

# Handbok för Verksamhetsbidrag

- En vägledning för dig som ansöker om verksamhetsbidrag

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Beskrivning av Verksamhetsbidrag</b> .....	<b>3</b>
2.1	Skillnad mellan verksamhetsbidrag och stöd till projekt.....	3
2.2	Process för hantering av verksamhetsbidrag.....	4
2.3	Förutsättningar för att kunna bevilja verksamhetsbidrag.....	5
2.4	Villkor för verksamhetsbidrag.....	6
2.5	Rutiner för uppföljning.....	6
2.6	Rutiner för revision.....	6
<b>3</b>	<b>Att ansöka om verksamhetsbidrag</b> .....	<b>7</b>
3.1	Uppgifter i ansökan är grunden för beslut och uppföljning.....	7
3.2	En ansökan är en allmän handling.....	7
3.3	Underskrift av behörig firmatecknare.....	7
3.4	Att fylla i ansökan om verksamhetsbidrag.....	7
3.4.1	Personlig rubrik på ansökan.....	8
3.4.2	Uppgifter om sökanden.....	9
3.4.3	Allmänt.....	9
3.4.4	Tid- och aktivitetsplan.....	10
3.4.5	Ekonomi.....	11
3.4.6	Uppföljning.....	12
3.4.7	Bilagor.....	13
	<b>Bilaga 1</b> .....	<b>16</b>
	Syfte med verksamhetsbidraget.....	16
	För affärsrådgivning till nya företag.....	16
	<b>För studenters entreprenörskap</b> .....	<b>16</b>
	<b>För kooperativ utveckling</b> .....	<b>16</b>
	<b>För sprider kunskap om entreprenörskap, innovation och näringslivets utveckling</b> .....	<b>16</b>
	<b>För förnyelse av innovationskontor, inkubatorer och science parks</b> .....	<b>17</b>
	<b>För stärker produktionskompetens i företag</b> .....	<b>17</b>
	<b>För stärker företags arbete med design</b> .....	<b>17</b>

# 1 Inledning

Tillväxtverket har regeringens uppdrag att främja hållbar näringslivsutveckling och regional tillväxt. Ett sätt att göra det på är att skapa bättre förutsättningar för företagande och för attraktiva regionala miljöer där företag utvecklas. En hållbar näringslivsutveckling förutsätter också en samverkan mellan ekonomiska, sociala och miljömässiga dimensioner. Verksamhetsbidrag är ett av Tillväxtverkets verktyg för att främja hållbar näringslivsutveckling och regional tillväxt.

## 2 Beskrivning av Verksamhetsbidrag

Ett verksamhetsbidrag är ett offentligt bidrag för att långsiktigt delfinansiera en främjandeverksamhet. Det är ett allmänt bidrag som ger verksamheten mandat att själva forma sin verksamhet fullt ut i enlighet med ett på förhand bestämt ramverk. Det handlar om allt från verksamhetsplan till budget och redovisning. Tillväxtverkets beslut och villkor detaljstyr inte verksamheten på det sätt som sker inom andra stödformer. Villkoren styr därmed inte vilka kostnader som bidraget ska täcka och utbetalning av bidrag kan ske i förskott under bidragsåret utan att upparbetade kostnader först redovisas. Slutredovisning av verksamhetsbidraget sker påföljande år i form av en reviderad, av stämma eller motsvarande fastställd årsredovisning. En avtalad avräkning av förskottet sker påföljande år i samband med att Tillväxtverket beslutar att godkänna inlämnad redovisning. Samverkan med organisationen präglas av en nära löpande, samarbete med andra organisationer och myndigheter samt samtal om möjliga aktiviteter att genomföra gemensamt.

### 2.1 Skillnad mellan verksamhetsbidrag och stöd till projekt

Det är viktigt att förstå vad som skiljer genomförandet av verksamhetsbidrag från projektverksamhet. Nedanstående tabell visar på de generella skillnaderna. I det enskilda fallet kan avvikelser förekomma. Det kan bero på regeringens beslut, att aktuell organisation till väsentlig del bedriver annan verksamhet än det som bidrag utgår för eller att revision föranleder ett annat förfarande.

	Stöd till projekt	Verksamhetsbidrag
<b>Förutsättningar och villkor</b>	Detaljrika och specifika.	Övergripande och generella.
<b>Ansökan</b>	Utförlig projektbeskrivning. Specificerade aktiviteter. Detaljerad budget fördelad på kostnadsslag.	Övergripande verksamhetsplan. Generella aktiviteter. Övergripande budget på kostnadsslag.
<b>Tidsperiod</b>	Tydlig start och slut.	Löpande tills verksamheten upphör, förändras kraftigt eller anslag uteblir.
<b>Bokföring</b>	Särredovisad i huvudbok och resultaträkning skild från stödmottagarens ordinarie verksamhet.	Stödmottagarens huvudbok och resultaträkning.
<b>Utbetalning</b>	Mot upparbetade kostnader i efterskott. Förskott kan beviljas under särskilda förutsättningar.	I de flesta fall genom förskott fyra gånger per år. Förskottet regleras normalt genom avräkning senast

		påföljande år.
<b>Ekonomisk granskning</b>	Vid varje ansökan om utbetalning.	Reviderat årsbokslut.
<b>Lägesrapport</b>	Lämnas vid varje ansökan om utbetalning. Innehåller rapport om både ekonomi och verksamhet.	Lämnas i samband med regelbundna dialogmöten. Innehåller i huvudsak rapport om verksamheten och vid behov även om ekonomi.
<b>Slutrapport</b>	Lämnas in i samband med slutredovisning.	Lämnas in vid årets slut. Årsredovisning bestående av en förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning och revisionsberättelse.

## 2.2 Process för hantering av verksamhetsbidrag

Nedanstående tabell beskriver övergripande processen för hantering av verksamhetsbidrag. Avvikelser kan förekomma beroende på särskilda bestämmelser i författning, föreskrift eller i regeringsuppdrag eller på grund av specifika förutsättningar i ett enskilt verksamhetsbidrag.

Tid	Aktivitet
Okt-16	Utllysning om verksamhetsbidrag öppnar och information finns på Tillväxtverkets webbplats från och med den 3 oktober. Från och med den 19 oktober finns ansökan och handledning tillgänglig.
Nov-16	Organisationer ansöker om verksamhetsbidrag via <i>"Min Ansökan"</i> senast den 25 november.
Jan	Ansökningar om verksamhetsbidrag handläggs. Beslut (bifall/avslag) fattas senast den 15 januari och skickas ut till dem som sökt bidrag.
Feb	Tillväxtverket betalar ut årets första förskott.
Mars	Dialogmöte med resultatuppföljning.
April	Tillväxtverket betalar ut årets andra förskott.
Juni	Organisationen lämnar en slutlig återrapportering för föregående bidragsår. Avräkning på eventuell för högt utbetalt bidrag föregående år görs. Dialogmöte med resultatuppföljning.
Juli	Tillväxtverket betalar ut årets tredje förskott
Sept	Dialogmöte med resultatuppföljning.
Okt	Tillväxtverket betalar ut årets fjärde förskott efter genomfört dialogmöte.
Nov	Dialogmöte med resultatuppföljning.

## 2.3 Förutsättningar för att kunna bevilja verksamhetsbidrag

Verksamhetsbidrag kan inte beviljas till en verksamhet som är utsatt för konkurrens. Det åligger den organisation som ansöker om verksamhetsbidrag att visa att ändamålet med verksamheten saknar förutsättningar att generera affärsmässiga intäkter och att de aktiviteter som ska bedrivas med hjälp av verksamhetsbidraget väsentligen saknar motsvarighet bland vinstdrivande organisationer som agerar på marknaden.

Om en organisation i viss utsträckning kan antas vara konkurrensutsatt, kan verksamhetsbidrag endast beviljas på villkor att otillbörlig påverkan på konkurrensen kan uteslutas. Tillväxtverket kan i sådana fall villkora beslutet om verksamhetsbidrag i enlighet med vad som gäller enligt gällande EU-regelverk, främst bestämmelserna om stöd för genomförande av tjänst, så kallat allmänt ekonomiskt intresse.

Om en organisation också bedriver annan verksamhet än den för vilket verksamhetsbidrag beviljas, ska det säkerställas att denna verksamhet inte får del av de medel som tillhör verksamhetsbidraget. Vid behov ska bidragsmottagaren visa att lämplig organisatorisk uppdelning gjorts av de olika verksamheterna.

I de fall författning, föreskrift eller regeringsbeslut i någon del anger att bidraget ska hanteras på ett annat sätt än vad som beskrivs ovan så gäller det.

Det finns några grundläggande förutsättningar som ligger till grund för bedömningen av om verksamhetsbidrag kan beviljas till en organisation eller inte. Dessa förutsättningar innebär att den som söker (med några undantag som framgår av respektive utlysning) ska:

- visa att verksamheten är relevant för utlysningen och att det finns en logisk koppling mellan syfte, mål och aktiviteter (så kallad verksamhetslogik),
- visa att organisationen har kapacitet att genomföra verksamheten på ett bra sätt och att den ger goda resultat,
- bedriva den verksamheten som bidrag söks för med viss regelbundenhet under hela verksamhetsåret,
- bedriva verksamhet som är öppen för alla i målgruppen som vill ta del av den,
- ha mandat att företräda eventuella regionala/lokala enheter inom organisationen som berörs av ansökan i kontakterna med Tillväxtverket,
- kunna visa att bidraget endast används för att finansiera det som bidraget är avsett för.

Den som söker ska vara en juridisk person och ha

- stadgar eller bolagsordning,
- styrelse eller förvaltare,
- godkända eller auktoriserade revisorer,
- organisationsnummer och firmatecknare.

Organisationen ska vila på en demokratisk grund, det vill säga

- medlems- eller ägarskapet i organisationen är öppet och frivilligt,
- organisationen är självständig och demokratiskt uppbyggd,
- verksamheten respekterar demokratins idéer – inklusive jämställdhet, mångfald och förbud mot diskriminering,

- medlemmarna/delägarna beslutar i frågor om ansvarsfrihet, stadgeändring och upplösning,
- medlemmarna/delägarna utser styrelse (eller motsvarande) och revisor,
- styrelsen (eller motsvarande) har mandat att ta beslut om verksamhet och ekonomi mellan årsmöten/stämmor.

Om organisationen har beviljats bidrag från Tillväxtverket tidigare ska organisationen dessutom ha fullgjort alla åtaganden som följer av detta beslut.

## 2.4 Villkor för verksamhetsbidrag

Tillväxtverket har formulerat villkor för verksamhetsbidrag som gäller samtliga stödmottagare som beviljas verksamhetsbidrag. Till detta kan särskilda villkor tillkomma som reglerar de förhållanden som gäller varje unik organisation. I de fall författning/föreskrift reglerar bidraget gäller dock denna. Villkoren återfinns på Tillväxtverkets webbplats under respektive utlysning.

## 2.5 Rutiner för uppföljning

Rapportering ska i så stor utsträckning som möjligt vara densamma för alla organisationer som beviljas verksamhetsbidrag.

Fokus på i uppföljningen är resultat och effekt och kundnöjdhet. Organisationer som får verksamhetsbidrag ska också ha utarbetade mål och indikatorer för de horisontella kriterierna miljö, jämställdhet och integration. Organisationer ska dessutom ha en metod för att redovisa hur verksamheten når sin målgrupp. Redovisningen ska delas upp i kategorierna personer med utländsk bakgrund, män/kvinnor, samt ålder på de individer som tar del av verksamhetens aktiviteter. Det kan också vara aktuellt att samla in exempelvis organisationsnummer som möjliggör en framtida uppföljning.

Uppgifterna ska lämnas i organisationens verksamhets- och årsredovisning och utgör grund för bedömning av huruvida organisationen levt upp till målsättning, kriterier, riktlinjer och villkor för verksamhetsbidraget.

Tillväxtverket lägger stor vikt vid uppföljning och kan stödja organisationerna i arbetet med att utveckla metoder att mäta resultat och effekter av bidraget. På Tillväxtverkets webbplats, under respektive utlysning, återfinns dokumentet "Uppföljning av verksamhetsbidrag" som ett stöd till sökande och stödmottagare.

## 2.6 Rutiner för revision

Revision av de organisationer som erhåller verksamhetsbidrag kommer att ske enligt Tillväxtverkets ordinarie rutiner för stickprovsgranskningar. Vid revisionen granskas att organisationen bedriver en verksamhet som överensstämmer med det beslut om verksamhetsbidrag som har fattats, att kostnaderna är bidragsberättigande och att villkoren i beslutet har följts. I de fall författning reglerar bidraget, granskas också att dessa regler följs.

Tillväxtverket, eller en person som Tillväxtverket har utsett, har enligt villkoren rätt att hos stödmottagaren granska verksamheten och ta del av handlingar som kan ge upplysningar om den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen.

### 3 Att ansöka om verksamhetsbidrag

Ansökningsformuläret är gemensamt för flera olika stödtyper som Tillväxtverket hanterar. Det betyder att vissa frågeställningar, ord och begrepp inte passar verksamhetsbidragets logik. I anvisningarna nedan finns det information om vad som ska fyllas i under respektive rubrik oavsett vilket ord som används i rubriken.

När ni ansöker om verksamhetsbidrag ska ni använda den elektroniska ansökningstjänsten *Min Ansökan* som ni hittar på Tillväxtverkets webbplats [www.tillvaxtverket.se](http://www.tillvaxtverket.se). Om ni vill ansöka om förskott gör ni det vid samma tillfälle då ni ansöker om själva verksamhetsbidraget. Ansökan om förskott görs på en särskild blankett som bifogas i tjänsten *Min Ansökan*.

Efter det att Tillväxtverket fattat beslut om att bifalla ansökan, upprättas ett *Avtal om avräkning av förskott för verksamhetsbidrag*. Avtalet ska skrivas under av bidragstagaren och sändas åter till Tillväxtverket.

#### 3.1 Uppgifter i ansökan är grunden för beslut och uppföljning

De uppgifter som lämnats i ansökan ligger till grund för beslut om bidrag. Om bidrag beviljas kommer beslutet kontinuerligt att följas upp vid dialogmöten. I dialogen ligger tonvikten på att följa upp verksamhet, resultat och effekter med en tydlig koppling till budget. Det betyder att i rapporterna som lämnas vid dialogmötena också ska inkluderas t ex ett utdrag ur bokföringen eller annat lämpligt ekonomiskt underlag. Förutom dialogmöten sker uppföljning i form av läges- och slutrapport.

#### 3.2 En ansökan är en allmän handling

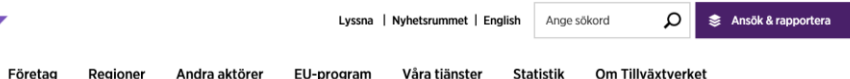
En ansökan som kommit in till Tillväxtverket är en allmän handling. Det innebär att alla som är intresserade har rätt att ta del av det som står i ansökan, oavsett om bidrag beviljas eller inte. Rätt att ta del av en allmän handling gäller inte om den skyddas av sekretess enligt lag.

#### 3.3 Underskrift av behörig firmatecknare

När ni har fyllt i alla uppgifter i *Min Ansökan* måste ansökan undertecknas av behörig firmatecknare. Det gör ni antingen genom att signera med din privata e-legitimation eller genom att skriva ut och skriva under ett missiv som finns i *Min Ansökan*. Missivet skickas sedan per post i original till Tillväxtverket. Intyg om vem som är behörig firmatecknare är en obligatorisk bilaga till ansökan och bifogas i *Min Ansökan*.

#### 3.4 Att fylla i ansökan om verksamhetsbidrag

Gå in på Tillväxtverkets webbplats [www.tillvaxtverket.se](http://www.tillvaxtverket.se) och leta reda på den elektroniska ansökningstjänsten *Min Ansökan*. Ni hittar den enklast genom att klicka på knappen Ansök och Rapportera som finns högst upp till höger på startsidan.



I vänstermenyn hittar ni Ansök om stöd. Klicka på den rubriken och välj sedan Ansök om stöd genom nationell finansiering.

# Ansök om stöd

Du kan ansöka om stöd inom program, projekt eller genom direkta företagsstöd. Insatserna finansieras antingen med nationella pengar eller genom EU. Här hittar du blanketter, mallar och länk till e-tjänst. Se under respektive flik vad du behöver för att söka de olika stöden.

Ansök om EU-finansierat stöd



Ansök om stöd genom nationell finansiering



Ansök om stöd genom Landsbygdsprogrammet



Välj om ni vill logga in med e-legitimation eller skapa ett användarkonto. Klicka på registrera kont nere till höger om ni inte har ett användarkonto sedan tidigare och följ sedan instruktionerna för att skapa ett användarkonto.

## Logga in på Min ansökan

För att använda ansökningstjänsten på Min ansökan måste du logga in. Detta kan du göra med inloggningssätten användarkonto eller e-legitimation.

E-legitimation   Användarkonto

Befintlig användare ?

Användarnamn \*   Lösenord \*

Ange e-postadress   Ange lösenord

Glömt lösenord   **Logga in**

Ny användare eller hantera konto

Registrera konto   Ändra kontouppgifter

När ni har loggat in väljer ni "Ny ansökan" om ni ska skapa en ny ansökan och "Mina ansökningar" om ni vill redigera en påbörjad ansökan.

### 3.4.1 Personlig rubrik på ansökan

Den personliga rubriken på ansökan kommer inte att skickas med ansökan. Om ni vill spara ansökan för att återuppta arbetet senare, måste ni ange en personlig rubrik i detta fält. Ni kan t ex välja att använda samma namn som utlysningen, för att göra det enkelt att komma ihåg. Under fältet för personlig rubrik följer 6 avsnitt:



## Skapa/redigera en ansökan Webb-ID: 90902052

Här skapar/redigerar du din ansökan av typen:

**Projektmedel/Tillväxtverket/Projektmedel**

Mottagare: **Tillväxtverket**

Rubriken kommer inte att skickas med ansökan.

- + Uppgifter om sökande
- + Allmänt
- + Tid- och aktivitetsplan
- + Ekonomi
- + Uppföljning
- + Bilagor

Min Ansökan utvecklas av Tillväxtverket

Om ni klickar på plustecknet till vänster vid varje avsnitt öppnas det och ett antal frågor blir synliga. Alla fält märka med en \* är obligatoriska och måste fyllas i för att ansökan ska kunna skickas in. Vid de flesta frågorna finns ett litet frågetecken till höger. Om ni klickar på det öppnas en liten hjälptext. Hjälptexterna är generella för flera stödtyper vilket betyder att ni bör läsa under aktuellt avsnitt i denna handbok som ett extra komplement. Om ni trycker på knappen "Visa ansökan som PDF" kan ni skriva ut er ansökan.

### 3.4.2 Uppgifter om sökanden

Under detta avsnitt finns grundläggande uppgifter om den sökande organisationen. Samtliga uppgifter är obligatoriska. En fråga handlar om tidigare beviljat offentligt stöd. Om ni har beviljats stöd tidigare kryssar ni JA. I fritextrutan uppger ni under hur många år ni har erhållit offentligt stöd samt ungefärlig total summa. En annan fråga handlar om anlita revisor. Observera att regelverket kräver att den revisor som anlitas ska vara godkänd eller auktoriserad. Det finns också en fråga om arbetsställets branschkod. Här rekommenderar vi att ni väljer alternativet "Verksamhet andra intresseorganisationer".

### 3.4.3 Allmänt

Under detta avsnitt lämnas uppgifter om den tänkta verksamheten. Varje textfält rymmer 4 000 tecken. Om ni ändå behöver lämna mer information än vad som ryms här, gör ni detta i en bilaga som bifogas ni bifogar ansökan.

#### Projektnamn

Här skriver ni namnet på ert verksamhetsbidrag. Detta namn är det namn som kommer att följa med i all dialog med Tillväxtverket.

#### Bakgrund till (projektet) verksamhetsbidraget

I detta fält ska ni i ett par meningar beskriva organisationens syfte och mål samt hur ni bidrar till en hållbar näringslivsutveckling. Läs gärna igenom avsnitt 1 Inledning i denna handbok innan ni fyller i era uppgifter. Ni ska kortfattat visa att verksamheten ryms inom

ramen för utlysningen och att det finns en verksamhetslogik i den verksamhet ni bedriver dvs en logisk koppling mellan syfte, mål och aktiviteter. Ni ska också visa att ni har kapacitet att genomföra verksamheten på ett effektivt och rättssäkert sätt med goda resultat.

#### Syfte med (projektet) verksamhetsbidraget

I detta fält ska det framgå hur organisationen bidrar till att uppfylla syftet med verksamhetsbidraget. Ni ska kortfattat svara på de krav som anges i bilaga 1.

#### Mål och indikatorer för (projektet) verksamhetsbidraget

Under denna rubrik ska ni ange era huvudsakliga mål med verksamheten och de indikatorer som ni har fastställt för att nå målen. Indikatorerna ska mäta hur målen med verksamheten uppfylls och vilka effekter som nås. Det är viktigt att även beakta indikatorer för att mäta hållbarhetsaspekter.

#### Målgrupp

I detta fält ska verksamhetens primära och eventuella sekundära målgrupp beskrivas. Beskriv också hur verksamheten har tillgång till relevanta nätverk och marknadskanaler för att nå ut till målgruppen samt hur aspekterna kön, ålder och personer med utländsk bakgrund beaktas både i urvalet av målgrupp och i kommunikation och samverkan med målgruppen.

#### (Projekt) organisation

I fältet ska ni beskriva organisationens styrelse och verksamhetsledare. Redogör för hur kön, åldersgrupper och personer med utländsk bakgrund representeras i styrelse och bland verksamhetsledare.

#### Arbetsätt och aktivitetsbeskrivning

I detta fält ska ni kort beskriva hur ert arbete är organiserat och hur ni arbetar.

#### Resultatspridning

Beskriv hur ni kommer att sprida information om verksamheten, erfarenheter, resultat och effekter av verksamheten.

#### (Projekt) avgränsning

Detta gäller vanligtvis inte verksamhetsbidrag. Ange då "Ingen avgränsning".

#### Kopplingar till andra projekt/insatser

Beskriv om verksamheten kommer att samordnas med annan pågående verksamhet och/eller enskilda aktiviteter inom eller utom organisationen.

#### Sammanfattande (projekt) beskrivning

Ange kortfattat det huvudsakliga syftet och målen med er verksamhet.

#### (Projekt) beskrivning för extern publicering

Tillväxtverket publicerar information om de verksamheter som beviljas stöd av myndigheten. Den text som skrivs i detta fält är den text som kommer att publiceras externt om er verksamhet. Skriv därför en kortfattad sammanfattning av verksamheten på ett överskådligt sätt. Det är viktigt att det framgår vad verksamheten för nytta för den målgrupp den riktar sig till

#### **3.4.4 Tid- och aktivitetsplan**

Under detta avsnitt anger ni de huvudaktiviteter ni avser att genomföra under året samt

den uppskattade kostnaden för respektive huvudaktivitet. Ange också start- och slutdatum även om det avser hela bidragsperioden.

Tid- och aktivitetsplan

Datum för projektstart \*

2016-09-25

Datum för projektavslut \*

2016-09-25

Tid- och aktivitetsplan

Aktivitet *	Startdatum *	Slutdatum *	Kostnad *	Hantera
	2016-09-25	2016-09-25		

Skapa ny aktivitet

Klicka på knappen "Skapa ny aktivitet" för att lägga till en ny rad med en ny aktivitet. Uppskatta kostnad för varje aktivitet och under vilken tidsperiod den ska pågå.

### 3.4.5 Ekonomi

Under detta avsnitt återfinns kostnadsbudget och finansieringsplan. Kostnaden ska fördelas per kostnadsslag. De årtal som anges i kostnadsbudgeten hämtas från avsnittet Tid- och aktivitetsplan. Klicka på "Lägg till" under respektive kostnadsslag för att lägga till en ny kostnad. Kom ihåg att fylla i budgeten för hela perioden fram till och med 2019.

I finansieringsplanen anges vilken finansiering som finns för verksamheten. Här fyller ni i vilka organisationer som finansierar verksamheten.

Medfinansieringen delas upp på privat-/ offentlig kontant finansiering samt privat-/offentlig direktfinansiering vilket innebär en medfinansiering som utgörs av något annat än kontanta medel. Varje enskild medfinansiär måste läggas upp på egen rad. Klicka på "lägg till" för att lägga till ytterligare medfinansiärer. Ange uppskattad medfinansiering för hela perioden även om beslut inte är fattat.

Om någon del av medfinansieringen utgörs av direktfinansiering kommer motsvarande uppgifter att bli synliga även i kostnadsbudgeten. Det beror på att det bidrag som lämnas kommer verksamheten till godo men finansierar sig själv. Direktfinansieringen ingår i omslutningen på verksamheten men påverkar inte storleken på det sökta stödet.

Fältet "sökt belopp" räknas ut automatiskt allt eftersom kostnader och finansiering fylls i.

Medfinansiering		
	2016	Totaler
Privat kontantfinansiering	0	0
Lägg till		
Offentlig kontantfinansiering	0	0
Lägg till		
<b>Summa, kontant medfinansiering</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Privat direktfinansiering	0	0
Lägg till		
Offentlig direktfinansiering	0	0
Lägg till		
<b>Summa, bidrag i annat än pengar</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Summa, medfinansiering</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Summa, projektmedel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total finansiering</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Sökt belopp</b>		<b>0</b>

### Momsredovisning

Välj det alternativ som gäller för den verksamhet ni avser att bedriva med det sökta bidraget. Vid osäkerhet kontaktar ni Skatteverket för mer information.

### Betalningssätt

Välj om stödet ska betalas ut till ett bankgiro eller plusgiro. Utbetalningar kan endast göras till organisationens eget bankgiro/plusgiro och angiven firmatecknare måste ha behörighet till detta.

### Betalningsnummer

Ange nummer för valt betalningssätt.

### 3.4.6 Uppföljning

Under detta avsnitt lämnas uppgifter som är nödvändiga för att kunna följa upp verksamheten. Vissa uppgifter lämnas i textfält om max 4 000 tecken medan andra lämnas i vallistor.

#### Geografiskt område som (projektet) verksamheten omfattar

I detta fält ska ni ange de län verksamheten bedrivs. Förutsättningarna för bidrag är att verksamheten ska bedrivas i minst fyra län. Läs mer om detta i utlysningstexten på Tillväxtverkets webbplats.

#### Uppföljning/Utvärdering

I detta fält ska ni ange hur ni avser att följa upp verksamheten.

#### Verksamhet efter projekttiden

I detta fält ska ni ange om ni har för avsikt att fortsätta verksamheten efter år 2019.

#### Effekter på sikt

I detta fält ska ni ange vilka effekter verksamheten förväntas uppnå.

#### Resultat (projekttiden)

I detta fält ska ni ange de resultat som verksamheten förväntas uppnå.

#### Övriga resultat

I detta fält ska ni ange väsentliga resultat som inte omfattas av uppföljningskraven i.

#### Indikatorer

Indikatorer ska mäta det resultat som förväntas under den period då verksamheten bedrivs. Identifiera en eller flera indikatorer som bäst kan mäta verksamhetens resultat och ange ett förväntat målvärde för varje indikator. I den mån det är möjligt ska indikatorerna delas upp i kategorierna kvinnor/män.

### **3.4.7 Bilagor**

Under detta avsnitt finns möjlighet att ladda upp och skicka med bilagor. Giltiga filformat är .pdf, .txt, .doc, .docx, .xlsx, .ppt, .pptx, .rtf, .tif, .tiff, .svg, .jpg, .jpeg, . Allt filer konverteras dock till pdf när de skickas in.

Obligatoriska bilagor för samtliga sökande:

- Formuläret "Kompletterande frågor om grundkriterier"
- Underlag som styrker vem som har rätt att teckna organisationen
- Ansökan om förskott om ni väljer att ansöka om förskott

Obligatoriska bilagor i förekommande fall:

- De sökande som avser att vidareförmedla hela eller delar av bidraget till annan juridisk person inom eller utom organisationen, ska beskriva till vem och hur mycket som organisationen önskar fördela. Sökande väljer själva hur denna bilaga utformas.
- Organisationer som tidigare år **inte** erhållit verksamhetsbidrag ska med ansökan bifoga:
  - stadgar eller bolagsordning,
  - förteckning över styrelse eller förvaltare
  - samt godkända eller auktoriserade revisorer.
- Den som söker verksamhetsbidrag för att främja entreprenörskap hos studenter på svenska lärosäten ska bifoga en bilaga där organisationen redogör för:
  - vilka lärosäten de finns verksamma på,
  - vilka främjande aktörer de samverkar med på respektive lärosäte/regionalt.
  - vilka studenter (utbildningar) de når ut till samt
  - i vilken fas av idéutvecklingsprocessen som ni arbetar främst inom (1. stimulera, 2. utveckla och 3. kommersialisera).

Genom att klicka på "Lägg till" kan ni lägga till de filer som ska bifogas ansökan. Valet av bilaga bekräftar ni genom att trycka på den lilla blå symbolen till höger och då laddas filen upp.

Om fel fil laddats upp kan den raderas genom att trycka på den lilla röda symbolen till höger som ser ut som en soptunna.

— Bilagor

Här anger du bilagor som du vill skicka med i din ansökan.

Klicka på Välj om du vill ange vilken fil som ska bifogas.  
Om du väljer Avbryt så avbryter du funktionen.  
Om du vill ta bort ett uppladdat dokument väljer du Ta bort vid respektive dokument.

Till sist, passa på att skriva ut ansökan i detta skede så att du får en sammanfattning över de uppgifter du skickar in i din ansökan.

Rad	Bilagans namn *	Storlek	Beskrivning/Kommentar	Hantera

Lägg till

När ni har fyllt i alla uppgifter och ni vill skicka in ansökan klickar ni på knappen "Kontrollera, signera och skicka" längst ner till höger.

## Skapa/redigera en ansökan Webb-ID: 90902052

Här skapar/redigerar du din ansökan av typen:

**Projektmedel/Tillväxtverket/Projektmedel**

Mottagare: **Tillväxtverket**

+  ?

Rubriken kommer inte att skickas med ansökan.

- + Uppgifter om sökande
- + Allmänt
- + Tid- och aktivitetsplan
- + Ekonomi
- + Uppföljning
- + Bilagor

Min Ansökan utvecklas av Tillväxtverket

Hela ansökan kontrolleras då och ni får chans att korrigera de fält där ni inte har lämnat fullständiga uppgifter.

+  ?

Obligatoriskt fält

- + Uppgifter om sökande ▲ Innehåller 13 felaktiga inmatningar
- + Allmänt ▲ Innehåller 21 felaktiga inmatningar
- + Tid- och aktivitetsplan ▲ Innehåller 2 felaktiga inmatningar
- + Ekonomi ✓
- + Uppföljning ▲ Innehåller 10 felaktiga inmatningar
- + Bilagor ✓

Om inga fel hittas är ansökan färdig att skickas in.

När ni har skickat in din ansökan kommer ni tillbaka till vyn där ni ser samtliga era ansökningar. Er ansökan har då fått ett ärende-ID som är den identifikation som ni ska ange i dialog med Tillväxtverket. Ni ser också att status på er ansökan har ändrats från

”sparad” till ”skickad”. Ni kan nu inte längre redigera er ansökan men däremot ta fram den som en PDF.

Mina ansökningar

Välj en ansökan

Webb-ID: 1000003501 Ärendenummer: 193275 Utbildning i Dalarna Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Medfinansiering EU/	Sparad: 2016-05-18, 11:27 Status: Skickad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Visa som Pdf Signera manuellt Visa bilagor
Webb-ID: 1000003482 Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Regionala projekt/	Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Redigera Radera

Ansökan har tilldelats ett ärenden-ID

Status på ärendet är Skickad

Ansökan kan nu endast visas som PDF

## **Bilaga 1**

### **Syfte med verksamhetsbidraget**

Under denna rubrik ska ni kortfattat redogöra för hur ni lever upp till kraven som ställs i respektive utlysning (se rubrikerna nedan).

För affärsrådgivning till nya företag

Redogör för:

- Er kompetens inom området affärsrådgivning, och er erfarenhet av att ge de råd och den information som behövs under och efter start av företag,
- Er egen kunskaps- och utvecklingsroll,
- Organisationens arbete med att säkerställa att det finns rådgivning ur oberoende val av juridisk form eller bransch,
- Hur ni samverkar med övriga rådgivningsaktörer nationellt, regionalt och lokalt.

### **För studenters entreprenörskap**

Redogör för:

- Er specifika dokumenterade kunskaper i arbetet med att främja studenters entreprenörskap.
- Organisationens mandat att företräda de som söker i dialogen med Tillväxtverket samt att samordna ansökan, genomförande och rapportering, samt att utveckla nya gemensamma metoder etcetera som kan användas i arbetet.

### **För kooperativ utveckling**

Redogör för:

- Er kompetens inom området kooperativ utveckling och erfarenhet av att ge de råd och den information som behövs inför, under och efter start av kooperativa företag och andra företag inom den sociala ekonomin samt kompetens att främja kooperativa lösningar på lokala och regionala utvecklingsbehov,
- Det samordnande mandatet att företräda de som regionalt söker bidrag i dialogen med Tillväxtverket samt att samordna ansökan, genomförande och rapportering,
- Det samordnande mandatet att utveckla nya gemensamma metoder som kan användas i rådgivningsarbetet till företag och arbetet för lokal och regional utveckling.

### **För sprida kunskap om entreprenörskap, innovation och näringslivets utveckling**

Redogör för:

- Er specifika kunskaper och kompetens för arbetet med att sprida forskningsbaserad kunskap om entreprenörskap, innovation och näringslivets utveckling,
- Organisationens internationella nätverk av forskare inom relevanta ämnesområden,
- Organisationens relevanta nätverk och kanaler för att sprida forskningsbaserad kunskap om entreprenörskap, innovation och näringslivets utveckling till offentliga och privata aktörer inom det företagsfrämjande systemet.



## **För förnyelse av innovationskontor, inkubatorer och science parks**

Redogör för:

- Er specifika kunskap och kompetens och metodik för att arbeta inom området,
- Organisationens relevanta nätverk och kanaler för att samla och sprida kunskap om innovationskontor, science parks och inkubatorer,
- Er kännedom om målgruppen små och medelstora tillväxtföretag och tillgång till relevanta nätverk och marknadskanaler för att nå dessa företag.

## **För stärker produktionskompetens i företag**

Redogör för:

- Er specifika kunskap, kompetens och metodik inom produktionskompetens,
- Organisationens relevanta nätverk och kanaler för att samla och sprida kunskap om produktionskompetens,
- Er kännedom om målgruppen små och medelstora tillväxtföretag och tillgång till relevanta nätverk och marknadskanaler för att nå dessa företag.

## **För stärker företags arbete med design**

Redogör för:

- Er specifika kunskap och kompetens och metodik inom området,
- Organisations relevanta nätverk och kanaler för att samla och sprida kunskap om företags arbete med design till relevanta aktörer,
- Er kännedom om målgruppen små och medelstora tillväxtföretag och tillgång till relevanta nätverk och kanaler för att nå dessa företag.