

Webbansökan steg för steg 2009-04-01

Viktigt att tänka på

- Automatisk utloggning sker om man loggat in på webbansökan och under en timmes tid vare sig bytt sida eller sparat.
- Knappen Spara finns på varje sida i webbansökan. Tills vidare sker tyvärr automatisk utloggning när man sparar. För att återgå till en sparad ansökan, logga in på nytt genom att klicka på Länk till sparad ansökan.

Inloggning

Ange ditt organisationsnummer/sökandes organisationsnummer och CFAR-nr (arbetsställenummer). 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.

1.0 Stödtyp/Uppgifter om den sökande

Stödtyp: Välj det program som du vill söka stöd för.

Fyll i uppgifter om din organisation/den sökande organisationen. Om du/organisationen tidigare har sökt medel från Nutek/Tillväxtverket eller någon regional aktör (kommunalt samverkansorgan, regionalt självstyrelseorgan eller länsstyrelse) hämtas sparade uppgifter. Kontrollera då uppgifterna och komplettera vid behov.

Firmatecknare:

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

2.0 Allmänna uppgifter

Juridisk form:

Klicka Sök, ett nytt fönster öppnas och en lista över juridiska former kommer upp. Markera den form som gäller för företaget/organisationen och klicka på knappen Kopiera. Uppgiften förs nu över till ansökan.

Regionalt tillväxtprogram (RTP):

Ange om projektet bedrivs inom ramen för ett regionalt tillväxtprogram, ja eller nej. Vid ja, välj i listan den inriktning som mest överensstämmer med projektet.

Betalningsätt:

Ange organisationens plusgiro- eller bankgiro-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.

Upphandlande enhet:

Välj det alternativ som gäller för den sökande organisationen. Välj ja om sökande/projektägaren ska följa lagen om offentlig upphandling (LOU). Välj nej om sökande/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.

3.0 Kontakt - projektledare, kontaktperson ekonomi och revisor

Ange uppgifter om projektledare, kontaktperson för ekonomi och revisor (frivilliga uppgifter).

4.0 Projektbeskrivning 1/3

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

4.1 Sammanfattande projektbeskrivning

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

4.2 Bakgrundsbeskrivning

- o Beskriv nuläget kopplat till projektidén. Vilka problem behöver lösas? Vilka möjligheter behöver tas fasta på? Hur kommer projektets resultat att påverka näringslivet?
- o Beskriv erfarenheter från tidigare eller pågående aktiviteter som har koppling till projektet. Hur kommer dessa erfarenheter att tas tillvara i projektet?
- o Beskriv koppling till regionala programdokument
- o 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 till vara 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:

- o Specifika – är målen tydliga och väldefinierade?
- o Mätbara – går målen att mäta, kan de kvantifieras?

- o Accepterade – kan olika parter förstå och vara överens om målen?
- o Realistiska – kan målen uppnås med befintliga resurser och är de rimliga?
- o Tidsbestämda – finns det en tidsram för när målen ska uppnås?

5.0 Projektbeskrivning 2/3

5.1 Projektets målgrupp

Vilka grupper omfattas av projektets aktiviteter?

5.2 Projektorganisation

- o Beskriv hur projektet organiseras och styrs.
- o Ange sökandens kvalifikationer att genomföra projektet.
- o Ange namn och roller för deltagarna i projektorganisationen.
- o Ange vilka samarbetspartners som ingår i projektet vid starten och vilka roller och ansvar som dessa aktörer har. Ange namn på samarbetspartners och deras kontaktperson.

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 sökande fått offentligt stöd de senaste tre åren?

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

8.1 Kostnads- och finansieringsbudget

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.

Finansieringsbudget:

Projektmedel avser sökt belopp för projektet 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. Om en finansiär bidrar med både direkt och kontant finansiering ska finansieringen redovisas separat, dvs. på två rader.

Klicka Sök, ett nytt fönster öppnas och en lista över finansiärer kommer upp. För att söka efter offentliga finansiärer skriv namnet följt av tecknet *. För att söka efter en länsstyrelse skriv lst*, för en kommun skriv kommunens namn följt av tecknet * etc.

För privata finansiärer finns tre alternativ:

0001 Eget arbete, privat

0002 Deltagande företag/organisationer, privat

0003 Ospecificerade privata finansiärer, privat

Markera den finansiär som är aktuell och klicka på knappen Kopiera. Uppgiften förs nu över till ansökan. OBS! För att kunna gå vidare måste total offentlig/privat direktfinansierad kostnad vara lika med total offentlig/privat direktfinansiering.

9 Indikatorer

Ange förväntat resultat för indikatorer och indikatorer uppdelat på kvinnor och män. Kontrollera med handläggare 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 projekttiden

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

11.4 Resultat efter projekttiden

Beskriv om de förväntade resultat som kan uppnås efter projektets slut

11.5 Övriga resultat

Beskriv eventuella övriga resultat

12 Bilagor

Skicka in de bilagor som är angivna som obligatoriska under 12.1 . Ange även om frivilliga bilagor bifogas ansökan under 12.2.