



## 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: 1.4

**Denna version skrevs ut: 2022-11-15 14.13**



## Table of Contents

---

1	Handbok för nationella projektmedel
2	Innehåll Handbok för nationella projektmedel
3	Planera
4	Överblick, från projektidé till beslut
5	Vem kan ansöka om stöd, och för vad?
6	Krav på projektet
8	Projektet ska uppfylla utlysningens mål
9	Medfinansiering av projekt
12	Projektstart tidigast vid ansökan om stöd
13	Informera om Tillväxtverkets finansiering av projektet
14	Följ upp och rapportera
16	Följ reglerna för offentlig upphandling och andra inköp
18	Regel om affärsmässighet
19	Följ EU:s regler för statsstöd
21	Tillväxtverkets rätt att granska
22	Särskilda krav för samverkansprojekt
24	Styrande dokument
25	Krav på er som ansöker
26	Kapacitet att genomföra projektet
28	God likviditet
29	Det här kan ni få stöd för
40	Planera projektet innan ni ansöker
44	Roller och ansvar
45	Ansöka
46	När och hur kan ni ansöka?
49	Så fyller ni i ansökan om stöd
55	Så bedömer Tillväxtverket er ansökan
56	Hållbarhetsaspekter
57	Blanketter och mallar
58	Genomföra och rapportera
59	Så läser ni Tillväxtverkets beslut om stöd
62	Det ska ni göra när ni beviljats stöd
63	Krav att följa när projektet beviljats stöd
64	Arbeta mot projektets mål och rapportera
65	Skilj projektet från ordinarie verksamhet
66	Följ reglerna för kostnader
76	Följ reglerna för offentlig upphandling och andra inköp
78	Informera om att projektet fått stöd från tillväxtverket
79	Informera om ändringar i projektet
80	Genomförandekrav för samverkansprojekt
82	Rätt att granska
83	Hävning och återbetalning

## Table of Contents

---

84	Så får ni det stöd ni har beviljats
86	Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning
91	Dokumentera projektet och arkivera handlingarna
92	Avsluta
94	Kontakt nationella projektmedel
95	Tidigare versioner av Handbok för nationella projektmedel
96	
97	
98	
100	
101	
102	Sök i handbok för nationella projektmedel

---

# Handbok för nationella projektmedel

Handboken är en vägledning för er som planerar och genomför projekt som delfinansieras med nationella projektmedel inom ramen för Tillväxtverkets nationella program och insatser.

## Sök innehåll i handboken

Handboken omfattar avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och rapportera och Avsluta.

## Följ krav och villkor

För att Tillväxtverket ska bevilja och betala ut stöd till ett projekt krävs det att stödmottagaren följer de krav och villkor som hänvisas till i denna handbok.

Version 1.3

## Prenumerera

Vill du veta när vi uppdaterar innehållet i Handbok för Nationella projektmedel? Prenumerera på nya versioner av Handbok för projektmedel.

## Översikt av innehållet i Handbok för nationella projektmedel

Se en översikt över samtliga sidor som finns publicerade under avsnittet Handbok för nationella projektmedel.

# Innehåll Handbok för nationella projektmedel

# Planera

Planerar er organisation att starta ett projekt och ansöka om finansiering från någon av

Tillväxtverkets pågående utlysningar?

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

Avsnittet Planera innehåller all viktig information ni behöver:

- Det ni ska veta innan ni ansöker finns under Krav på projektet och Krav på er som ansöker.
- Goda råd och vägledning som inte är tvingande men som hjälper er att lyckas bättre hittar ni under Planera projektet innan ni ansöker.

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

## **Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och rapportera samt Avsluta En digital handbok för dig som ska söka medel med nationell finansiering.**

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

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

Version 1.3

# Överblick, från projektidé till beslut

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



## Processens delar:

### Projektidé

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

### Säkerställ medfinansiering

Mer om krav på medfinansiering finns att läsa på sidan

Medfinansiering av projekt.

### Lämna in er ansökan till Tillväxtverket

Hur ni gör er ansökan i det elektroniska systemet Min ansökan kan ni läsa om under avsnittet

Så fyller ni i ansökan om stöd.

### Tillväxtverket handlägger ansökan

Mer om vad som händer efter att ni lämnat in er ansökan finns på sidan

Så bedömer Tillväxtverket er ansökan.

### Ansökan prioriteras

Beroende på hur många som söker i en utlysning kan Tillväxtverket behöva prioritera mellan de projekt

som uppfyller de grundläggande kraven.

Så här går det till när ansökningar om stöd prioriteras.

### Tillväxtverket fattar beslut

Tillväxtverket fattar beslut om vilka ansökningar som beviljas stöd.



## Vem kan ansöka om stöd, och för vad?

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

- Exempel på offentligrättslig juridisk person är universitet och högskolor, regionförbund, kommuner, landsting eller statliga myndigheter.
- Exempel på privaträttslig juridisk person är aktieföretag och ideella eller ekonomiska föreningar.
- Privatpersoner kan inte ansöka om stöd.

Av respektive utlysning framgår det vilken målgrupp som stödet riktar sig till.

Läs mer om vilka krav som ställs på er som ansöker.

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

Gå till sidan för utlysningar.

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

## Krav på projektet

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

## Krav och villkor

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

### Allmänna villkor

De generella krav som gäller för att genomföra ett projekt finns reglerade i Tillväxtverkets Allmänna villkor för stöd.

### Krav i utlysningen

I utlysningen beskrivs de specifika krav och villkor som gäller.

Mer om styrande dokument.

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

## Projektet ska uppfylla utlysningens mål

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

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

Mer om utlysningens mål och hur Tillväxtverket bedömer er ansökan.

## Medfinansiering av projekt

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

Mer om medfinansiering

## Projektstart tidigast vid ansökan om stöd

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

Mer om projektstart

## Informera om Tillväxtverkets finansiering av projektet

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

Mer om informationsansvar och kommunikation

## Följa upp och rapportera

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

Mer om att följa upp och rapportera

## Följ reglerna för kostnader

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

Mer om kostnadseffektivitet och reglerna för kostnader

## Följ reglerna för offentlig upphandling och andra inköp

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

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

Mer om offentlig upphandling och andra inköp

## Följ EU:s regler för statsstöd

EU:s statsstödsregler begränsar möjligheterna att stödja företag. Om ert projekt berörs av reglerna om statsstöd sätter Tillväxtverket upp särskilda villkor som ni ska följa när ni genomför projektet. De kan begränsa till exempel vilka kostnader ni kan få stöd för och även innebära att de företag som gynnas av ert projekt måste vara med och medfinansiera projektet.

Mer om statsstöd

## Rätt att granska

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

Mer om rätten att granska

## Särskilda krav för samverkanprojekt

Det är i vissa fall möjligt att genomföra projekt tillsammans med flera parter gemensamt, som ett så kallat samverkansprojekt. Samverkansprojekt är en typ av projekt omfattas av särskilda regler och som måste organiseras på ett speciellt sätt.

Mer om kraven för samverkansprojekt

## Projektet ska uppfylla utlysningens mål

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

## Resultatfokus i projekten

I er ansökan ska ni beskriva vad ni förväntar er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för

målgruppen på kort sikt. Ni ska också beskriva vilka effekter - hos målgruppen eller i samhället – ni

förväntar er att projektet uppnår på lång sikt.

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

Har ni frågor? Kontakta ansvarig handläggare för aktuell utlysning på Tillväxtverket.

## Medfinansiering av projektet

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

### Medel från Tillväxtverket

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

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

## Medfinansiering

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

I ansökan ska ni för varje medfinansiär specificera:

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

Om bidrag i annat än pengar ingår i projektbudgeten ska ni bifoga ett underlag som visar hur ni beräknat medfinansieringen.

Om projektet har en finansiär som bidrar med både kontant finansiering och bidrag i annat än pengar ska ni redovisa dessa finansieringsposter separerade från varandra.

### Offentlig medfinansiering

Offentlig medfinansiering innebär att projektet får kontanta medel eller bidrag i annat än pengar från en offentlig organisation eller offentligrättsligt organ på nationell, regional eller lokal nivå.

För offentlig kontant medfinansiering, ange i beskrivningen från vilket anslag den kommer (Reg.tillväxt, Övr.nat.anslag, Övriga medel). Om du inte vet vilket anslag som ska användas, skriv: vet ej. Tillväxtverket behöver få in uppgiften avseende vilken typ av anslag medfinansieringen kommer ifrån för att Tillväxtverkets uppföljning ska bli korrekt. Nedan beskrivs de anslag som är valbara och vilka typer av anslag som ryms inom respektive.

#### Reg.tillväxt (Regionala tillväxtåtgärder)

- 1:1 anslaget

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

- Näringslivsanslaget (1:5 anslaget), exempelvis:

merparten av Tillväxtverkets nationella program,

- andra insatser med egna dedikerade medel som hanteras av Tillväxtverket,

- kultur och naturvård samt

- bygdemedel.

### **Övriga medel**

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

### **Privat medfinansiering**

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

### **Kontant medfinansiering**

Kontant medfinansiering är när projektet får kontanta medel, antingen från er som stödmottagare eller från en annan aktör.

Om ni som stödmottagare själva ska finansiera en del av projektet genom att bidra med er egen personal som utför tid i projektet ska ni alltid ta upp även den medfinansieringen som kontant medfinansiering. Motsvarande kostnadspost ska ni ta upp i kostnadsslaget personal. Denna princip gäller även eventuell arbetad tid som en samverkanspart bidrar med.

### **Bidrag i annat än pengar**

Bidrag i annat än pengar är när projektet får något av värde (ej kontanta medel) från en annan aktör än er som stödmottagare.

Det kan exempelvis vara när medfinansiären tillhandahåller:

- personal som utför en tjänst/arbete i projektet (arbetstid)
- lokaler, utrustning eller material som projektet behöver

Mer information om hur ni ska beräkna värdet av bidrag i annat än pengar.

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

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

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

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

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

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

Arbetsförmedlingen betalar deltagarens ersättning

- Samma princip gäller för den som är arbetslös, förutsatt att personen har någon typ av ersättning kopplad till arbetslösheten.

Om ni tar upp medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar i er budget ska ni också ta upp motsvarande summa som en kostnad i budgeten. Bidrag i annat än pengar ökar alltså omslutning på kostnadsbudgeten, men kostnaderna finansierar sig själva.

## **Planera projektets finansieringsbudget**

Läs mer om hur ni kan planera för projektets finansieringsbudget på sidan "planera projektet innan ni ansöker".

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

Ni ska då visa att medfinansiären/leverantören inte fått en otillbörlig konkurrensfördel, läs mer om kraven på offentlig upphandling och andra inköp.

## **Intäkter**

### **Intäkter under pågående projekt**

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

Läs om Projektintäkter

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

## Projektstart tidigast vid ansökan om stöd

Stöd kan beviljas tidigast från det datum då er ansökan kommit in digitalt till Tillväxtverket. Det innebär att projektet kan starta tidigast detta datum.

Det är bara kostnader som har uppkommit under projektperioden som är stödberättigande. Projektperioden är start- och slutdatum för projekt som du beviljas i ditt beslut om stöd. Kostnader som uppstår före startdatum är inte stödberättigande och kan inte räknas in i projektbudgeten, till exempel kostnader för att skriva ansökan eller aktiviteter som påbörjats innan projektets startdatum.

Projektets startdatum kan tidigareläggas tidigast till det datum ansökan om stöd kom in till Tillväxtverket och endast vid särskilda omständigheter. Ta kontakt med din handläggare i så fall.

## Skilj projektets kostnader från den ordinarie verksamheten

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

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



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

Ni som stödmottagare ska informera om att projektet är delfinansierat av Tillväxtverket i er externa kommunikation, använd gärna Tillväxtverkets logotyp.

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

Ladda gärna ner och läs instruktioner för hur Tillväxtverkets logotyp används.

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

Har ni frågor? Kontakta ansvarig handläggare för utlysningen på Tillväxtverkets kontor.

## Följ upp och rapportera

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

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

## Rapportera projektets resultat och effekter

I läges- respektive slutrapporteringen ska ni:

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

## Insamling och hantering av deltagaruppgifter för Tillväxtverkets uppföljning

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

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

På sidan "basinformation om GDPR" kan ni läsa om behandling av personuppgifter i verksamheter som Tillväxtverket finansierar och GDPR i våra stödärenden. Du kan även läsa om detta i dokumentet "Information om Tillväxtverkets behandling av personuppgifter i myndighetens stödverksamhet".

## Krav på årlig rapportering av de kortsiktiga resultaten - "kundnöjdhet" och "ökad förmåga".

Detta riktar sig till dig som är stödmottagare där andra företag/potentiella företag deltar i aktiviteter inom ramen för projektet.

För att Tillväxtverket ska kunna få en bild av vilken effekt som aktiviteterna i ert projekt har gett så ska företagen som deltar svara på en enkät varje gång du genomför en aktivitet. Enkäten berör två områden; ökad förmåga och kundnöjdhet. Svaren sammanställs i en rapport som du som stödmottagare skickar till din handläggare på Tillväxtverket senast den 15 december varje år.

Du skickar enkäten till de företag/potentiella företagare som deltar i aktiviteter inom projektet. Som stödmottagare sammanställer du därefter svaren och levererar dessa i form av en aggregerad\* procentuell siffra för var och en av frågorna. På det sättet får Tillväxtverket en samlad bild av deltagarnas ökade förmåga och kundnöjdhet.

Ni använder ett valfritt online-baserat enkätverktyg för att samla in svar, och ni levererar de aggregerade siffrorna i excellformat till Tillväxtverket. Observera att många enkätverktyg erbjuder möjlighet att både visa samt ladda ner svaren i en aggregerad rapport.

\*Varje gång du genomför en aktivitet där företag eller potentiella företag deltar vill vi att du ställer frågorna listade i enkäten. När ni sedan rapporterar in siffrorna vill Tillväxtverket ha en sammantagen total siffra för respektive fråga oavsett hur många olika aktiviteter ni genomfört inom ramen för projektet.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

# Följ reglerna för offentlig upp-handling 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 medfinansiär också vara leverantör till projektet?**

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

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

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

Ni måste aktivt vidta åtgärder för att neutralisera medfinansiärens fördel.

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

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

## Regel om affärsmässighet

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

### Vad innebär affärsmässigt?

Inköp på ett affärsmässigt sätt innebär att:

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

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

### Vad ska ni som stödmottagare dokumentera?

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

Regler om affärsmässighet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna. Från januari 2020 är beloppet för direktupphandling 615 312 kronor för LOU.

#### Under direktupphandlingsgränsen:

- För köp under beloppet för direktupphandlingsgränsen krävs ingen konkurrensutsättning.
- Vid köp som överstiger 100 000 kronor ska ni som stödmottagare skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation så kan det finnas grund för att underkänna kostnaden.

#### Över direktupphandlingsgränsen:

- Köp över beloppet för direktupphandling ska konkurrensutsättas.

Ni som stödmottagare ska ställa en skriftlig förfrågan till minst två potentiella leverantörer och samma underlag ska skickas till samtliga leverantörer. Förfrågan och svar från potentiella leverantörer ska vara skriftliga. Ni som stödmottagare ska skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation kring detta så finns det grund för att underkänna kostnaden.

### Koppling mellan stödmottagare och leverantör

Konkurrens på lika villkor ska uppnås. Anbud och anbudsgivare ska behandlas objektivt. Det innebär att om det finns kopplingar mellan er som stödmottagare och den leverantör ni valt att anlita kan det leda till att kostnaderna inte är stödberättigande, om ni inte kan visa på en objektiv behandling i inköpsprocessen.

Se även avsnitt om offentlig upphandling och andra inköp.

Har ni frågor? Kontakta ansvarig handläggare på Tillväxtverket.

## Projektet ska följa EU:s regler för statsstöd

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

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

I projekt där genomförandet direkt eller indirekt medför att företag gynnas ekonomiskt blir det aktuellt att använda sådant undantag.

Om bestämmelser för statsstöd är aktuella för en finansieringsinsats framgår det i utlysningen.

Inom statsstödsreglerna gäller en vidare definition av vad som är ett företag. Det definieras som en heten som, oberoende av juridisk form, bedriver ekonomisk verksamhet med eller utan vinstsyfte. Med ekonomisk verksamhet avses all verksamhet som erbjuder varor/tjänster på en marknad.

### Försumbart stöd (de minimis )

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

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

Sammanfattning av de villkor som gäller för att Tillväxtverket ska kunna lämna

försumbart stöd enligt EU-bestämmelserna:

- Subventioner eller bidrag i form av försumbart stöd som ett företag kan ta emot får inte överstiga 200 000 euro under en treårsperiod. Detta kallas takbeloppet.
- Treårsperioden omfattar det innevarande och de två föregående beskattningsåren. Ett företags beskattningsår utgörs av räkenskapsåret.
- Vid beräkning av takbeloppet ska samtliga försumbara stöd som företaget fått från olika offentliga stödgivare (stat, landsting eller kommun) summeras under treårsperioden.
- Takbeloppet avser bruttobelopp, det vill säga före avdrag för skatt eller andra avgifter.
- Om företaget ingår i en koncern gäller takbeloppet beräknat på försumbart stöd som lämnats i Sverige till hela koncernen.
- Företag i vissa ekonomiska sektorer omfattas av särskilda restriktioner som begränsar utrymmet för försumbart stöd. Det gäller företag inom primär produktion av jordbruksprodukter\*, företag med verksamhet inom fiske- och vattenbrukssektorn samt företag verksamma inom vägtransportsektorn.
- Om takbeloppet för försumbart stöd överskrids gäller att hela det stödbelopp som medfört ett överskridande ska återkrävas från företaget.

\*Med primär produktion avses produktion, uppfödning eller odling av primärprodukter inklusive skörd, mjölkning och

produktion av livsmedelsproducerande djur före slakt. Dessutom inkluderas jakt, fiske och insamling av vilda

produkter.

## Övriga möjligheter att lämna stöd till företag

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

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

Rättslig grund för Tillväxtverkets stöd är i regel

- SFS 2015:210 om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag.
- Kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013 om stöd av mindre betydelse.
- Förordningen (EU) nr 651/2014 om allmänt gruppundantag.

Information om detta hittar du också på Tillväxtverkets webbplats:

- Förteckning över försumbara stöd
- Mallar för information och kontroll av försumbart stöd. Välj mall beroende på om det är ett direkt stöd till ett enskilt företag eller om det är en grupp av företag som gynnas indirekt.



## Rätt att granska

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

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

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

## Bedrägeribekämpning

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

## Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen

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

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

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

Misstanke om bedrägeri anmäls av Tillväxtverket till Polismyndigheten.

## Särskilda krav för samverkansprojekt

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

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

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

### Krav på samverkansprojekt

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

Alla samverkansparter ska ingå ett samverkansavtal. Samverkansavtalet ska bifogas tillsammans med ansökan om stöd. Både stödmottagaren och samverkansparterna ska följa de villkor som finns i beslutet om stöd. Avtalet ska vara underskrivet senast vid tidpunkten för beslut om stöd. Ladda ner och använd Tillväxtverkets mall för samverkansavtal. Du hittar den under fliken Ansök om stöd genom nationell finansiering.

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

Vid upphandling och köp i samverkansprojekt ska lagen om offentlig upphandling (2016:1145) samt (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) beaktas och samverkansparterna ska tillämpa samma krav inom projektet.

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

### Stödmottagaren är den part som:

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

i beslutet om stöd

- ansvarar för kommunikationen mellan projektet och Tillväxtverkets handläggare. Stödmottagaren ansvarar för att sprida information vidare till samtliga parter i projektet.

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

- det finns ett aktivt ägarskap och projektet har en tydlig styrning med tydlig operativ ledning. Om parterna i ett samverkansprojekt lyder under olika regelverk och arbetssätt ställer det högre krav på projektets rutiner, såsom samverkan mellan offentliga och privata aktörer.
- alla roller och funktioner i projektet är väl definierade och att rätt kompetens finns.
- det finns en planeringsgrupp med en projektledare/projektkoordinator eller någon annan med mandat att representera stödmottagaren, samt delprojektledare och ekonomer från samtliga samverkansparter.
- projektet och dess mål är väl förankrat hos alla samverkansparter
- planera tidigt för implementeringen av projektets verksamhet och resultat.

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

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

## Styrande dokument

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

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

### Regler som alltid gäller

- Tillväxtverkets Allmänna villkor för stöd

### Regler som gäller i vissa fall

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

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

### Andra regelverk som stödmottagare kan komma att omfattas av

- Offentlig upphandling
- Statsstöd
- Skatteverkets momsregler
- Offentlighetsprincipen (grundlagsfäst i 2 kap 1 § Tryckfrihetsförordningen)

Har ni frågor? Kontakta ansvarig handläggare på Tillväxtverket.

## Krav på er som ansöker

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

I utlysningen framgår det vilken målgrupp som stödet riktar sig till.

Exempel på en offentligrättslig juridisk person är universitet och högskolor, regionförbund, kommuner, landsting eller statliga myndigheter. Exempel på en privaträttslig juridisk person är ett aktiebolag, en ideell eller ekonomisk förening.

Privatpersoner kan inte ansöka om stöd.

## Kapacitet för att genomföra projektet

Ni som ansöker om stöd ska kunna visa att ni har tillräcklig kapacitet för att genomföra projektet.

Tillväxtverket bedömer er kapacitet utifrån operativ, ekonomisk och administrativ förmåga att genomföra projektet.

## God likviditet

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

Det finns möjlighet till förskott under vissa förutsättningar.

Mer om likviditet och förskott

# Ni ska ha kapacitet att genomföra projektet

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

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

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

## Operativ förmåga

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

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

Goda råd och vägledning kring projektlogik, organisation och bemanning finns i avsnittet Planera projektet innan ni ansöker

## Ekonomisk förmåga

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

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

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

Läs mer om kravet på att ni ska ha god likviditet.

## Driv projektet kostnadseffektivt

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

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

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

## **Administrativ förmåga**

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

- Har rutiner för korrekt rapportering.  
Ni ska kunna säkerställa att endast kostnader som är stödberättigande och hör till projektet ingår i den redovisning som ni lämnar in.
- Kan särredovisa projektets kostnader.  
Använd en separat projektkod eller motsvarande i er bokföring. Särredovisningen ska göra det möjligt för er att ta ut en huvudbok som visar alla kostnader och intäkter i projektet samt en resultatrapport för projektet.
- Tidsrapporterar på ett tillförlitligt sätt.  
Om ni använder er organisations eget tidredovisningssystem som underlag för att avrapportera arbetad tid ska det gå att särskilja den tid som ni redovisar i projektet från den ordinarie verksamheten. I annat fall ska ni använda Tillväxtverkets tidredovisningsmall.

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

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

## Ni ska ha god likviditet

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

Det innebär att ni som stödsökande måste ha tillräcklig egen betalningsförmåga för att kunna finansiera projektets kostnader i väntan på att stödet ska betalas ut. Därför är det viktigt att ni planerar för likviditeten i projektet.

Det finns dock möjlighet till förskott under vissa förutsättningar.

## Förskott kan beviljas till organisationer med svag likviditet

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

För projekt som omfattas av förordningen (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala

tillväxtpolitiken är förskottsbeloppet begränsat till maximalt 50 procent av det beviljade stödet och aldrig

mer än 400 000 kronor. Maxbeloppet gäller för hela projektperioden. Om ni har beviljats 400 000 kronor vid

projektstart kommer ni inte att kunna beviljas ytterligare förskott under projektperioden.

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

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

## Ansökan om förskott

Ni ansöker om förskott i den elektroniska tjänsten Min ansökan i samband med ansökan om stöd. Det går

även att ansöka om förskott senare. I så fall fyller ni i blanketten Ansökan om förskott och skickar den per

e-post (underskriven och inskannad) eller per vanlig post (i original).

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

Blanketten Ansökan om förskott

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

## Avräkning av förskott

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



## Det här kan ni få stöd för

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 beslutade projektperioden som framgår av Tillväxtverkets beslut
- är skäligen
- är betalda (Om ni haft kostnader under perioden men som är bokförda senare - då måste ni visa på att kostnaderna är hänförliga till perioden).
- 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. Använd gärna Tillväxtverkets logotyp.

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.

### Covidstöd

Om ert projekt till exempel har fått stöd för korttidsarbete eller ersättning för sjuklön från Försäkringskassan, behöver ni meddela oss detta i redovisningen då ni ansöker om utbetalning.

Var uppmärksam på att det bara är faktiska kostnader som kan ingå i rapporteringen för ert projekt. Stöd som ni fått för en kostnad i samband med covid-19 kan INTE ingå i rapporteringen för ert projekt.

### 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, tjänstledighet 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 för handelsbolag, kommanditbolag eller enskild firma i särskilda fall

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 409 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)

Indirekta kostnader avser kostnader del av gemensamma kostnader som har en direkt koppling och därmed kommer nyttjas av projektet. Det kan vara till exempel telefoni, datorer, försäkringar, driftskostnader för lokaler, med mera. I de fall eventuella avskrivningskostnader ingår i underlaget ska det först godkännas av Tillväxtverket och framgå i beslutet om stöd under särskilda villkor.

Taket för indirekta kostnader uppgår till högst 30% av stödberättigande personalkostnader, inklusive lönebikostnader.

När du gör din ansökan om stöd ska du själv ange hur mycket av projektets budget som ska gå till projektets indirekta kostnader.

### Så räknar du fram din organisations indirekta kostnad i procent

Utgå från din bokföring för de senaste tre åren i er ordinarie verksamhet och använd nedanstående räknemodell:

1. Summera de konton som berör utgifter för indirekta kostnader (OH-kostnader) i er ordinarie verksamhet för de senaste tre åren.

- Dra ifrån eventuella utgifter för indirekta kostnader (OH-kostnader) i er ordinarie verksamhet som inte belastas av projektets genomförande
- Dela summan med tre.

2. Summera nu de konton som berör utgifter för personalkostnader inklusive sociala avgifter\* i er

**ordinarie verksamhet för de senaste tre åren.**

- Dela även denna summa med tre.

**3. Dela nu summan för indirekta kostnader med summan för personalkostnader inklusive sociala avgifter för att få fram en procentsats.**

**4. Multiplicera nu procentsatsen du räknat fram med projektets budgeterade utgift för personal. Summan du får fram fyller du i "Mall Beräkning av indirekta kostnader nationella projektmedel" som är en obligatorisk bilaga som ligger som underlag för indirekta kostnader i er budget för ansökan om stöd. Exempel på uträkning finns i mallen för beräkning av indirekta kostnader.**

Genom att räkna ut hur många procent av er organisations ordinarie personalkostnader som går till indirekta kostnader får du fram den procentsats som ska användas för indirekta kostnader i projektet. Det innebär att ert projekt kan få stöd utbetalt för era faktiska indirekta kostnader.

**Observera om ni själva anser att den procentsats ni får fram utifrån beräkningsmodellen är för hög, så kan ni ansöka om en lägre procentsats. Oavsett vilken procentsats ni ansöker om måste ni bifoga de efterfrågade underlagen som styrker beräkningsmodellen, se nedan rubrik.**

## **Styrk de faktiska indirekta kostnaderna som ni använder i beräkningen ovan**

När du skickar in din ansökan om stöd måste du styrka uträknad procentsats ovan genom att

- bifoga underlag för att styrka kostnaderna till exempel; fakturakopior, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed.

**Observera att ni inte får ta upp en kostnad både som direkt och indirekt eftersom dubbelfinansiering då uppstår.**

## **Undantag**

### **Medfinansiering av Europeiska regionalfonden**

Om din ansökan avser nationell medfinansiering av ett projekt som även ska medfinansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden ska ni använda regionalfondens principer för budgetering och redovisning. Läs mer i Handboken för EU-projekt.

### **Universitet, högskolor och forskningsinstitut**

För universitet och högskolor är indirekta kostnader stödberättigande enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.

För forskningsinstitut som genomför projektet inom ramen för sin icke-ekonomiska verksamhet är indirekta kostnader stödberättigande enligt den fullkostnadsprincip de tillämpar, förutsatt att principen har godkänts av Tillväxtverket. När forskningsinstitut genomför projektet inom ramen för sin ekonomiska verksamhet är de att betrakta som företag och ska följa det som anges för "övriga stödmottagare" nedan.

För övriga stödmottagare är indirekta kostnader stödberättigande upp till 30 procent av de stödberättigande personalkostnaderna. Stödmottagaren får endast ersättning för faktiska indirekta kostnader.

Ni ska kunna styrka att kostnaderna fördelas proportionellt enligt en dokumenterad och skälig metod.

### **Tillväxtverket kan besluta om lönekostnad i form av schablon i särskilda fall**

Om du är företagsägare för handelsbolag, kommanditbolag eller enskild firma kan Tillväxtverket i särskilda fall besluta att du får använda en schablon för lönekostnader. Det kan ske om er organisation är ett nystartat företag (max 3 år) eller om lönekostnader inte kan fastställas. För att ni ska få använda en sån schablon måste detta regleras som ett särskilt villkor i ert beslut om stöd. Har du frågor om detta ska du ta kontakt med din handläggare.



## 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 deltagaresättningar 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 409 kronor per timme. Beslut fattade innan 2021-04-14 värderas insatsen till högst 330 kr. Lönebidragspåslag och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har.

Den offentliga medfinansiären behöver inte projektbokföra de faktiska kostnaderna.

*Bidrag i form av deltagaresättningar ska ni värdera till det faktiska värdet på ersättningen, schablonvärdet 409 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 finansiering)

- 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 medfinansiären.

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 medfinansierar ett EU-projekt**

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

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

Läs mer om kostnadsslagen i Handboken för EU-projekt.

Har ni frågor? Kontakta ansvarig handläggare för utlysningen på Tillväxtverket.

## Planera projektet innan ni ansöker

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

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

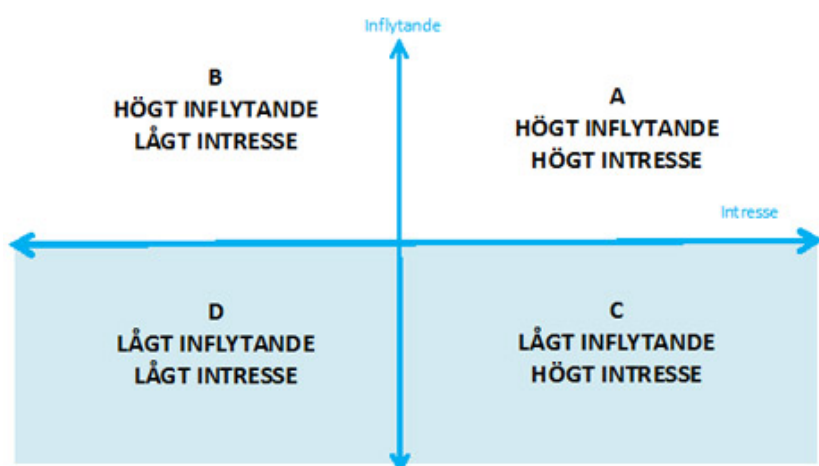
De här avsnitten innehåller råd och vägledning som inte är tvingande men som hjälper er att lyckas bättre. Läs mer om Så här fyller ni i er ansökan

## Identifiera intressenter

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

Med hjälp av matrisen nedan kan ni kategorisera intressenterna utifrån intresse och inflytande. Med intresse menas vilja att ta del av, stödja eller kritisera projektet. Med inflytande menas möjlighet att påverka projektets beslut, förutsättningar eller resultat.

De intressenter som klassas som A i matrisen är sannolikt lämpliga att involvera i projektets styr- eller referensgrupp.



## Gör en omvärldsanalys

Med en omvärldsanalys kan ni samla kunskap om branschen/sektorn/området för projektet. Analysen kan även omfatta regelverk och villkor som påverkar projektet.

Sök och ta del av resultat från tidigare genomförda projekt inom samma område. Ni kan exempelvis söka i

Tillväxtverkets Projektbank.

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

## Skapa en förändringsteori

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

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

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

## Vilken verksamhet ska projektet ha?

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

## Koppla aktiviteterna till utfall och effekter

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

## Ta fram huvudaktiviteter och eventuellt delaktiviteter

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

Projektets aktiviteter ska:

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

## Hur kommer ni arbeta med hållbarhetsaspekter i projektet?

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

## Hur stor budget behövs för projektet?

### Planera projektets kostnadsbudget

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

Involvera en ekonom i budgetarbetet på ett tidigt stadium.

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

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

För att kunna planera er budget behöver ni ta del av de regler som gäller för stödberättigande kostnader.

## **En realistisk och kostnadseffektiv budget**

Projekt som beviljas stöd är skyldiga att använda stödet på ett kostnadseffektivt sätt. Ta hänsyn till det när

ni beräknar budgeten. Det är också viktigt att er budget är realistisk i förhållande till de resultat projektet ska

uppnå. Läs mer om kostnadseffektivitet .

## **Planera er finansieringsbudget**

Kostnadsbudgeten ska kompletteras med en finansieringsbudget. Av utlysningen framgår om det krävs att

ni själva eller någon annan aktör förutom Tillväxtverket medfinansierar projektet.

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

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

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

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

Vägledning finns i hjälptexterna direkt i Min ansökan.

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

Ta del av de regler som gäller för medfinansiering på sidan om krav på medfinansiering och medfinansieringens storlek på sidan Medfinansiering av projekt.

## **Vilka risker skulle kunna äventyra projektet?**

Alla projekt utsätts för risker av olika slag. Ta fram en plan för att hantera de risker som ni redan i förväg kan se i er verksamhet. En risk är något som kan hända i framtiden. Om ni till exempel vet att ni har en snäv tidplan, så är det ingen risk. En risk kan kännetecknas av att det är osäkert om den kommer att inträffa.

## **Förankra ert projekt**

Att förankra ert projekt är centralt för genomförandet. Inled förankringsprocessen redan då ni planerar för

projektet och innan det startar.

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

## **Bemanna projektet strategiskt**

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

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

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

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

## Roller och ansvar

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

### Stödmottagaren genomför projektet

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

### Medfinansiären bidrar med finansiering

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

### Samverkansparten deltar som part i ett samverkansprojekt

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

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

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

### Tillväxtverket delfinansierar

- bidrar med finansiering
- är inte arbetsgivare eller uppdragsgivare för personal hos stödmottagaren och gör därför inte avdrag för skatter, socialförsäkringsavgifter etcetera för stödmottagarens räkning.

Har ni frågor? Kontakta ansvarig handläggare för utlysningen på Tillväxtverket.



# Ansöka

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

Nya utlysningar öppnas löpande, pågående och kommande utlysningar finns på sidan Finansiering. 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 1.3

## 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 kommande utlysningar publiceras på sidan Finansiering.

### 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.

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 arbetsställenummer, kontakta Statistiska centralbyråns (SCB) företagsregister. Har ni ett arbetsställenummer 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 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. Kontaktuppgifterna till supporten hittar du längst ner på sidan "Frågor och svar."

## 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 mejl 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 mejlar den till ansvarig handläggare på Tillväxtverket för den utlysning som ni söker stöd från. Ange i mejlet 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 (mejladress 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.

## 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 1.3

## 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.
- **Skilj projektet från er ordinarie verksamhet**  
Ni som stödmottagare ska säkerställa att aktiviteter och kostnader i projektet är skilda från ordinarie verksamhet.
- **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.
- **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.
- **Informera om att projektet fått stöd från Tillväxtverket**  
Ni ska informera om det stöd ni fått från Tillväxtverket när ni informerar om projektet offentligt.
- **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.
- **Rätt att granska**  
Tillväxtverket har rätt att granska och följa projektarbetet hos er som stödmottagare.

## 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

Avsnittet beskriver vilka kostnader ni kan få stöd för i ert projekt och vilka grundläggande krav kostnaderna ska uppfylla för att vara stödberättigande. I ditt beslut om stöd 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 beslutade projektperioden som framgår av Tillväxtverkets beslut
- är skäligen
- är betalda (Om ni haft kostnader under perioden men som är bokförda senare - då måste ni visa på att kostnaderna är hänförliga till perioden).
- 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. Använd gärna Tillväxtverkets logotyp.

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.

### Covidstöd

Om ert projekt till exempel har fått stöd för korttidsarbete eller ersättning för sjuklön från Försäkringskassan, behöver ni meddela oss detta i redovisningen då ni ansöker om utbetalning.

Var uppmärksam på att det bara är faktiska kostnader som kan ingå i rapporteringen för ert projekt. Stöd som ni fått för en kostnad i samband med covid-19 kan INTE ingå i rapporteringen för ert projekt.

### 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, tjänstledighet 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 för handelsbolag, kommanditbolag eller enskild firma i särskilda fall

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 409 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.

## Indirekta kostnader (f.d. Schablonkostnader)

I detta kostnadsslag ska ni ta upp era indirekta kostnader. Med indirekta kostnader avses kostnader för gemensamma resurser som inte är direkt kopplade till projektet ni bedriver, men som projektet nyttjar. Det kan vara till exempel telefoni, datorer, försäkringar, driftskostnader för lokaler, med mera.

### Faktiska indirekta kostnader

Utgångspunkten är att ni ska redovisa och få stöd för era faktiska indirekta kostnader. I ert beslut om stöd framgår vilken procentsats ni ska använda för indirekta kostnader.

Om ert beslut om stöd fattades innan den 2021-04-14 så gäller andra regler för indirekta kostnader. Dessa kostnader behöver du styrka vid varje Ansökan om utbetalning. Gå till version 1.1 av handbok för nationella projektmedel för att läsa om vad som gäller för ert 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 medfinansierare 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 deltagaresättningar 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 409 kronor per timme. Beslut fattade innan 2021-04-14 värderas insatsen till högst 330 kr. Lönebidkostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har.

Den offentliga medfinansieraren behöver inte projektbokföra de faktiska kostnaderna.

*Bidrag i form av deltagaresättningar ska ni värdera till det faktiska värdet på ersättningen, schablonvärdet 409 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 tidsrapporten 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 medfinansiären.

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 medfinansierar ett EU-projekt**

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 upp-handling 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 medfinansiär 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, använd gärna Tillväxtverkets logotyp.

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

Ladda gärna ner och läs instruktioner för hur Tillväxtverkets logotyp används.

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

Har 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 kostnadsslag 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 parter 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).

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 ansöka 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/potentiella 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
- Personalkostnadssammanställning

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

- Tidredovisning
- Lönespecifikation
- Upphandlingsunderlag
- Verifiering av intäkter
- Hiresavtal

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 Excel-fil 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 Excel-filen innan ni omvandlar till CSV-format. Ta bort intäcks- 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 medfinansiärer 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

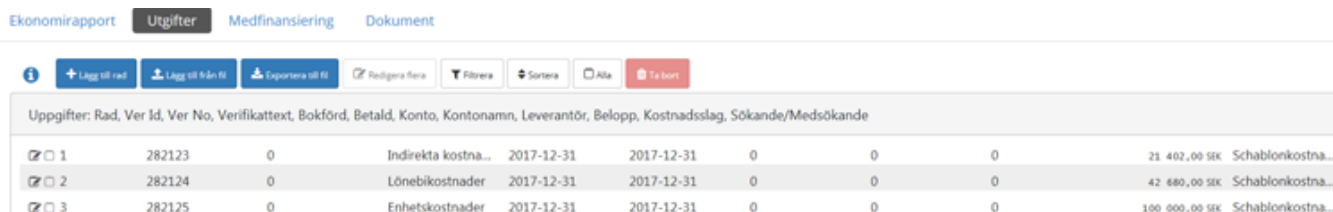
Ange kostnadsslag för varje transaktionsrad i excelfilen.

## 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:



Uppgifter:	Rad, Ver Id, Ver No, Verifikattext, Bokförd, Betald, Konto, Kontonamn, Leverantör, Belopp, Kostnadsslag, Sökande/Medsökande
<input checked="" type="checkbox"/>	1 282123 0 Indirekta kostna... 2017-12-31 2017-12-31 0 0 0 21 402,00 SEK Schablonkostna...
<input checked="" type="checkbox"/>	2 282124 0 Lönebikostnader 2017-12-31 2017-12-31 0 0 0 42 480,00 SEK Schablonkostna...
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

## Dokumentera projektet och arkivera handlingarna

Tillväxtverket har rätt att följa upp ert projekt genom att ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive information om räkenskaper hos stödmottagare, samverkansparter och medfinansiärer. Läs om de krav som gäller för dokumentation och arkivering.

Ni som stödmottagare, samverkanspart och medfinansiär ska hålla handlingar tillgängliga för Tillväxtverket inför detta ändamål samt även för nationella revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten, eller annan person som är utsedd av dessa.

Ni ska även, på begäran av ovanstående organ, kunna tillhandahålla utdrag ur eller kopior av handlingar och uppgifter.

### Så länge ska ni spara projektets handlingar

Ni ska spara handlingar om ert projekt fram till det årsskifte som infaller fyra år (i vissa fall upp till tio år) efter att ni som stödmottagare har fått beslut om slututbetalning för projektet. Fyra år gäller om inget annat anges i ert beslut om stöd.

Dokumenterna ska sparas i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare, till exempel CD-skiva, USB-minne eller hårddisk.

Tidsperioden för hur länge handlingarna ska sparas, kan förlängas med anledning av rättsliga förfaranden eller efter begäran från EU-kommissionen. Ett rättsligt förfarande kan exempelvis vara att ett beslut om utbetalning har överklagats och att rättsprocessen inte är klar.

Om detta inträffar kommer ni att få ett skriftligt meddelande från Tillväxtverket om förlängningen.

### Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen

Handlingar som ni skickar in till Tillväxtverket omfattas av Offentlighetsprincipen. Det innebär att de ska vara tillgängliga för allmänheten. Ni som stödmottagare 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 till Tillväxtverket är offentliga. Det innebär att alla har rätt att få 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 enskilda affärs- och driftsförhållanden

med mera kan vara under sekretess om den enskilde antas lida ekonomisk skada om uppgiften röjs.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

## Avsluta

Vill ni veta hur ett projekt, med delfinansiering från Tillväxtverket, ska avslutas?

Under det här avsnittet finns information som vägledning för hur ni avslutar ett projekt.

### **Goda råd för att avsluta ert projekt på ett bra sätt**

- Förbered att avsluta ert projekt i god tid före utsatt slutdatum.
- Säkerställ att de informationskrav som gäller för projektet har uppfyllts.
- Förbered er sista ansökan om utbetalning inklusive slutrapport.
- Det är viktigt att alla kostnader är betalda inom projektperioden.
- Alla underlag till ansökan om utbetalning ska finnas.
- Börja skriva slutrapporten i god tid innan den ska lämnas in.
- Sammanställ utfallet av projektets eventuella indikatorer.
- Reflektera över vad som har gått bra och vad som kanske inte har fungerat som det var tänkt.
- Ta kontakt med er handläggare om ni har frågor och funderingar inför ert projektavslut.

### **Förbered er för slutredovisning**

Under projektets sista månader ska ni förbereda för att slutredovisa ert projekt.

Inför slutredovisningen kan ni behöva:

- samla in resultat
- sprida resultat
- utvärdera
- analysera ert projekt för att kunna skriva er slutrapport

Utgå från de krav som framgår i ert beslut om stöd.

Ni ska skicka er slutredovisning till Tillväxtverket senast den dag som anges i beslutet om stöd.

Slutredovisningen består av er sista ansökan om utbetalning inklusive slutrapport. Läs mer om att ansöka om utbetalning.

### **Krav att följa efter projektets slut**

Även efter att ni avslutat ert projekt finns det krav om dokumentation och arkivering av ert projekt.

Tillväxtverket har rätt att ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive

information om räkenskaper, hos stödmottagare, samverkansparter och medfinansiärer.

Ni ska spara era handlingar i tio år.

Om er verksamhet omorganiseras eller ändras ska det framgå av arkiv- och dokumentationsplaner var originalverifikationer finns sparade.

## **Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta**

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

Innehållet under avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och 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 1.3

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region

## **Kontakt nationella projektmedel**

Om ni har frågor som rör er ansökan om stöd, kontakta ansvarig handläggare för ert ärende eller annan angiven kontaktperson för den specifika utlysning ni planerar att ansöka till.

### **Gå till sidan Kontakta oss**

På sidan Kontakta oss finns kontaktuppgifter till kontoren samlade.

## Tidigare versioner av Handbok för nationella projektmedel

I samband med att innehåll i Handboken för nationella projektmedel uppdateras, ändras också handbokens versionsnummer. Här kan du läsa om vilka ändringar som gjorts för respektive version.

### Prenumerera

Vill du veta vilka uppdateringar som görs i Handbok för nationella projektmedel? Ange din e-postadress nedan så får du ett mejl direkt när vi publicerat en artikel om uppdateringarna.

**Så behandlar vi dina personuppgifter**

## **Version 1.0**

Ladda ner version 1.0 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken för nationella projektmedel.

Publicerades på [tillvaxtverket.se](http://tillvaxtverket.se) december 2018

## **Version 1.0 i pdf-format**

Ladda ner version 1.0 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 1.0

Ansöka version 1.0

Genomföra version 1.0

Avsluta version 1.0

## Version 1.1

Ladda ner version 1.1 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken för nationella projektmedel.

Tabell över uppdateringar i version 1.1

Länk till uppdaterad sida  
Följ upp och rapportera

Medfinansiering av projekt

Medfinansiering av projekt

Det här kan ni få stöd för

Följ reglerna för kostnader

Rapportera  
Rapportera

Typ av uppdatering

Borttagen text gällande ökad förmåga och kundnöjdhet.

Information om att bidrag i annat än pengar kan ske i form av deltagaresättningar, under vissa förutsättningar. Texten på sidan är uppdaterad för att klargöra möjligheten och förutsättningar för detta

Tydligare information om att bidrag i annat än pengar inte är tillåtet som medfinansiering från stödmottagaren eller samverkansparter i ett samverkansprojekt.

Förtydligande om vad som gäller angående representationskostnader.

Uppdaterad beskrivning om hur kostnadsslaget

Personal ska rapporteras.

Uppdatering av mall.  
Ny mall för Personalkostnadssammanställning.

## Version 1.1 i pdf-format

Ladda ner version 1.1 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 1.1

Ansöka version 1.1

Genomföra och rapportera version 1.1

Avsluta version 1.1

## Version 1.2

Ladda ner version 1.2 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken för nationella projektmedel.

Tabell över uppdateringar i version 1.2

Länk till uppdaterad sida  
Bidrag i annat än pengar

Typ av uppdatering

Ändring av belopp - måste synkroniseras med uppdateringar av Allmänna villkor nationella projektmedel. Samt under rubrikerna Offentligt bidrag i annat än pengar och Privat bidrag i annat än pengar har förtydligats att det är företrädare för medfinansieraren som ska skriva under

Underskrift sammanställningsbilaga

sammanställningen för bidrag i annat än pengar. Se sista stycket under bidrag i annat än pengar. Det står olika vem som ska signera

sammanställningsbilagan i handboken och i själva bilagan för bidrag i annat än pengar. Det står rätt i bilagan. Så texten i handboken måste ändras.

Regeln om affärsmässighet Beloppsgränser

Ny text som reglerar när Regler om affärsmässighet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna. Från januari 2020 är beloppet för direktupphandling 615 312

Indirekta kostnader och schablon

kronor för LOU. Ändrade regler för indirekta kostnader (oh-kostnader) där vi förenklat reglerna. Infört möjligheten för universitet, högskolor och forskningsinstitut att få full kostnadsteckning för sina indirekta kostnader.

Lönekostnader i form av schablon till företagsägare i särskilda fall  
Informera om Tillväxtverkets finansiering

Ändrat schablonbeloppet från 330 kr till 409 kr.

Ändrat skrivningar kring exponering av Tillväxtverkets logga. Den måste inte användas, ändrat till att man gärna får använda den i sin kommunikation när man informerar om projektet.

Dokumentera projektet och arkivera

OBS ändringar på två sidor - länkar finns i kolumn E Ny sida behövs motsvarande den som finns för

ERUF - se Förtydligande avseende krav på arkivering av handlingar, grundregel 4 år men upp till tio år om statstöd betalas ut. OBS kompletterande ändringar kan behövas göras under Särskilda villkor i Guru -måste kollas upp.

## Version 1.2 i pdf-format

Ladda ner version 1.2 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 1.2

Ansöka version 1.2

Genomföra och rapportera version 1.2

Avsluta version 1.2

## Version 1.3

Nedan ser du de ändringar som gjorts i version 1.3.

Tabell över uppdateringar i version 1.3

[Länk till uppdaterad sida](#)  
[Följ reglerna om kostnader](#)

Det här kan ni få stöd för

Typ av uppdatering
Tillägg av text som rör Covidstöd, under kostnadsslaget Personal.Reviderat och förtydligat text som rör kostnadsslaget Indirekta kostnader (Fd. Schablonkostnader). Tagit bort text som rör hur de räknar ut procentsatsen för Indirekta kostnader, där vi istället hänvisar till beslut om stöd – där stödmottagaren kan se vilken procentsats de ska tillämpa under projektets genomförande för Indirekta kostnader.
Tillägg av text som rör Covidstöd, under kostnadsslaget Personal.Reviderat och förtydligat text som rör kostnadsslaget Indirekta kostnader (Schablonkostnader). Tydligare skrivning hur sökande räknar ut procentsatsen för Indirekta kostnader som de ska tillämpa under projektets genomförande.

## Version 1.3 i pdf-format

Ladda ner version 1.3 av handbok för nationella projektmedel



## Version 1.4

Nedan ser du de ändringar som gjorts i version 1.4.

Tabell över uppdateringar i version 1.4

Länk till uppdaterad sida

Det här kan ni få stöd för - Handbok nationella  
projektmedel - Tillväxtverket (tillvaxtverket.se)  
Ansök om stöd - Tillväxtverket (tillvaxtverket.se)

Typ av uppdatering

Fördyligande kring beräkning av indirekta kostnader  
(OH-schablon) för nationella projektmedel.  
Uppdaterad "Mall Beräkning av indirekta kostnader  
nationella projektmedel".

## Version 1.4 i pdf-format

Ladda ner version 1.4 av handbok för nationella projektmedel

## **Sök i handbok för nationella projektmedel**