

## Samverkansprojekt inom nationella stöd

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.

### Planera och ansök om samverkansprojekt

Samverkansprojekt som projektform ska bara användas om det bidrar till ett mervärde som inte kan nås genom flera separata projekt och att det finns ett ömsesidigt beroende mellan delprojekten. Om det inte finns ska verksamheter drivas som enskilda projekt som samarbetar med varandra. I utlysningen av medel kan ytterligare förutsättningar framgå.

Kontakta handläggare på Tillväxtverket i ett tidigt skede om ni tror ert *projekt* skulle passa som *samverkansprojekt* för att diskutera möjligheter och förutsättningar inför en eventuell ansökan. Det gäller särskilt om utlysningen är riktad till en typ av stödmottagare exempelvis enbart till regionalt utvecklingsansvariga.

### Krav för samverkansprojekt

- En av parterna, stödmottagaren, har huvudansvaret för att genomföra projektet.
- Den aktör som blir samverkanspart måste på egen hand kunna uppfylla de villkor Tillväxtverket ställer på stödmottagare.
- Det är inte tillåtet att organisera ett *samverkansprojekt* för att kringgå regler om *offentlig upphandling* och *statsstöd*.
- En av samverkansparterna lämnar in ansökan och blir då projektets *stödmottagare*. Stödmottagaren ska hålla ihop hela projektet, såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt och administrativt.

- Alla parter i projektet ska ta del av stödet. Samverkansparterna rekviderar sina kostnader från stödmottagaren som sammanställer ansökan om utbetalning. När stödmottagaren fått stödet ska det fördelas även till samverkansparterna.
- Antalet parter ska styras av projektets syfte och mål. Tillväxtverkets rekommendation är att antalet parter inte bör vara mer än 5.
- Samtliga samverkansparter ska ingå ett *samverkansavtal*. Samverkansavtalet ska ni bifoga tillsammans med *ansökan om stöd*. Avtalet ska vara underskrivet senast vid tidpunkten för *beslut om stöd*.  
Både stödmottagaren och samverkansparterna ska följa de villkor som finns i beslutet om stöd.
- Vid upphandling och köp i samverkansprojekt ska lagen om offentlig upphandling ( 2007:1091) samt (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) beaktas och samverkansparterna ska tillämpa samma krav inom projektet. Direktupphandlingsbeloppet i LOU (15 kap 3 LOU och LUF) gäller för samtliga parter i projektet. Samverkansparterna får alltså inte var för sig köpa eller handla varor av samma slag för direktupphandlingsbeloppet utan samtliga upphandlingar och köp i projektet ska läggas samman.
- Stödmottagaren ska tydliggöra vilken eller vilka parter som ska genomföra upphandlingar eller köp. Stödmottagaren ska också se till att samverkansparten 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.

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

- har huvudansvaret för genomförandet av projektet, såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt och administrativt
- som får beslutet om stöd och efterföljande beslut om utbetalning. 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.

- ansvarar för att de stödberättigande kostnaderna som lämnas in 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 anges i beslutet om stöd
- ansvarar för kommunikationen mellan projektet och Tillväxtverket. I huvudsak har Tillväxtverkets handläggare kontakt med stödmottagaren som i sin tur har ansvar för att sprida information till samtliga parter i projektet.

Den som är *stödmottagare* för ett *samverkansprojekt* behöver skapa tydliga projektrutiner och en bra styrning, ledning och *uppföljning*. Om parterna i ett *samverkansprojekt* lyder under olika regelverk och arbetssätt ställer det högre krav på projektets rutiner, till exempel samverkan mellan offentliga aktörer och privata.

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

- det finns ett aktivt ägarskap och att projektet har en tydlig styrning med en tydlig operativ ledning
- alla roller och funktioner i projektet är väl definierade
- projektet och dess mål är väl förankrat hos alla samverkansparter
- det finns ett gemensamt arbetssätt
- kommunikationen inom projektet är väl organiserad

planera tidigt för implementeringen av projektets verksamhet och resultat.

**De som bör vara med och planera för detta är:**

- en projektledare eller projektkoordinator från stödmottagaren
- någon med mandat att representera stödmottagaren
- delprojektledare och ekonomer från samtliga samverkansparter.

Vid upphandlingar bör ni ta in någon med upphandlingskompetens. Stödmottagaren kan med fördel göra gemensamma upphandlingar för hela samverkansprojektet.

**Ett konkret tips** inför arbetet är att låta stödmottagarens projektledare och ekonom göra en instruktion till samverkansparterna, så att alla parter vet hur de ska administrera delprojekten och hantera ekonomin. Lägg gärna instruktionen som en bilaga till ert samverkansavtal.

#### **Exempel på punkter, i rutin för redovisning inom *samverkansprojekt***

- Varje *samverkanspart* betalar och bokför sina kostnader/intäkter i en separat projektredovisning i bokföringen.
- Stödmottagaren skickar en Excel-mall till samverkansparterna som är uppställd enligt hur kostnader och intäkter ska redovisas i ansökan om stöd.
- Varje *samverkanspart* skickar en **rekvisition** (ej faktura) till stödmottagaren tillsammans med de underlag (huvudbok, resultatrapport och verifikat för aktuell period) som ligger till grund för redovisningen sorterade utifrån de kostnadsslag kostnaderna ska redovisas enligt beslutet.
- Stödmottagaren ska **inte** bokföra samverkansparternas kostnader/intäkter hos sig.
- Egen kontant medfinansiering från *stödmottagare* eller *samverkanspart* behöver inte någon separat verifiering. Denna finansiering styrks genom att kostnaderna har betalats.
- Stödmottagaren sammanställer redovisningen och gör en ansökan om utbetalning till Tillväxtverket.
- Tillväxtverket granskar ansökan om utbetalning och efter att den har godkänts betalas stödet ut till stödmottagaren.
- Stödmottagaren bokför sin del av stödet på projektet och resterande stöd fördelas (slussas vidare) till samverkansparterna i enlighet med vad som framgår av samverkansavtalet.

## Genomföra samverkansprojekt

Under *Planera och ansök om samverkansprojekt* ovan beskrivs de grundläggande kraven för att driva ett samverkansprojekt.

### Följ reglerna för stödberättigande kostnader

Endast projektrelaterade kostnader som betalats av och bokförts hos stödmottagaren eller någon av samverkansparterna i projektet kan vara stödberättigande.

Samverkansparter får inte göra några påslag på kostnaderna som är godkända i beslutet om stöd. Det är samma regler för stödberättigande kostnader för samverkansprojekt som för andra typer av projekt.

#### Indirekta kostnader

Indirekta kostnader kan vara stödberättigande för alla parter om de är fastställda i beslutet om stöd. Om procentsatserna för indirekta kostnader skiljer sig åt mellan parterna anges procentsatsen för varje part, i beslutet om stöd.

Övriga förutsättningar för indirekta kostnader framgår i allmänna villkor.

#### Moms

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

### Ansökan om utbetalning

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

Ansökan om utbetalning ska innehålla en lägesrapport eller slutrapport om periodens verksamhet samt huvudbok med resultatrapport för stödmottagarens och samverkansparternas respektive kostnader. Kostnaderna ska redovisas under det kostnadsslag som de avser.

Ett tips är att i er instruktion fastställa redovisningsrutiner så att alla parter skickar in sina underlag i god tid. Alla parter ska redovisa samma period för att kopplingen mellan kostnader och redovisade aktiviteter ska vara tydlig. Det är stödmottagarens ansvar att se till att bara stödberättigande kostnader redovisas i ansökan om utbetalning, vilket innebär att stödmottagaren måste kontrollera att alla kostnader är i linje med beslutet.

Stödmottagaren gör ansökan om utbetalning till Tillväxtverket. Det stöd som godkänns betalas ut till stödmottagaren som ansvarar för att betala ut stödet till respektive part.

### **Lägesrapport och slutrapport**

Den rapportering som sker i lägesrapporter och slutrapport ska avse aktuell rapporteringsperiod och omfatta hela verksamheten från alla samverkansparter.

Alla parters aktiviteter, mål och resultat ska finnas med och det är stödmottagarens ansvar att se till att alla parter levererar det material som behövs inför varje ansökan om utbetalning.

### **Ekonomisk rapportering**

Samverkansparterna redovisar kostnader för sin del av projektet i en redovisning med underlag (huvudbok och resultatrapport samt verifikat) till stödmottagaren. Detta ska ske genom redovisning av kostnader, inte fakturering mellan part och stödmottagare. Stödmottagaren sparar all dokumentation.

Redovisningen till Tillväxtverket ska innehålla följande:

- Redovisning av kostnader fördelade enligt Tillväxtverkets kostnadsslag
- Utdrag ur huvudbok och resultatrapport där det framgår att kostnaderna är projektbokförda hos stödmottagaren och samverkansparterna

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

Om ni som *stödmottagare* och era samverkansparter finns inom samma koncern kan samma projektkod användas i redovisningen för både *stödmottagare* och parter. Stöd-

mottagaren kan då sammanställa alla parter redovisningar till en total projektredovisning, direkt i ekonomisystemet och parterna behöver då inte lämna en särskild redovisning av kostnaderna till stödmottagaren.

Om det inte råder något koncernförhållande ska ni ha separata projektredovisningar. Då gör ni den totala projektredovisningen i Min ansökan eftersom det inte går att sammanställa den totala projektredovisningen direkt i ekonomisystemet.

### **Medfinansiering**

Extern medfinansiering kan godkännas av Tillväxtverket förutsatt att ni skickar in verifiering på inbetalningen. Medfinansieringen ska bokföras på den projektspecifika koden hos aktuell part.

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.

Maximalt kan medfinansiering för stödmottagare eller samverkanspart godkännas upp till budgeterat belopp.