmottagare, utan redovisa sina kostnader till er. När ni har bedömt och tagit upp kostnaderna i projektets samlade ansökan om utbetalning

gör Tillväxtverket en prövning av kostnadernas stödberättigande. Efter att ansökan om utbetalning har godkänts betalar ni ut det stödbelopp som varje samverkanspart har beviljats.

### **Den ekonomiska rapporteringen till Tillväxtverket ska innehålla:**

- redovisning av kostnader fördelade enligt Tillväxtverkets kostnadsslag
- redovisning av intäkter
- utdrag ur huvudböcker som visar att kostnaderna är projektbokförda hos stödmottagaren eller samverkansparterna (gäller ej kostnader som är beräknade utifrån en schablon)

#### **Om ni finns inom samma koncern**

Om samverkansparterna finns inom samma koncern som er som stödmottagare kan ni använda samma projektkod i redovisningen för alla parter. Det innebär att ni kan få fram en total projektredovisning direkt från ekonomisystemet och behöver inte begära in särskilda redovisningar från varje part.

## **Medfinansiering**

Egen kontant medfinansiering från stödmottagare eller samverkanspart behöver inte någon separat verifiering. Denna finansiering styrks genom att den aktuella parten står för en eventuell finansiering som saknas för att Tillväxtverket ska kunna betala ut fullt stöd.

## **Dokumentationen ska arkiveras**

Ni som stödmottagare ansvarar för att spara all dokumentation kring projektet och ha den tillgänglig på Tillväxtverkets förfrågan. Läs mer på sidan [Rätt att granska](#).

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

# 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.

# Hävning och återbetalning

Om ni som stödmottagare inte följer det som står i ert beslut om stöd kan beslutet hävas, antingen helt eller delvis. Det kan innebära att projektet avbryts och ni blir tvungna att betala tillbaka det stöd ni fått.

## **Tillväxtverket har rätt att upphäva ett beslut om stöd, helt eller delvis, om:**

- beslut om stöd har fattats på grund av att ni som stödmottagare lämnat oriktiga, vilseledande eller ofullständiga uppgifter,
- projektet inte bedrivs enligt de villkor som gäller för beslutet,
- stödet av något annat skäl har beviljats felaktigt eller med för högt belopp och ni som stödmottagaren borde ha insett detta,
- förutsättningarna för stödet i övrigt ändras.

## **Återkrav av stöd**

Ni kan bli skyldiga att återbetala en felaktig utbetalning i upp till tio år från det beloppet betalades ut. Vid en återbetalning är ni även skyldiga att betala ränta enligt räntelagen (1975:635) från dagen för utbetalning om stöd.

Om ni skulle få stöd utbetalt för en kostnad som ni inte har rätt att få stöd för (en ej stödberättigande kostnad) kommer Tillväxtverket att återkräva det felaktigt utbetalda beloppet.

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

# Så får ni det stöd ni har beviljats

Ni ansöker i den elektroniska tjänsten Min ansökan för att få det stöd ni har beviljats utbetalt. I det här avsnittet läser ni om vilka krav som ställs på er ansökan.

## Gör er ansökan i e-tjänsten Min ansökan

Gå till [Min ansökan](#).

En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla

- [lägesrapport eller slutrapport](#) inklusive rapportering av aktivitetsindikatorer
- [ekonomisk redovisning](#)

### Ansökan ska vara undertecknad av en behörig företrädare

Er ansökan om utbetalning ska vara undertecknad av en person som är behörig att företräda er som stödmottagare. Den som är behörig ska därför skriva under ett signeringsunderlag som ni sedan ska skanna in och skicka med e-post till Tillväxtverkets kontor.

### Då ska ni skicka er ansökan om utbetalning

Ni söker stödet i efterhand. Det betyder att ni först betalar projektets kostnader, sedan får ersättning. Har ni svag likviditet kan ni [ansökan om förskottsutbetalning](#). I beslutet om stöd står det vilka datum ni kan ansöka om utbetalning.

Om inte något anges i beslutet om stöd så gäller följande för när ni ska skicka er ansökan om utbetalning av stöd till Tillväxtverket:

- Er första ansökan om utbetalning ska ni skicka senast sex månader efter projektperiodens första dag.
- Under projektets genomförande skickar ni löpande in ansökningar om utbetalning, minst var sjätte månad.
- Er sista ansökan om utbetalning ska ni skicka in senast på projektperiodens sista dag.

### Så lång ska perioden för ansökan vara

Om inte annat anges i beslutet om stöd så ska en ansökan om utbetalning omfatta en projektperiod om minst en och högst sex månader.

# Så handlägger Tillväxtverket er ansökan om utbetalning

Så här ser processen ut för hur Tillväxtverket handlägger en ansökan om utbetalning.

## **Tillväxtverket kontrollerar ansökan och beslutar om stöd**

Tillväxtverket kontrollerar er ansökan för att sedan ta beslut om att betala ut stöd. Om någon del av ansökan behöver kompletteras kommer Tillväxtverket att kontakta er. Det kan handla om uppgifter i läges- eller slutrapporten och/eller i den ekonomiska redovisningen.

Normalt har ni 14 dagars svarstid på kompletteringen till Tillväxtverket. Om ni har frågor om kompletteringen eller om ni behöver förlänga svarstiden ska ni kontakta Tillväxtverket.

## **Stödet betalas ut**

När alla krav är uppfyllda och Tillväxtverket bedömer att era aktiviteter och kostnader är stödberättigande kommer stödet att betalas ut. Om några av de kostnader som ni ansökt om utbetalning för inte godkänns kommer Tillväxtverket att motivera detta i beslutet om utbetalning.

## **Om ni vill överklaga beslutet om utbetalning**

Möjligheten till överklagande varierar mellan nationella stöd. Om ert beslut om utbetalning går att överklaga framgår det och en beskrivning av hur överklagan sker av ert beslut.

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

# Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga rapporter och ekonomisk redovisning. Vilka rapporter som ska skickas in beror på vilken projektperiod ni ansöker för.

## Läges- och slutrapporter

Det är ett krav att ni som stödmottagare ska skicka in lägesrapporter kontinuerligt under hela projektperioden. Vid ansökan om slututbetalning ska ni istället skicka in en slutrapport.

Tillväxtverket godkänner rapporterna i dialog med er som stödmottagare. Om det saknas uppgifter eller annan information som är av betydelse kan ni behöva komplettera rapporten.

### Så skriver och lämnar ni in rapporterna

Läges- och slutrapporterna skriver ni i Tillväxtverkets särskilda mallar för detta. De finns att ladda ner bland [blanketter och mallar](#)

### Lägesrapport

Vid varje ansökan om utbetalning ska ni lämna in en lägesrapport som består av två delar.

En del består av ovan nämnda lägesrapportmall. Där ska ni beskriva, kommentera och registrera de uppgifter som efterfrågas i mallen.

Den andra delen av lägesrapporten finns i Min ansökan, fliken Lägesrapport, här rapporterar ni utfall av projektets aktivitetsindikatorer. De resultat ni uppnår under projektiden redovisar ni löpande i lägesrapporten. Det är det ackumulerade värdet (resultatet) för varje indikator som ska anges vid varje delrapport respektive i slutrapporten. Det vill säga det totala uppnådda värdet (resultatet) vid varje delrapport.

**Exempel:** vid lägesrapport 1 rapporteras värde 10, vid lägesrapport 2 har ytterligare 5 tillkommit i värde, då ska man rapportera totalen dvs 15 i värde.

Syftet med lägesrapporterna är att stämna av och följa upp att projektet genomförs i enlighet med beslutet om stöd. En lägesrapport ska också kunna kopplas till de redovisade

kostnaderna i ekonomirapporten.

I samband med lägesrapporteringen ska ni som är intermediärer och har aktiviteter där företag/protentiella företagare deltar, redovisa deltagaruppgifter för Tillväxtverkets uppföljning. Läs mer om denna [insamling av organisationsnummer](#) (eller personnummer i det fall deltagare ännu ej startat företag), och e-postadress.

### **Slutrapport**

När ni skickar in er sista ansökan om utbetalning ska ni lämna in er slutrapport. Datum för detta anges i ert beslut om stöd.

I slutrapporten ska ni rapportera den sista periodens utfall samt göra en sammanfattning av hela projektets genomförande. Ni kan läsa mer om krav på uppföljning och rapportering på sidan "[Följ upp och rapportera](#)" samt i ert **beslut om stöd**.

## **Ekonomisk redovisning**

En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla en ekonomisk rapport med periodens kostnader, intäkter och medfinansiering. Rapporteringen görs direkt i e-tjänsten Min ansökan.

Syftet med den ekonomiska rapporten är att Tillväxtverket innan utbetalning ska kunna verifiera att periodens upptagna kostnader är stödberättigande och att ni har erhållit eventuell medfinansiering.

För att vara stödberättigande ska de kostnader ni redovisar gå att koppla till de aktiviteter som ni redogör för i lägesrapporten. Om det saknas uppgifter eller annan information som är av betydelse kan det innebära att ni behöver komplettera den ekonomiska redovisningen.

### **Så skapar och lämnar ni in den ekonomiska redovisningen**

Ni lämnar den ekonomiska redovisningen direkt i e-tjänsten Min ansökan. Även underskrivna dokument kan ni skanna in och skicka elektroniskt. Numrera de bilagor ni bifogar.

[Manual för funktioner i Min ansökan.](#)

### **Vid varje ansökan om utbetalning ska ni redovisa följande:**

- Specifikation av kostnader och intäkter
- Specifikation av medfinansiering

Läs mer nedan om hur ni tar fram en sådan specifikation och hur ni laddar upp den i Min ansökan.

### **Vid första ansökan om utbetalning och tills Tillväxtverket meddelar annat ska ni bifoga följande underlag**



- Huvudbok
- Underlag som verifierar redovisade kostnader
- Underlag som verifierar kontant medfinansiering
- Underlag som verifierar medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar

**För vissa kostnadsslag ska ni i förekommande fall även skicka in följande material**

- Personalkostnadssammanställning
- Tidredovisning
- Lönespecifikation
- Upphandlingsunderlag
- Verifiering av intäkter
- Hyresavtal

Avtal behöver ni bara skicka in en gång, så länge det inte sker någon förändring i avtalet.

Läs mer under [Följ reglerna för kostnader](#) om vilka underlag som krävs för vilka kostnader och/eller medfinansiering.

[Mallar för läges- och slutrapport, tidredovisning, personalkostnadssammanställning](#)

## Specifikation av kostnader och intäkter

När ni ansöker om utbetalning ska ni redovisa periodens samlade kostnader och intäkter post för post.

### Skapa en CSV-fil med periodens projektbokföring

För att underlätta rapporteringen kan ni exportera er projektbokföring till en Excelfil som ni bearbetar och omvandlar till formatet "CSV, kommaavgränsad". Denna CSV-fil importerar ni sedan till Min ansökan.

Färdigställ data så långt som möjligt i Excelfilen innan ni omvandlar till CSV-format. Ta bort intäkts- och kostnadsposter som inte ska vara med.

Filen ska innehålla nedanstående kolumner. Det är viktigt att alla rubriker finns med och att de är rättstavade. Däremot kan de sättas i vilken inbördes ordning ni vill.

- Betald
- Bilaga No
- Bokförd
- Ver No
- Konto

- Kontonamn
- Leverantör
- Belopp
- Kostnadsslag
- Verifikattext

### **Bearbeta data manuellt i Min ansökan**

Ni kan lägga till poster manuellt i Min ansökan. Det behöver ni göra till exempel om ni har beviljats schablonberäknade kostnader som inte går att hämta direkt ur bokföringen.

För kostnader som inte finns i bokföringen anger ni "0" i kolumnerna ver.nr, konto, kontonamn och leverantör. I datumkolumnerna anges datum för periodens sista dag. En detaljerad instruktion inklusive beskrivning av hur ni konverterar från Excel till CSV-format finns i [Manual för Min ansökan](#). Se även [en lathund för hur den ekonomiska redovisningen kan sammanställas](#).

### **Uppgifter som registreras i Min ansökan**

För varje kostnadspost som ni har importerat eller manuellt lagt in i Min ansökan ska ni ange följande uppgifter:

- Kostnadsslag
- Samverkanspart som kostnaden uppstått hos (om samverkansprojekt)
- Eventuell kommentar

### **Hantering av kreditfakturor**

För att en kostnad ska vara stödberättigande ska den vara eller tjänst som kostnaden avser vara levererad och betald. Om ni anar att en kostnad kan komma att krediteras längre fram, ska ni avvakta med att ta upp den i ansökan om utbetalning.

Läs mer om [skyldighet att återbetala](#).

## **Specifikation av medfinansiering**

När ni ansöker om utbetalning ska ni redovisa periodens medfinansiering.

Om periodens medfinansiering är högre än kostnaderna har ni den överskjutande delen till godo vid nästa ansökan om utbetalning. Vid slututbetalningen ska ni ha rapporterat in all medfinansiering.

[Se manual för Min ansökan.](#)

Kontakta er handläggare om ni som stödmottagare inte är registrerade som medfinansierare i projektet.

## Lathund för sammanställning

Här visas hur man skapar sammanställning av kostnader och intäkter.

### **1. Exportera periodens transaktioner från projektbokföringen till en excelfil som innehåller följande kolumner:**

- Betald
- Bilaga No
- Bokförd
- Ver No
- Konto
- Kontonamn
- Leverantör
- Valutakod
- Belopp
- Kostnadsslag
- Verifikattext

Obs! Se till att den första raden i excelfilen innehåller rubriker för kolumnerna. Det är noga att rubrikerna är rättstavade enligt ovan och att alla rubriker finns med. Däremot kan de sättas i vilken inbördes ordning ni vill.

### **2. Lägg till kostnadsslag**

Ange kostnadsslag för varje transaktionsrad i excelfilen.

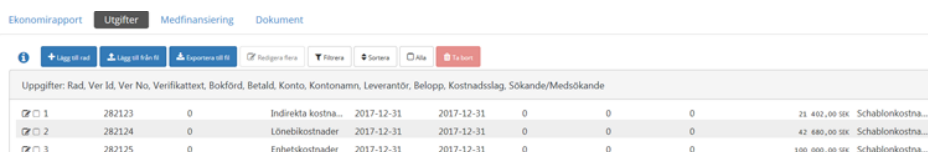
### **3. Gå igenom transaktionerna och kontrollera att det inte finns negativa belopp**

Sammanställningen i Min ansökan ska bara innehålla kostnader och intäkter. Det innebär att kostnader måste "netto redovisas", om en kostnad bokförts och sedan krediterats till en viss del är

det nettobeloppet som ska framgå som en post. Framgår det som ett flertal plus- och minusposter ur bokföringen måste detta korrigeras, detta är enklare att göra medan data fortfarande är i excelformat men går även göra i Min ansökan efter att posterna importerats.

#### 4. Lägg till manuella rader för transaktioner som ska tas upp men som saknas i bokföringen

Detta gäller kostnader inom kostnadsslagen schablonkostnader och enhetskostnader som inte finns i bokföringen utan beräknas utifrån redovisade personalkostnader. När ni ska lägga till dessa i sammanställningen för kostnader och intäkter görs det enligt följande format:



Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadslag	Sökande/Medsökande
1	282123	0	Indirekta kostna...	2017-12-31	2017-12-31	0	0	0	21 402,00 SEK	Schablonkostna...	
2	282124	0	Lönebikostnader	2017-12-31	2017-12-31	0	0	0	42 680,00 SEK	Schablonkostna...	
3	282125	0	Enhetskostnader	2017-12-31	2017-12-31	0	0	0	100 000,00 SEK	Schablonkostna...	

I kolumnerna för datum anges datum för periodens sista dag för den här typen av kostnader. I celler som saknar information måste "0" anges. Ange typ av schablon- eller enhetskostnad i fältet verifikattext.

Dessa poster kan läggas till direkt i filen innan export alternativt går det också att lägga till dem manuellt som poster direkt i Min ansökan efter import.

#### 5. Kontrollera att filen innehåller alla kostnader och intäkter som ska tas upp för perioden

Konvertera sedan excelfilen till formatet "CSV, kommaavgränsad".

Filen med periodens kostnader och intäkter kan sedan importeras till Min ansökan.

Detaljerad instruktion inklusive beskrivning av hur du konverterar från Excel till CSV-format finns i [Manual för Min ansökan](#).

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