



## 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 kostnadslag 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 skäliga
- är betalda (Om ni haft kostnader under perioden men som är bokförda senare - då måste ni visa på att kostnaderna är att hänföra 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

#### 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.

## 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.

### [Offentlig upphandling och andra inköp](#)

### [Regel om affärsmässighet](#)

### [Informera om Tillväxtverkets finansiering av projektet](#)

## 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 obligatorisk att bifoga vid första Ansökan om utbetalning (obligatoriskt bilaga fr o m 2023-06-30).

Bilagan "Intyg om projektpersonal med fast hel eller deltid NP" ska skickas in första gången som en person redovisar lönekostnad i projektet, och därefter om förutsättningarna ändras. Mallen finns att hämta på sidan "[Blanketter och mallar för nationella projektmedel](#)", fliken Rapportera och ansöka om utbetalning. Normalt ska intyget gälla hela projektperioden men i de fall personens insats inte behövs under hela projektets genomförande kan intyget avse en bestämd del av projektperioden.

Avsikten med intyget är att fastställa en projektdeltagares fasta andel i projektet. Om förutsättningarna för personens arbetstid ändras ofta ska alternativ 2 i personalkostnadssammanställningen användas i stället. Det är ett alternativ för dem med ett varierande antal arbetstimmar och som verifieras genom tidredovisning.

### Underlag som är obligatoriska att bifoga varje Ansökan om utbetalning

Till varje Ansökan om utbetalning ska ni bifoga den obligatoriska bilagan "Mall för sammanställning av personalkostnader". Mallen finns att hämta på sidan "[Blanketter och mallar för nationella projektmedel](#)", fliken Rapportera och ansöka om utbetalning. 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.

## Internfakturering

Om ni inom projektet har behov av en tjänst är grundregeln att ni ska upphandla tjänsten externt. I undantagsfall kan Tillväxtverket godkänna en internt fakturerad tjänst i kostnadsslaget Externa tjänster. Det ska i så fall handla om en punktinsats där det är mer kostnadseffektivt att anlita personal från en annan enhet inom er organisation under ett fåtal timmar i stället för att upphandla den tjänsten externt. Tillväxtverket bedömer från fall till fall om den internfakturerade kostnaden kan godkännas.

## 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 anställda 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.

[Version 1.1 handbok för nationella projektmedel](#)

## 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**. Lönebidragspåslag 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. Tidsrapporten 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](#)

[Krav på medfinansiering av projektet](#)

## 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

[Kostnadsslagen i Handboken för EU-projekt 2014-2020](#)

[Kostnadsslagen i Handboken för EU-projekt 2021-2027](#)

Tillbaka till krav att följa när projektet beviljats stöd

Se hur ni informera om ändringar i projektet

## Kontakt

---

Har ni frågor?

---

[Kontakta ansvarig handläggare för utlysningen på Tillväxtverket](#)

Tillbaka till Genomföra och rapportera

Steg 4: Så får ni det stöd ni beviljats