

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Datum
Anvisningar till projektansökan för Lokala servicelösningar		
Diariern/Projekt nr	Upprättad av	Godkänd av
		Version

Anvisningar till projektansökan

Här får du råd inför ifyllnad av ansökan om projektmedel från programmet Lokala servicelösningar. [Kontakta oss gärna vid frågor.](#)

Sammanfattande projektbeskrivning

Skriv en sammanfattning som innehåller syfte, mål, målgrupp, projektets huvudsakliga aktiviteter samt medverkande parter.

Bakgrund

- Beskriv nuläget kopplat till projektidén. Vilka problem behöver lösas? Vilka möjligheter ser ni? Vilka behov ska projektet att svara mot?
- Beskriv erfarenheter från tidigare eller pågående aktiviteter (hos er eller i andra delar i landet) som har koppling till projektet. Hur kommer dessa erfarenheter att tas tillvara i projektet?
- Beskriv koppling till regionala programdokument (serviceprogram/ tillväxtprogram/utvecklingsprogram).
- Beskriv projektets koppling till fokusområden inom programmet Lokala servicelösningar.

Syfte

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

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 lång sikt, vilka resultat projektet behöver uppnå under projektperioden och utifrån det slutligen bestämma projektets aktiviteter.

Effekt mål är vad ni vill uppnå med projektet på lång sikt. Vad vill ni åstadkomma eller förändra?

Resultatmål uttrycker vilka konkreta resultat som projektet ska åstadkomma.

Målgrupp

Vilka grupper omfattas av projektets aktiviteter?

Projektorganisation

- Beskriv hur projektet organiseras och styrs.
- Ange namn och roller för deltagarna i projektorganisationen.

- 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. Beskriv hur er kommun är involverad i projektet.

Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning

Projektet bör delas in i ett antal huvudaktiviteter. Vilka huvudaktiviteter ska genomföras för att uppnå resultat- och effektmålen?

Beskriv hur var och en av huvudaktiviteterna konkret ska genomföras. Om programmet lokala servicelösningar 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).

Resultatspridning

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

Projektavgränsning

Hur kommer projektet att avgränsas mot organisationens övriga verksamhet?

Kopplingar till andra projekt/insatser

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

Uppföljning

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.

Tid- och aktivitetsplan för projektet

Genom tid- och aktivitetsplanen kan både sökanden och finansiärer se en koppling mellan projektets huvudaktiviteter och kostnadsbudget. Vilka tidpunkter och kostnader beräknas för varje huvudaktivitet?

Tänk på att tid- och aktivitetsplanen ska omfatta projektets aktiviteter som helhet, både vad gäller tid och kostnader.

Uppskatta startdatum och slutdatum samt beräknad kostnad för varje aktivitet.

Kostnads- och finansieringsbudget

Både kostnader och finansiering ska redovisas per budgetår. Som första budgetår, ange det kalenderår som projektet startar.

Kostnadsbudgeten ska visa projektets kostnader uppdelade i olika kostnadsslag. Se Allmänna villkor (§3) för vilka kostnader som är bidragsgrundande. En bilaga till ansökan ska bifogas med en specifikation som visar hur kostnaderna har beräknats (avser personalkostnader, köp av tjänst, övrigt inklusive resekostnader).

En vanlig fråga är vad skillnaden är mellan personalkostnad och direktfinansierad kostnad. Personalkostnad avser personer som är anställda för att arbeta i projektet. Projektet har därför personalkostnader i sin bokföring för dessa personer.

Direktfinansierad kostnad avser bidrag i annat än pengar. Exempel på det är främst arbetsinsatser (eget arbete), men kan också i vissa fall handla om upplåtande av lokaler och material. Projektet har därför inga kostnader i sin bokföring, men för eget arbete ska tidlistor bifogas där personerna intygar sin nedlagda tid i projektet.

Indikatorer

Ej obligatoriskt

Konsekvenser för miljö, jämställdhet, integration och folkhälsa

Beskriv hur projektet beaktar de olika kriterierna och hur projektet bidrar till hållbar tillväxt.

Resultat och effekter

- Resultat efter projekttiden - ej obligatoriskt, ska framgå av avsnittet Mål
- Effekter på sikt - ej obligatoriskt, ska framgå av avsnittet Mål
- Övriga resultat - ej obligatoriskt, ska framgå av avsnittet Mål
- Verksamhet efter projekttiden - hur förväntas verksamheten bedrivas efter projekttiden?

Obligatoriska bilagor

Medfinansieringsintyg

Tillväxtverkets mall för medfinansieringsintyg ska användas. Skicka in samtliga intyg i original.

[Gå till Att ansöka, blanketter för att ladda ner blanketten](#)

Specifikation kostnadsbudget

Avser kostnadsslagen personalkostnader, köp av tjänst och övrigt.

Intyg som styrker firmatecknare

Obligatoriskt för offentliga aktörer, ideella föreningar och ekonomiska föreningar. Skicka in intyget i original, eller en vidimerad kopia.

Intyg från Skatteverket som styrker momsplikt

Obligatoriskt för privata aktörer.

Skicka in Ansökningshandlingarna

Ansökningsblanketten och bilagor skickas in via e-post till: projektmedel@tillvaxtverket.se Lokala servicelösningar anges i ärenderaden.

Undertecknat original inklusive bilagor skickas med post till Tillväxtverket. Märk kuvertet med "Lokala servicelösningar".

Adress:

Tillväxtverket, Box 3034, 831 03 Östersund