

Ansökan om projektmedel

Steg-för-steg

**TILLVÄXT
VERKET**

Ansökan skickas till Tillväxtverkets adress som anges på ansökningsblanketten, samt mailas till projektmedel@tillvaxtverket.se. Ange i e-postmeddelandets ärenderad vilket program som ansökan avser.

Typ av projekt

Ange det program som ansökan avser.

1 Uppgifter om sökanden

Ange din organisations/sökandens namn. Endast en juridisk person eller enskild näringsidkare kan stå som sökande. se (2) Ange ditt organisationsnummer/sökandens organisationsnummer och CFAR-nr (arbetsställesnummer). För organisationer ska 16 anges framför org.nr. För privatpersoner ska 19 anges framför personnummer. Ifall CFAR-nr saknas eller uppgiften inte är känd, kontakta SCB via telefon på 019-17 62 40.

Ange juridisk form för sökande organisation, adress, telefon, e-post-adress, webbadress och kontaktperson

Ange namn på minst en person som är firmatecknare (ange två namn om det krävs att två personer tecknar firman i förening).

2 Allmänna uppgifter

Ange namnet på projektet, start- och slutdatum samt det belopp som sökes från Tillväxtverket. Detta belopp ska vara identiskt med beloppet under punkt 8.2

Regionalt tillväxtprogram (RTP):

Ange om projektet bedrivs inom ramen för ett regionalt tillväxtprogram, ja eller nej. Vid ja, ange den inriktning inom RTP som mest överensstämmer med projektet. Om projektet vänder sig till specifika län och/eller kommuner så ange dessa.

Betalningssätt:

Ange organisationens plusgiro- eller bankgironummer. Om utlandskonto ange BIC-IBAN-nummer. Kontakta handläggaren på Tillväxtverket vid frågor om bankkonto.

Momsredovisning:

Välj ja, nej eller delvis. Vid ja eller delvis ska intyg från Skatteverket bifogas ansökan för att styrka momsplikt. Tänk på att ange det alternativ som gäller för projektets verksamhet, inte för sökandens ordinarie verksamhet. Kontakta det lokala skattekontoret vid frågor om projektets momsredovisning.

Offentlig upphandling

Välj det alternativ som gäller för den sökande organisationen. Välj ja om sökanden/projektägaren ska följa lagen om offentlig upphandling (LOU). Välj nej om sökanden/projektägaren inte ska följa LOU. Om sökande/projektägaren inte omfattas av LOU finns krav på att tillämpa affärsmässig upphandling. Detta innebär att köp av varor och tjänster ska ske så att kostnadseffektivitet uppnås.

3 Kontakt - projektledare, kontaktperson för ekonomi och revisor

Ange uppgifter om projektledare, kontaktperson för ekonomi och revisor (frivilliga uppgifter). Gällande typ av revisor, ange om revisorn är godkänd alt. auktoriserad

4 Projektbeskrivning 1/3

Fyll i de elva avsnitten. OBS! Samtliga elva delar i projektbeskrivningen är begränsade till vardera maximalt 3900 tecken.

Ansökan om projektmedel

Steg-för-steg

4.1 Sammanfattande projektbeskrivning

Skriv en sammanfattning som innehåller syfte, mål, målgrupp, arbetssätt och verksamhetsbeskrivning samt medverkande parter.

4.2 Bakgrundsbeskrivning

- Beskriv nuläget kopplat till projektidén. Vilka problem behöver lösas? Vilka möjligheter behöver tas fasta på? Hur kommer projektets resultat att påverka näringslivet?
- Beskriv erfarenheter från tidigare eller pågående aktiviteter som har koppling till projektet. Hur kommer dessa erfarenheter att tas tillvara i projektet?
- Beskriv koppling till regionala programdokument
- Beskriv projektets koppling till det aktuella programmet på Tillväxtverket. Har du frågor om kopplingen till det aktuella programmet? Läs mer på programmets egna sidor på Tillväxtverkets webbplats. Kontakta också gärna någon av programmets kontaktpersoner.

4.3 Syfte med projektet

Varför ska detta göras? Vad ska projektet förändra? Syftet ska tydligt ta avstamp i beskrivningen av nuläget i det föregående avsnittet.

4.4 Projektets mål

För ett framgångsrikt projekt är det viktigt att målen är konkreta, går att mäta och har en tydlig koppling till vad projektet ska förändra. En rekommendation är att utgå från syftet och fundera över vilka effekter projektet ska åstadkomma på kort och lång sikt, vilka resultat projektet behöver uppnå under projektperioden och utifrån det slutligen bestämma projektets aktiviteter. Samtliga projekt ska redovisa resultatmål och effektmål. Aktiviteterna för att uppnå målen beskrivs i avsnittet Arbetssätt och verksamhetsbeskrivning (se nedan).

Effektmål är vad sökanden vill uppnå med projektet på kort och lång sikt. Vad vill sökanden åstadkomma eller förändra? Exempel på effektmål: "Medlemsföretagen i underleverantörsnätverket har ökat sin konkurrenskraft", "Den lokala marknaden för små och medelstora företag har ökat", "De regionala aktörerna lär av erfarenheterna av det regionala tillväxtarbetet och tar tillvara resultaten av insatserna".

Resultatmål uttrycker vad projektet vill åstadkomma under projektperioden. Hur ska det se ut när projektet har avslutats? Exempel på resultatmål: "Ett nätverk med underleverantörer har bildats", "Fler små och medelstora företag är leverantörer av varor och tjänster till kommunen", "Ett system för uppföljning av det regionala tillväxtarbetet har skapats".

Använd gärna de s.k. SMART-kriterierna som ett stöd när målen formuleras:

- Specifika – är målen tydliga och väldefinierade?
- Mätbara – går målen att mäta, kan de kvantifieras?
- Accepterade – kan olika parter förstå och vara överens om målen?
- Realistiska – kan målen uppnås med befintliga resurser och är de rimliga?
- Tidsbestämda – finns det en tidsram för när målen ska uppnås?

5 Projektbeskrivning 2/3

5.1 Projektets målgrupp

Vilka grupper omfattas av projektets aktiviteter?

5.2 Projektorganisation

- Beskriv hur projektet organiseras och styrs.
- Ange sökandens kvalifikationer att genomföra projektet.
- Ange namn och roller för deltagarna i projektorganisationen.

Ansökan om projektmedel

Steg-för-steg

**TILLVÄXT
VERKET**

- Ange vilka samarbetspartners som ingår i projektet vid starten och vilka roller samt vilket ansvar som dessa aktörer har. Ange namn på samarbetspartners och deras kontaktpersoner.

5.3 Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning

Vilka aktiviteter ska genomföras för att uppnå resultat- och effektmålen? Beskriv var och en av aktiviteterna som ingår i projektet. Om programmet på Tillväxtverket har planlagda gemensamma träffar ska även dessa tas med som en aktivitet i projektet. Aktiviteternas start- och sluttid samt kostnader specificeras i avsnittet Tid- och aktivitetsplan (se nedan).

5.4 Resultatspridning

Hur ska resultaten spridas och till vilka? Beskriv också hur lärandet och användningen av resultaten ska organiseras och genomföras.

6 Projektbeskrivning 3/3

6.1 Projektavgränsning

Hur kommer projektet att avgränsas mot organisationens övriga verksamhet?

6.2 Kopplingar till andra projekt/insatser

Beskriv om projektet samarbetar med eller har kopplingar till andra projekt och insatser.

6.3 Uppföljning och utvärdering

Beskriv hur projektet kommer att följas upp. Ett system för uppföljning är en förutsättning för att löpande kunna stämma av projektet mot de uppsatta målen. Två grundprinciper gäller för uppföljningen: den ska baseras på fakta och måste vara trovärdig. Uppföljning avser både genomförande och resultat. Ge förslag på tidpunkter för lägesrapporter och slutrapport till Tillväxtverket. Utvärdering avser ofta en bedömning i efterhand av aktiviteter, resultat och effekter. Utvärderingen kan även fokusera på genomförande. För vissa projekt är det inte nödvändigt att genomföra en utvärdering. Uppföljningen kanske tillräckligt tydligt kan visa att uppställda mål kommer att uppnås. För andra projekt kan det vara desto viktigare med utvärderingar. En oberoende part ska alltid utföra en utvärdering.

7.1 Tid- och aktivitetsplan för projektet

Ange projektets olika aktiviteter. Ange start- och slutdatum samt kostnad för varje aktivitet.

7.2 Har sökanden fått offentligt stöd de senaste tre åren?

Ange om sökande organisation har fått offentligt stöd och från vilken/vilka finansiärer

8.1 Kostnadsbudget

Som första budgetår, ange det kalenderår som projektet startar. Kostnadsslagen kan ytterligare specificeras genom att ange kostnadsspecifikation. Det är i första hand aktuellt för kostnadsslagen externa tjänster och övrigt.

8.2 Finansieringsbudget:

Ange det belopp som projektet söker från Tillväxtverket. Övrig finansiering ska specificeras uppdelat på var och en av finansiärerna. För varje finansiär ska det anges om finansiären är offentlig eller privat. För varje finansiär ska det även anges om finansieringen är direkt eller kontant. Med direkt finansiering menas "annat än kontanter", exempelvis egen tid, lokaler etc. Om en finansiär bidrar med både direkt och kontant finansiering ska finansieringen redovisas separat, dvs. på två rader.

OBS! Kostnads och finansieringsbudgeten måste vara balanserad, dvs totalbeloppen måste vara identiska.

Ansökan om projektmedel

Steg-för-steg

**TILLVÄXT
VERKET**

9 Indikatorer

Ange förväntat resultat för indikatorer samt indikatorer uppdelat på kvinnor och män. Kontrollera med handläggaren på Tillväxtverket om det förväntas några specifika indikatorer för det program som ansökan avser.

10 Konsekvenser för miljö, jämställdhet och integration

Beskriv även projektets konsekvenser för miljö, jämställdhet och integration.

11 Kommentarer

11.1 Kommentarer till indikatorerna

Beskriv i korthet eventuella kommentarer till de indikatorer som tagits upp i ansökan

11.2 Effekter på lång sikt

Beskriv hur projektet kan bidra till ökad tillväxt på lång sikt

11.3 Verksamhet efter projektiden

Kommer det vara en verksamhet efter projektiden? Beskriv de eventuella planer som finns för en framtida verksamhet.

11.4 Resultat efter projektiden

Beskriv om de förväntade resultat som kan uppnås efter projektets slut

11.5 Övriga resultat

Beskriv eventuella övriga resultat

12 Bilagor och underskrifter

Skicka in de bilagor som är angivna som obligatoriska under 12.1. Ange även om frivilliga bilagor bifogas till ansökan under 12.2. Ansökan om projektmedel ska alltid skrivas under av person som har rätt att företräda sökanden, exempelvis behörig firmatecknare.