

Information inför ansökan om  
verksamhetsbidrag från programmet  
*Resurscentra för jämställd tillväxt 2010-2012*

---

<b>1. Allmän information.....</b>	<b>3</b>
1.1 Lämnade uppgifter i ansökan .....	3
1.2 En ansökan är en allmän handling.....	3
1.3 Ansökan om verksamhetsbidrag.....	3
<b>2. Webbansökan .....</b>	<b>4</b>
2.1 Elektronisk identifiering .....	4
2.2 Fullmakt.....	4
2.3 Bra att veta om webbansökan .....	4
<b>3. Att fylla i ansökan .....</b>	<b>5</b>
3.1 Ny ansökan .....	5
3.2 Stödtyp och uppgifter om den sökande .....	5
3.3 Allmänna uppgifter.....	6
3.4 Kontaktuppgifter.....	10
3.5 Projektbeskrivning.....	10
3.6 Tids- och aktivitetsplan för projektet.....	14
3.7 Budget.....	14
3.8 Indikatorer .....	16
3.9 Konsekvenser för miljö, jämställdhet, integration och folkhälsa .....	17
3.10 Kommentarer .....	17
3.11 Bilagor .....	18
3.12 Underskrift.....	19
<b>4 Övriga upplysningar .....</b>	<b>20</b>
4.1 Projekt och projektredovisning.....	20
4.2 Dispositionstid .....	20
4.3 Intäkter i verksamheten .....	20
4.4 Regel om närstående.....	20
4.5 Granskningsrätt.....	21
4.6 Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet .....	21
4.7 Information och publicitetskrav.....	21
4.8 Övrigt.....	21
4.9 Statsstöd.....	21
<b>5 Bidragsberättigande kostnader.....</b>	<b>22</b>
5.1 Grundläggande krav för bidragsberättigande kostnader .....	22
5.2 Hur kostnader beräknas .....	22
5.3 Kostnader som i vissa fall kan vara bidragsberättigande.....	25
5.4 Kostnader som inte är bidragsberättigande.....	26

## **1. Allmän information**

I den här skriften finns information om hur en webbansökan om verksamhetsbidrag från programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010-2012* fylls i. Det finns också information om hur man gör en budget och vilka kostnader man får ta med och annat som kan vara bra att veta om projekt där Tillväxtverket är medfinansiär. Ytterligare information om program och vilka projektmedel som finns att söka finns på Tillväxtverkets webbplats [www.tillvaxtverket.se](http://www.tillvaxtverket.se)

### **1.1 Lämnade uppgifter i ansökan**

Bidragsmottagaren måste kontinuerligt stämma av verksamheten mot den verksamhetsbeskrivning och andra underlag som Tillväxtverket har baserat sitt beslut på. Det är viktigt att följa verksamhetsbeskrivningen och beslutet, eventuella förändringar måste stämmas av och godkännas i förväg av Tillväxtverket.

Bidragsmottagaren ska också lämna lägesrapporter som redovisar den verksamheten som skett under de senaste sex månaderna och den verksamhet som kommer att ske under de kommande sex månaderna vid de tidpunkter som fastställts i beslutet. Tillväxtverket prövar ansökan om utbetalning mot beslutet om verksamhetsbidrag och kontrollerar att verksamheten följer verksamhetsbeskrivningen.

### **1.2 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. Det är sekretesslagen som avgör vad som är sekretessbelagt eller inte.

### **1.3 Ansökan om verksamhetsbidrag**

Ansökan om verksamhetsbidrag kan göras via webbansökan på Tillväxtverkets webbplats.

## 2. Webbansökan

Med webbansökan blir Tillväxtverkets hantering av ansökningar om både verksamhetsbidrag och utbetalningar effektivare. Den som söker får ökad service och tillgänglighet och kan själv se hur långt handläggningen har kommit.

### 2.1 Elektronisk identifiering

Den som gör en ansökan om verksamhetsbidrag eller en ansökan om utbetalning via webben måste identifiera sig genom en med en elektronisk signatur. Med webbansökan blir Tillväxtverkets hantering av ansökningar och rekvisitioner/utbetalningar effektivare. Du som söker får ökad service och tillgänglighet och kan själv se hur långt handläggningen har kommit.

Inloggning och signering av ansökan med e-legitimation

För att kunna ansöka och skicka in din ansökan via webben måste du kunna identifiera dig samt signera den elektroniskt. Tillgängliga autentiseringsmetoder är:

- Telia
- Nordea
- BankID
- DTScert

Här hittar du information om hur du kan ansöka om och använda e-legitimation, <http://nypscentralen.tillvaxtverket.se/elegitimation>.

Tidigare har det gått att ansöka om ett certifikat utfärdat av ChamberSign, ett sk. DTScert, men från 24 juni 2010 är det inte längre möjligt att ansöka om nya certifikat hos ChamberSign. Du som redan har ett sådant kan fortfarande använda det istället för e-legitimation. Har du frågor om ditt DTScert kan du kontakta Chambersign support på telefon, 08-19 11 19.

### 2.2 Fullmakt

Ansökan om verksamhetsbidrag ska undertecknas av en person/personer som är behörig(a) att företräda den sökande organisationen. Om denna/dessa av någon anledning inte kan underteckna ansökan kan han eller hon ge någon annan person fullmakt att exempelvis skriva under. En fullmakt kan också användas om det är två personer som i förening är behöriga företrädare eftersom certifikatet endast kan innehas av en person.

En fullmakt för ansökan om verksamhetsbidrag eller ansökan om utbetalning måste innehålla vissa uppgifter:

1. vem som fått behörighet (för och efternamn)
2. vad behörigheten gäller
3. underskrift/er av behörig/a företrädare
4. märkning med organisationens namn, organisationsnummer och CFAR-nummer

En fullmakt bör innehålla uppgift om hur länge fullmakten ska gälla (en fullmakt som inte innehåller en tidsbegränsning gäller tills den återkallas) Fullmakten ska skickas med vanlig post till Tillväxtverket och den ska vara i original.

### 2.3 Bra att veta om webbansökan

Om man loggat in i webbansökan och varit inaktiv i en timme, loggas man automatiskt ut. För att undvika det kan man först skriva ansökan i ett ordbehandlingsprogram och sedan kopiera in uppgifterna i webbansökan. Alla uppgifter i webbansökan som är markerade med en stjärna (\*) är obligatoriska och måste fyllas i. Annars går det inte att gå vidare till nästa steg. Genom att klicka på Spara eller Skriv ut, är det på varje sida möjligt att avbryta arbetet med webbansökan. Vid nästa inloggningstillfälle ligger de uppgifter som sparats kvar i webbansökan och arbetet

kan återupptas från den plats där sökanden senast befann sig. När ansökan har kommit in till Tillväxtverket skickas automatiskt en kopia av ansökan till den e-postadress som angivits. När ansökan skickats iväg går den inte att komma åt, att skriva ut eller ändra och om någon ändring måste göras måste sökanden kontakta ansvarig handläggare på Tillväxtverket. Länk för att komma till webbansökan finns på Tillväxtverkets webbplats.

### 3. Att fylla i ansökan

#### 3.1 Ny ansökan

I avsnitt 3.1 finns information om fälten i webbansökans inledande sida.

##### Land

Ange det land där den sökande organisationen har sitt säte.

##### Organisationsnummer

Ange den sökande organisationens organisationsnummer. Skriv 16 framför organisationsnumret för organisationer och företag. Skriv 19 framför personnumret för privatpersoner och enskilda firmor. Observera att organisationsnumret i ansökan ska avse den sökande organisationen. Signeringscertifikatet är däremot kopplat till en fysik person och ett personnummer. Det är bara om den som söker är privatperson eller har en enskild firma som det är samma sak.

##### CFAR-nummer

Ange den sökande organisationens arbetsställesnummer (CFAR-nummer). CFAR-nummer är Statistiska Centralbyråns (SCB) åttasiffriga identifikationsnummer för arbetsställen. Syftet är kunna särskilja olika kontor eller fabriker inom samma organisation som har olika adresser. Uppgift om en organisations CFAR-nummer kan man få via SCB på telefon 019-17 62 40.

I webbansökan: tryck på "Nästa" för att gå vidare. Nu söker systemet fram befintliga uppgifter om den sökande organisationen. Sökningen kan ta upp till 2 minuter, så det kan dröja lite innan nästa sida visas.

#### 3.2 Stödtyp och uppgifter om den sökande

I avsnitt 3.2 finns information om fälten i webbansökans sida 1.

##### Typ av projekt

Ange Verksamhetsbidrag - resurscentra 2010-2012.

##### Organisationens namn

Ange det juridiska namnet på den sökande organisationen. I webbansökan är uppgifterna redan ifyllda om organisationen tidigare sökt medel från Tillväxtverket eller från någon länsstyrelse. Kontrollera då att uppgifterna är

korrekta och ändra om något inte stämmer.

### Juridisk form

Ange den juridiska formen för den sökande organisationen. Klicka på "Sök". Då öppnas ett fönster med en lista över de juridiska former som finns. Markera den form som gäller för företaget eller organisationen och klicka på "Kopiera". Uppgiften förs nu över till ansökan.

### Kontaktuppgifter

Ange fullständig adress, telefonnummer, e-post och webbadress till den sökande organisationen.

### Firmatecknare/ behörig företrädare

Ange den eller de personer som är behöriga att företräda den sökande organisationen. Dokumentation som visar vem som är behörig företrädare ska bifogas ansökan. Det kan vara till exempel ett protokollsutdrag, en delegationsordning eller en fullmakt. Registreringsbevis från Bolagsverket behöver inte skickas in utan Tillväxtverket kommer åt uppgifterna via bolagsregistret.

### Kontaktperson

Ange kontaktperson hos den sökande organisationen samt telefonnummer och e-postadress till honom eller henne.

## 3.3 Allmänna uppgifter

I avsnitt 3.3 finns information om fälten i webbansökans sida 2.

### Projektnamn

Ange det namn som verksamheten kommer att ha under genomförandet och välj gärna ett kort namn. Använd sedan namnet konsekvent i all kommunikation.

### Datum för projektstart/slut

Ange förslag på datum för verksamhetsperiod. Verksamhetsperioden fastställs sedan i Tillväxtverkets beslut om bidrag. Kostnader som uppkommer före det startdatum och efter det slutdatum som angetts i Tillväxtverkets beslut är inte bidragsberättigande. Tillväxtverkets beslut om startdatum för verksamhetsperioden är normalt tidigast det datum som ansökan lämnas in till Tillväxtverket.

Vid den ansökningsomgång som pågår under maj och juni 2010 kan emellertid sökanden ange verksamhetsperiod från och med den 1 januari 2010.

### Sökt belopp

Ange vilket belopp som söks från Tillväxtverket. Observera att detta belopp ska vara detsamma som det belopp som anges i finansieringsbudgeten med Tillväxtverket som finansiär.

### Regionalt tillväxtprogram

I detta fält finns alternativen ja och nej. Alla sökanden ska ange alternativet ja.

## Om ja, ange RTP-program

Här anges inom vilket insatsområde verksamheten bedrivs samt vilken av programmets målsättningar verksamheten bidrar till att uppnå.

Endast en av målsättningarna på listan kan väljas. I de fall sökanden bedriver verksamhet som syftar till att uppnå fler än en av programmets målsättningar, ska övriga målsättningar inom insatsområdet/na anges på sida 4 i webbansökan, projektbeskrivning 1/3 under rubriken Syfte. Detta beskrivs i avsnitt 3.5 under rubriken Syfte.

I webbansökan syns endast insatsområdets namn och ett nummer. Det kan se ut så här:

- 1.1 Entreprenörskap och innovativa miljöer
- 1.2 Entreprenörskap och innovativa miljöer
- 1.3 Entreprenörskap och innovativa miljöer

Numret överensstämmer med respektive målsättning för detta insatsområde i listan nedan. I dokumentet *Riktlinjer* beskrivs programmets insatsområden och målsättningar mer ingående och där återfinns även exempel på prioriterade aktiviteter inom respektive insatsområde. Sökande vars verksamhet syftar till att skapa nya möjligheter för kompetens- och karriärutveckling för kvinnor ska alltså ange 2.2 *Kompetensförsörjning och ökat arbetskraftsutbud* i detta fält.

### 1. Entreprenörskap och innovativa miljöer

#### Målsättningar inom insatsområdet

- 1.1 De regionala prioriteringarna inom insatsområdet förändras utifrån ett genusperspektiv.
- 1.2 Innovativa miljöer och kluster utvecklas eller förändras utifrån kvinnors kompetenser, erfarenheter och intressen.
- 1.3 Möjligheterna för kvinnor att verka och utvecklas som innovatörer och entreprenörer förbättras.

### 2 Kompetensförsörjning och ökat arbetskraftsutbud

#### Målsättningar inom insatsområdet

- 2.1 De regionala prioriteringarna inom insatsområdet förändras utifrån ett genusperspektiv.
- 2.2 Nya möjligheter till kompetens- och karriärutveckling för kvinnor skapas.
- 2.3 Arbetskraftens rörlighet mellan kvinnodominerade och mansdominerade sektorer ökar.

### 3 Tillgänglighet

#### Målsättningar inom insatsområdet

- 3.1 Regionala planer och prioriteringar av infrastruktur, boendemiljö samt informations- och kommunikationsteknologiska lösningar utgår ifrån både kvinnors och mäns behov, erfarenheter och intressen.
- 3.2 Kvinnors inflytande inom insatsområdet ökar och kvinnors intressen av ökad tillgänglighet får genomslag i regionen.

### 4 Strategiskt gränsöverskridande samarbete

#### Målsättningar inom insatsområdet

- 4.1 Regionala planer och prioriteringar av strategiskt gränsöverskridande samarbete utgår ifrån både kvinnors och mäns behov, erfarenheter och intressen.
- 4.2 Gränsöverskridande lösningar för viktiga samhällsfunktioner utgår ifrån både kvinnors och mäns behov, erfarenheter och intressen.
- 4.3 Prioriteringar av och attityder till vilka konstellationer av företag och andra aktörer som genom strategiskt gränsöverskridande samarbete i störst utsträckning skulle främja regionens tillväxt och utveckling nyanseras utifrån ett genusperspektiv.
- 4.4 Samverkan och kunskapsutbyte över nationella och regionala gränser mellan resurscentra och organisationer som arbetar med liknande frågor ökar.

### 5 Landsbygdsutveckling

#### Målsättningar inom insatsområdet

- 5.1 Regionala planer och prioriteringar i relation till landsbygdens utveckling utgår ifrån både kvinnors och mäns behov, erfarenheter och intressen.
- 5.2 Kvinnors organisering på landsbygden stärks. I denna organisering ska arbetet för landsbygdens utveckling vara centralt.
- 5.3 Resurscentras arbete inom övriga insatsområden sker utifrån ett landsbygdsperspektiv.

#### Län som omfattas av verksamheten

Ange vilket eller vilka län som verksamheten kommer att bedrivas inom.

#### Kommuner som omfattas av verksamheten

Om ansökan inte omfattar hela län ska de kommuner som omfattas av ansökan anges här. Välj ”lägg till alla kommuner” i denna ruta om alla kommuner i ett län omfattas.

Av programmets *Kriterier* framgår att verksamheten ska bedrivas över ett större geografiskt område samt att organisationen, om den verkar enbart inom ett län, ska rikta minst hälften av aktiviteterna mot andra kommuner i länet. Nedan förtydligas innebörden av detta kriterium:

*Bedriva verksamhet över ett större geografiskt område, det vill säga riktas mot hela det län organisationen befinner sig i eller ske över läns- nationsgränser.*

Detta innebär att:

- Spridning av resultat ska ske till hela länets relevanta aktörer inom det område resurscentra valt att arbeta.
- Kartläggningar och analyser inom valt insatsområde ska göras utifrån länets förutsättningar.
- Arbetet ska ske i nära samverkan med länsstyrelser och regionala självstyrelse- och samverkansorgan, för definition av samverkan se kriterierna.

*Om organisationen verkar enbart inom ett län ska minst hälften av aktiviteterna riktas mot andra kommuner i länet än den kommun där organisationen har sin hemvist.*

Detta innebär att:

- Relevanta regionala aktörer ska ingå som målgrupp.
- Information och inbjudningar till utåtriktade aktiviteter, såsom seminarier och föreläsningar ska i minst hälften av fallen spridas till potentiella deltagare i andra kommuner än den kommun där organisationen har sin hemvist. Organisationen bör även arrangera utåtriktade aktiviteter i andra kommuner än den kommun där organisationen har sin hemvist, när frågans art och målgruppens resbenägenhet gör det lämpligt.
- Fokus är att aktiviteterna ska utformas utifrån den regionala kontexten, vilket innebär att aktiviteterna inte ska vara lokalt isolerade utan ska kunna appliceras på ett större antal kommuner.

#### Betalningssätt

Ange om stödet ska betalas ut till ett plus- eller bankgiro, till ett bankkonto eller om det är en utlandsbetalning.

#### Pg-, Bg-, Bankkontonummer

Ange det plus- eller bankgironummer som bidraget ska sättas in på. Om plusgiro och bankgiro saknas, kan pengarna sättas in direkt på ett bankkonto i stället. Ange i så fall både bank och fullständigt kontonummer här. För utlandsbetalningar gäller att BIC-kod och IBAN-nummer måste anges. IBAN-nummer står för International Bank Account Number och är ett internationellt bankkontonummer. BIC-kod står för Bank Identifier Code och är en bankidentifieringskod och kallas även ibland för SWIFT-adress.

### **Momsredovisning**

Ange om den sökande organisationen är momsredovisningsskyldig. Tänk på att ange det alternativ som gäller för den del som verksamhetsbidrag söks för, inte för den ordinarie verksamheten. Kontakta gärna Skatteverket för mer information. Om momsen är en slutlig kostnad för bidragsmottagaren kan Tillväxtverket betala bidrag även motsvarande momsen. Moms är en slutlig utgift när den inte får dras av eller återbetalas som ingående mervärdesskatt.

Mervärdesskatt som ska redovisas på uttag när gemensamma förvärv gjorts för verksamheter som omfattas respektive inte omfattas av mervärdesskatt är också en slutlig utgift. Senast vid ansökan om utbetalning måste bidragsmottagaren visa att mervärdesskatten utgör en slutlig utgift. Om Skatteverket senare fattar beslut om att verksamheten ska redovisa momsen, ska bidragsmottagaren betala tillbaka de delar av bidraget från Tillväxtverket som avsett moms.

### **Upphandlande enhet**

Verksamhet som finansieras av medel från programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010–2012* omfattas i regel av lagen om offentlig upphandling (2007:1091). Sökanden är skyldig att känna till och tillämpa denna lagstiftning.

Nedan följer ett utdrag ur lagen om offentlig upphandling där det stadgas vem som omfattas av lagen. Observera att 19§ hänvisar till 12§ där även bolag, föreningar och stiftelser i vissa fall omfattas av lagen.

Ur lagen (2007:1091) om offentlig upphandling

*2 kap 19 § Med upphandlande myndighet avses statliga och kommunala myndigheter. Vid tillämpning av denna lag skall med myndighet jämföras*

- 1. beslutande församlingar i kommuner och landsting, och*
- 2. offentligt styrda organ som avses i 12 §, samt*
- 3. sammanslutningar av en eller flera myndigheter enligt första stycket eller församlingar enligt 1 eller sammanslutningar av ett eller flera organ enligt 2.*

*2 kap 12 § Med offentligt styrda organ avses sådana bolag, föreningar, delägarförvaltningar, särskilt bildade samfällighetsföreningar och stiftelser som tillgodoser behov i det allmännas intresse, under förutsättning att behovet inte är av industriell eller kommersiell karaktär, och*

- 1. som till största delen är finansierade av staten, en kommun, ett landsting eller en upphandlande myndighet,*
- 2. vars verksamhet står under kontroll av staten, en kommun, ett landsting eller en upphandlande myndighet, eller*
- 3. i vars styrelse eller motsvarande ledningsorgan mer än halva antalet ledamöter är utsedda av staten, en kommun, ett landsting eller en upphandlande myndighet.*

*1 kap 9 § Upphandlande myndigheter skall behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Vid upphandlingar skall vidare principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas.*

### **Regel för närstående**

För den som inte omfattas av lagen om offentlig upphandling gäller regeln om närstående. Det innebär att stödmottagaren inte får använda närstående som leverantörer utan först ha fått ett godkännande av Tillväxtverket. Till närstående räknas makar, sambos, partners, föräldrar, barn, syskon eller på något annat sätt närstående personer. Tillväxtverket kan neka att närstående anlitas och kräva att tjänsten ska konkurrensutsättas.

### **Arbetsställenamn**

Om sökanden bara har ett arbetsställe och en adress behöver ingenting anges här. Ange annars namnet på det arbetsställe där verksamheten kommer att bedrivas. Ange då också var arbetsstället är beläget och vilken branschtillhörighet som gäller för arbetsstället.

### 3.4 Kontaktuppgifter

I avsnitt 3.4 finns information om fälten i webbansökans sida 3.

#### Kontakt – projektledare / ekonomi / revisor

Ange vem som är verksamhetsledare och telefonnummer till honom eller henne. Ange motsvarande uppgifter för den person som kommer att ansvara för den ekonomiska redovisningen av verksamheten om det är någon annan än verksamhetsledaren. Om det finns en särskild revisor i verksamheten ska samma uppgifter anges även för honom eller henne.

### 3.5 Projektbeskrivning

I avsnitt 3.5 finns information om fälten i webbansökans sidor 4–6.

Fyll i verksamhetsbeskrivningens olika avsnitt. Varje avsnitt är begränsat till högst 4 000 tecken, vilket motsvarar ungefär 44 rader. I webbansökan finns ett räkneverk under ifyllningsfältet som räknar ner. Rubrikerna nedan visar hur en utförlig verksamhetsbeskrivning ska vara strukturerad.

Eftersom du kan bli automatiskt utloggad från webbansökan på grund av inaktivitet om du stannar mer än en timmes tid på varje sida, rekommenderas du att skriva hela ansökan i ett ordbehandlingsprogram först, för att därefter klippa ut och klistra in rätt avsnitt på avsedd plats i webbansökan. Detta dokument ska därefter bifogas som bilaga till ansökan. Mer information om detta finns i avsnitt 3.10, bilagor.

Om något eller några avsnitt överstiger 4000 tecken, ska det i slutet av detta avsnitt tydligt framgå att texten inte är komplett. Sökanden ska även hänvisa till den del av det bifogade dokumentet där texten fortsätter. I det bifogade dokumentet med ansökan i sin helhet ska det finnas tydliga markeringar för vilka uppgifter som angivits i webbansökan och vilka som är tillkommande.

#### Sammanfattande projektbeskrivning

Beskriv verksamheten kortfattat.

#### Bakgrund

Här beskrivs det tillväxtarbete som sker i regionen inom det valda insatsområdet som är relevant för sökandens planerade verksamhet. Sökanden ska även beskriva på vilket sätt jämställdheten brister i detta arbete, utifrån ett genusperspektiv. Det innebär att sökanden i detta fält ska beskriva sin verksamhet utifrån de två första urvalskriterierna, som citeras nedan.

Organisationer som söker verksamhetsbidrag från programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010–2012* ska i sin ansökan:

- Beskriva det arbete som sker i regionen inom det valda insatsområdet som är relevant för resurscentras planerade verksamhet.
- Analysera på vilket sätt jämställdheten brister i det arbete för regional tillväxt som sker i regionen inom det valda insatsområdet utifrån ett genusperspektiv.

Analyser och beskrivningar ska innefatta de delar av det regionala tillväxtarbetet som är relevanta för organisationens planerade verksamhet.

Om verksamheten bedrivs inom mer än ett insatsområde ska en beskrivning lämnas för vart ett av insatsområdena. I denna analys kan sökanden ta hjälp av de frågor och definitioner som återfinns i programmets *Kriterier*. Tillväxtverket har definierat tre för programmet centrala begrepp, ett av dessa begrepp är genusperspektiv.

För att visa vilka dimensioner som ofta förbises när det regionala tillväxtarbetet inte utgår från ett genusperspektiv kan hänvisningar göras till statistik och forskning med ett genusperspektiv. Dessa resonemang kan appliceras på förhållandena i den region där verksamheten bedrivs och sökanden kan beskriva vilka tillväxtmöjligheter som skulle kunna tas tillvara och utvecklas bättre genom att kvinnors behov, erfarenheter och intressen får genomslag i det arbete och de prioriteringar som sker inom insatsområdet.

### **Syfte**

Här redogör sökanden för vilka av programmets syften och målsättningar inom respektive insatsområde som sökandens verksamhet bidrar till att uppnå. Om sökandens verksamhet bedrivs inom mer än ett insatsområde ska syfte och målsättning/ar för varje insatsområde anges.

Den logiska kedjan mellan sökandens målsättningar och programmets målsättningar ska beskrivas och sökanden ska redogöra för på vilket sätt sökandens verksamhet bidrar till att uppnå programmets syfte och målsättningar.

Ta gärna hjälp av programmets *Riktlinjer*. I riktlinjerna finns en kort beskrivning av respektive insatsområde samt programmets syfte och målsättningar inom detta insatsområde. Programmets syfte och målsättningar illustreras även i dokumentet *Verksamhetslogik*, där det finns ett exempel på hur sökanden kan tydliggöra den logiska kedjan mellan sin egen verksamhet och programmets målsättningar.

### **Mål**

Här redogör sökanden för målsättningarna med sin egen verksamhet. Verksamheten kan ha både huvudmål och delmål och dessa ska vara möjliga att följa upp och utvärdera. Sökanden ska även kortfattat redogöra för sina planerade aktiviteter och hur dessa aktiviteter bidrar till att sökanden uppnår sina målsättningar. Det måste finnas en logisk kedja mellan sökandens aktiviteter, delmål och huvudmål och denna kedja ska vara tydligt beskriven.

Verksamhet som finansieras av medel från programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010–2012* ska syfta till jämställdhet inom det regionala tillväxtarbetet och det är regionala behov och förutsättningar som ska ligga till grund för sökandens verksamhet.

Om sökanden bedriver verksamhet inom mer än ett insatsområde ska sökanden redogöra för huvudmål, delmål och aktiviteter samt den logiska kedjan mellan dessa för vart och ett av dessa insatsområden.

I programmets *Riktlinjer* finns exempel på prioriterade aktiviteter inom de olika insatsområdena. Sökanden kan även ta hjälp av dokumentet *Verksamhetslogik*, där det finns ett exempel på hur sökanden kan formulera målsättningar för sin verksamhet och tydliggöra logiken mellan dessa målsättningar och sina planerade aktiviteter.

### Projektets målgrupp

Organisationen ska ha analyserat vilka aktörer som är centrala samarbets-/samverkanspartners och målgrupper för verksamheten. I detta avsnitt redogör sökanden för resultatet av denna analys. Det innebär att beskriva med vilka aktörer samarbete/samverkan kommer att ske, på vilket sätt detta samarbete/samverkan kommer att ske samt hur arbetet kommer att utformas för att nå målgrupperna. Sökanden ska även redogöra för varför dessa aktörer valts som samarbets-/samverkanspartners respektive målgrupper utifrån verksamhetens målsättningar. I de fall verksamheten bedrivs inom mer än ett insatsområde ska samarbets-/samverkanspartners och målgrupper anges inom respektive område.

### Projektorganisation

Beskriv kortfattat hur verksamheten kommer att vara organiserad.

### Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning

Här lämnas en beskrivning av vad som skulle behöva göras för att åtgärda de problem och ta tillvara de möjligheter som identifierats i bakgrundsbeskrivningen på sida 4 i webbansökan och sökanden ska beskriva sin verksamhet utifrån de tre sista urvalskriterierna, som citeras nedan. Analyser och beskrivningar ska innefatta de delar av det regionala tillväxtarbetet som är relevanta för organisationens planerade verksamhet.

Organisationer som söker verksamhetsbidrag från programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010–2012* ska i sin ansökan:

- Beskriva hur det regionala tillväxtarbetet behöver förändras för att vara jämställt.
- Beskriva hur verksamheten ska förankras och bedrivas i regionen samt hur den kommer att komplettera det arbete som sker i regionen inom det valda insatsområdet.
- Beskriva vad organisationen, om den beviljas verksamhetsbidrag, vill förändra för att arbetet med regional tillväxt ska bli jämställt. I detta ingår att beskriva verksamhetslogiken och inom vilket eller vilka insatsområden resurscentras verksamhet ska ske. Organisationen ska även redogöra för hur verksamhetens mål bidrar till att uppfylla Tillväxtverkets mål för programmet samt hur organisationen avser att följa upp verksamheten.

Verksamhet som finansieras av medel från programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010–2012* kan inkludera många olika typer av aktiviteter, allt från att utföra ytterligare studier till att utforma konkreta åtgärder för att påverka andra aktörer att förändra sitt eget arbete. Beskrivningen ska inkludera allt det arbete som sökanden anser behöver göras för att åtgärda de problem som identifierats, beskrivningen ska alltså inte enbart det arbete sökanden själv kommer att utföra. Syftet med denna beskrivning är att ge en så heltäckande bild som möjligt av det behov som finns av förändringsarbete i regionen. Därefter ska sökanden beskriva vilka delar av detta förändringsarbete som sökanden själv tar ansvar för och på vilket sätt arbetet kommer att genomföras. Det innebär att ange vilka aktiviteter som kommer att genomföras. Dessa aktiviteter kommer även att anges på sida 7 i webbansökan. Aktiviteterna för de första sex månaderna ska vara mer detaljerat beskrivna, medan aktiviteterna för den resterande verksamhetsperioden kan vara av mer övergripande karaktär.

Om sökandens verksamhet bedrivs inom flera insatsområden ska en sådan beskrivning lämnas för vart och ett av insatsområdena.

### Resultatspridning

Beskriv på vilket sätt och till vilka ni avser att sprida verksamhetens resultat, lärdomar och erfarenheter.

### Projektavgränsning

Beskriv hur organisationens övriga verksamhet avgränsas från den verksamhet som finansieras av medel från programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010–2012*. De olika verksamheterna vara tydligt avgränsade från varandra, såväl ekonomiskt som verksamhetsmässigt.

Tillväxtverket kräver att den ekonomiska redovisningen görs i ett godkänt redovisningsprogram samt att det finns en separat resultaträkning och huvudbok för den verksamhet som bekostas av medel från programmet.

### Koppling till andra projekt och insatser

Beskriv hur den verksamhet som finansieras av medel från programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010–2012* kommer att komplettera det övriga arbetet som sker i regionen inom det valda insatsområdet alternativt hur verksamheten kommer att länkas samman med den verksamhet som redan sker i regionen.

### Uppföljning och utvärdering

Beskriv hur verksamheten kommer att följas upp och utvärderas. Uppföljningen och utvärderingen ska kunna besvara om och i hur stor utsträckning sökanden uppnått de huvudmål och delmål som angetts på sidan 4 i webbansökan. Dessa mål beskrivs i avsnitt 3.5 under rubriken Mål.

Uppföljningen och utvärderingen ska även kunna besvara om sökandens verksamhet bidragit till att uppnå det syfte och mål för programmet som angetts på sidan 4 i webbansökan. Dessa mål beskrivs i avsnitt 3.5 under rubriken Syfte.

Viss vägledning i detta kan hämtas från dokumentet *Verksamhetslogik*, där programmets målstruktur illustreras och kopplingen mellan sökandens aktiviteter och målsättningar och programmets målsättningar och syfte exemplifieras.

### 3.6 Tids- och aktivitetsplan för projektet

I avsnitt 3.6 finns information om fälten i webbansökans sida 7.

#### Aktivitet / startdatum / slutdatum / kostnad

En aktivitetsplan är en sammanställning av verksamhetens huvudsakliga aktiviteter.

Här anges de aktiviteter som beskrivits på sida 5 i webbansökan, i fältet Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning. Aktivitetsplanen för de första sex månaderna ska vara detaljerad, för den resterande verksamhetsperioden kan aktivitetsplanen vara av mer

övergripande karaktär. I samband med varje lägesrapport kommer sökanden att lämna en detaljerad aktivitetsplan för de kommande sex månaderna.

Uppskatta start- och slutdatum för respektive aktivitet och ange den beräknade kostnaden för varje aktivitet. Varje aktivitet ska vara utförligt beskriven i fältet Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning. Observera att den totala kostnaden i aktivitetsplanen ska balansera mot kostnads- och finansieringsbudgeten som görs på sidan 8 i webbansökan. Det innebär att även sådana kostnader som personal och indirekta kostnader ska fördelas på respektive aktivitet.

#### Har offentligt stöd tidigare beviljats?

Har den sökande organisationen fått stöd från något annat program eller från någon annan offentlig finansiär? Ange i så fall programmets eller finansiärens namn samt det beviljade beloppet från respektive finansiär. Den medfinansiering som har sökts för den verksamhet som ansökan omfattar behöver inte anges.

### 3.7 Budget

I avsnitt 3.7 finns information om fälten i webbansökans sida 8.

#### Budgetår

Ange vilket år som är det första budgetåret för verksamheten.

#### Kostnadsbudget

En kostnadsbudget ska göras för hela den tidsperiod som verksamheten omfattar.

Budgeten ska innehålla beräknade kostnader för den verksamheten som bedrivs inom ramen för programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010–2012* och kostnaderna ska delas upp på olika kostnadslag. Kostnadsbudgeten ska balansera mot finansieringsbudgeten och mot de kostnader som tagit upp i aktivitetsplanen.

I samband med varje ansökan om utbetalning kommer Tillväxtverket att begära utdrag från sökandens huvudbok och resultaträkning. Dessa utdrag ska vara avgränsade från

organisationens övriga verksamhet och lätta att följa mellan budget, huvudbok och resultaträkning. Tänk därför igenom vilka poster i bokföringen som ska tas upp under respektive kostnadsslag i kostnadsbudgeten.

Fördela kostnaderna mellan följande kostnadsslag:

1. Personal
2. Köp av tjänst
3. Lokal
4. Övrigt
5. Indirekta kostnader
6. a) Bidrag i annat än pengar från offentliga finansiärer
- b) Bidrag i annat än pengar från privata finansiärer

I webbansökan finns lite utrymme för att specificera hur kostnaden räknats fram. Om utrymmet inte räcker ska uträkningarna specificeras i en bilaga.

1. För personalkostnader ska månadslön och arbetstidens omfattning anges (ex 20 000 kr x 50% = 10 000 kr. Alternativt ska timlön anges (ex 200 kr/tim x 40 tim = 8 000 kr).

För mer information om hur personalkostnader beräknas se kapitel 5.2.

2. För kostnader för köp av tjänst ska timkostnaden och antal timmar specificeras. För mer information om kostnader för köp av tjänst se kapitel 5.2.

3. För lokalkostnaderna ska månadshyra för eventuell fast lokal framgå och eventuella kostnader för tillfälliga lokaler (ex hyra av seminarie- eller utbildningslokal) ska vara separerade från kostnaderna för den fasta lokalen.

4. Kostnadsslaget övrigt ska specificeras. Det kan exempelvis delas upp i följande poster:

- Böcker och trycksaker
- Förbruknings- och kontorsmaterial
- Telefon, post, data
- Resor
- Logi
- Marknadsföring
- Representation

Övriga kostnader kan specificeras direkt i budgeten genom att fler rader läggs till i budgeten. Ett alternativ är att göra en totalsumma för övriga kostnader i budgeten och istället specificera kostnadsslaget i en bilaga.

5. Indirekta kostnader kallas ofta även för overheadkostnader och är gemensamma kostnader i sökandens organisation som fördelas ut på användarna. Hur de indirekta kostnaderna beräknas framgår av kapitel 5.2.

6. För bidrag i annat än pengar ska det framgå hur beräkningen skett, exempelvis ska månadslön alternativt timkostnad och antal timmar framgå. Om bidrag i annan än pengar avser lokaler ska lokalhyran framgå. Bidrag i annat än pengar ska också delas upp beroende på om insatsen kommer från en offentlig eller en privat finansiär.

Bidrag i annat än pengar innebär att verksamheten tillförs ett värde (ej kontanta medel) från en annan aktör än stödmottagaren. Bidrag i annat än pengar ska tas upp både som kostnad och som finansiering i budgeten.

### **Finansieringsbudget**

I finansieringsbudgeten ska det framgå hur verksamheten är tänkt att finansieras och vilka de tänkta finansiärerna är. Finansieringsbudgeten ska omfatta hela verksamhetsperioden. Även det

belopp som söks från Tillväxtverket ska vara med i finansieringsbudgeten och detta belopp ska anges först och benämns projektmedel.

Om det finns andra finansiärer än Tillväxtverket ska det ska framgå om finansieringen är från en offentlig eller från en privat aktör och om den avser kontanta medel eller bidrag i annat än pengar. Observera att summan av bidrag i annat än pengar från offentliga eller privata aktörer ska tas upp både i kostnadsbudgeten och i finansieringsbudgeten och att summan av bidrag i annat än pengar från offentlig eller privat aktör måste balansera mot respektive summa i kostnadsbudgeten.

I webbansökan klickar ni först på "Ny rad" och sen på dropplistan på raden och väljer alternativ i listan.

Alternativ i listan:

1. Offentligt bidrag i annat än pengar
2. Offentlig kontantfinansiering
3. Privat bidrag i annat än pengar
4. Privat kontantfinansiering

Finansiärerna ska sedan specificeras med ett löpnummer. Om löpnumret är känt går det bra att direkt fylla i det. Klicka annars på "Sök", så öppnas ett nytt fönster med en lista över olika finansiärer. Skriv då namnet på finansiären följt av en stjärna (\*) i rutan "Namn". Skriv Ist\* om det är en länsstyrelse. Markera den finansiär som är aktuell och klicka på knappen "Kopiera". Uppgiften förs nu över till ansökan. Här är några vanliga löpnummer som kan vara svåra att söka fram:

- 0001 bidrag i annat än pengar, privat finansiär
- 0002 deltagande företag eller organisation, privat finansiär
- 0003 ospecificerade privata finansiärer

Om en beviljad verksamhet ger upphov till intäkter ska de redovisas. Intäkter kan till exempel vara biljettintäkter, försäljningsintäkter, deltagaravgifter, uthyrning eller betalning för tjänster som genereras av verksamheten. Den allmänna regeln är att en intäkt som har ett direkt samband med verksamheten reducerar de stödberättigande kostnaderna med samma summa. Om sökanden i förväg kan uppskatta dessa intäkter finns även alternativet att ta upp intäkterna som medfinansiering i budgeten. De kommer då att betraktas som medfinansiering och följaktligen inte reducera de stödberättigande kostnaderna.

### 3.8 Indikatorer

I avsnitt 3.8 finns information om fälten i webbansökans sida 9.

#### Indikatorer och indikatorer (kvinnor/män)

När samtliga ansökningar om verksamhetsbidrag inkommit till Tillväxtverket kommer myndigheten att tilldela sökanden de indikatorer som ska användas för verksamheten. Ange därför en valfri indikator från listan och ange förväntat resultat 0.

### 3.9 Konsekvenser för miljö, jämställdhet, integration och folkhälsa

I avsnitt 3.9 finns information om fälten i webbansökans sida 10.

Programmen inom Tillväxtverket har mål och indikatorer för de horisontella kriterierna (miljö, jämställdhet och integration). Sökanden ska kortfattat beskriva hur den verksamhet man kommer att bedriva påverkar dessa dimensioner.

Tillväxtverket har tagit fram guider som ett stöd till den som ska göra en ansökan där sökanden kan få idéer till hur man kan jobba med miljö, jämställdhet och integration. (Tillväxtverkets publikation KOM 0028, *Guider om horisontella kriterier*)

### 3.10 Kommentarer

I avsnitt 3.10 finns information om fälten i webbansökans sida 11.

I fälten på denna sida finns möjlighet för sökanden att beskriva de delar av verksamheten som eventuellt inte framgått i de tidigare avsnitten i webbansökan. Det är upp till sökanden att avgöra om dessa fält behöver fyllas i.

### 3.11 Bilagor

I avsnitt 3.11 finns information om fälten i webbansökans sida 12.

För att ansökan ska anses vara komplett och kunna beredas behöver Tillväxtverket ett antal uppgifter.

*Underlag som ska bifogas ansökan om verksamhetsbidrag:*

- Ansökan i sin helhet skriven i ett ordbehandlingsprogram.
- Dokument som tydliggör ansökans verksamhetslogik. Det ska framgå hur verksamhetens aktiviteter kopplas samman med delmål och huvudmål för verksamheten, samt hur dessa bidrar till att uppnå programmets syfte och målsättning/är inom det valda insatsområdet. Ett exempel på hur ett sådant dokument kan vara uppbyggt finns i dokumentet *Verksamhetslogik*.
- Underlag som styrker vem eller vilka som har rätt att företräda den sökande organisationen.
- Eventuell fullmakt.
- Specifikation av övriga kostnader samt köp av tjänst om dessa inte specificerats i kostnadsbudgeten.
- Intyg från Skatteverket som styrker momsplikt
- Medfinansieringsintyg som bekräftar eventuell medfinansiering för verksamheten. Beräkningsunderlag för hur värdet av medfinansieringen har räknats fram ska bifogas medfinansieringsintyget om medfinansieringen består av annat än kontanta medel.

Dessa bilagor bifogas genom att sökanden klickar på Bläddra och letar fram dokumentet i sin egen dator. När sökanden klickar på Lägg till bifogas det valda dokumentet till webbansökan.

*Underlag som ska finnas tillgängliga alternativt skickas på begäran:*

- Beräkningsunderlag för indirekta kostnader
- Upphandlingsunderlag
- Beräkningsunderlag för kostnad för del av lokal
- Beräkningsunderlag för kostnad för personal

Om handläggaren under beredningen av ärendet begär att sökanden kompletterar sin ansökan med något av ovanstående dokument, ska dessa skickas med e-post till handläggaren eller med vanlig post till adressen nedan.

Tillväxtverket  
Att. [Handläggarens namn]  
Tingsbacka  
930 90 Arjeplog

Fullmakter och eventuella medfinansieringsintyg måste skickas i original med vanlig post.

Alla handlingar måste vara märkta med den sökande organisationens organisationsnummer, alternativt ärende-id om ett sådant erhållits. Om sökanden har mer än ett arbetsställe ska även organisationens CFAR-nummer anges.

### 3.12 Underskrift

I avsnitt 3.12 finns information om fälten i webbansökans sista sida.

Webbansökan skrivs under med certifikat (se avsnitt 2.1). Ansökan skickas till Tillväxtverket när du klickat på ”skicka”.

**Skicka ansökan**

Ansökan kan nu skickas in. Ytterligare kompletteringar kan komma att begäras in. Klicka på knappen "Skriv ut ansökan" för att öppna ett nytt fönster där ansökan är sammanfattad på ett utskriftsvänligt format.

Genom att skicka in denna ansökan försäkrar du att lämnade uppgifter är korrekta. Du medger att organisationens eventuella bank och revisor får lämna information som är nödvändig för bedömning av ansökan och den fortsatta hanteringen av stödet samt att kreditupplysning inhämtas utan särskilt medgivande.

För att kunna informera dig om eventuella problem uppstått med bilagor till denna ansökan måste du uppge din e-postadress.

E-postadress: \*

---

---

## 4 Övriga upplysningar

### 4.1 Projekt och projektredovisning

Den verksamhet som finansieras av programmet *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010-2012* ska vara avgränsad från bidragsmottagarens övriga verksamhet och bedrivs med specifika mål, med en specificerad tidsplan och med förutbestämda resurser. Verksamhetens avgränsning är viktig både sett till verksamheten och till den ekonomiska redovisningen. Om en tydlig avgränsning saknas blir det svårt att redovisa såväl verksamheten som och ekonomin korrekt. Verksamheten ska redovisas separat i bokföringen så att dess totala intäkter och kostnader direkt kan utläsas ur bidragsmottagarens redovisning. Vad som gäller för kostnadsslaget ”bidrag i annat än pengar” som inte finns bokfört i bidragsmottagarens redovisning, se avsnitt 5.2.

### 4.2 Dispositionstid

Kostnader som uppkommer före det startdatum och efter det slutdatum som angetts i Tillväxtverkets beslut är inte bidragsberättigande. Tillväxtverkets beslut om startdatum för verksamhetsperioden är normalt tidigast det datum som ansökan lämnas in till Tillväxtverket. Det är endast kostnader som uppkommer inom verksamhetsperioden som är bidragsberättigade.

Om verksamhetsperioden ändras, till exempel om verksamhetens arbete försenas, måste bidragsmottagaren i förväg inhämta Tillväxtverkets beslut för att förlänga tiden. Därmed kan även kostnader efter den ursprungliga projektperioden vara bidragsberättigade.

### 4.3 Intäkter i verksamheten

Har en den verksamhet som bedrivs inom ramen för programmet gett upphov till intäkter ska dessa redovisas. Intäkter kan till exempel vara biljettintäkter, försäljningsintäkter, deltagaravgifter, uthyrning, betalning för tjänster som tillhandahålls eller liknande intäkter som genererats.

Bidraget ska minskas med de intäkter som verksamheten medför i de fall verksamheten går med vinst. Intäkter i eller genom en verksamhet ska löpande redovisas av bidragsmottagaren.

Ta kontakt med handläggaren på Tillväxtverket om den sökande redan innan start räknar med att verksamheten kommer att generera intäkter. Eventuellt kan intäkterna medräknas som en medfinansiering i verksamheten om de på förhand är kända.

### 4.4 Regel om närstående

I allmänna villkor finns en regel om närstående i 3.1.3:

Företrädare för bidragsmottagaren får inte, utan godkännande av Tillväxtverket, välja leverantör där han själv eller make, sambo, partner, förälder, barn, syskon eller annan närstående har ett ekonomiskt intresse eller annat inflytande.

För den som inte omfattas av lagen om offentlig upphandling gäller regeln om närstående. Det innebär att stödmottagaren inte får använda närstående som leverantörer utan först ha fått ett godkännande av Tillväxtverket. Till närstående räknas makar, sambos, partners, föräldrar, barn, syskon eller på något annat sätt närstående personer. Tillväxtverket kan neka att närstående anlitas och kräva att tjänsten ska konkurrensutsättas

Tillväxtverket är inte tillsynsmyndighet för lagarna om offentlig upphandling, men Tillväxtverket måste ta ställning till bidragsmottagarens tillämpning av offentlig upphandling (eller regeln om närstående) vid bedömning av om kostnaderna är bidragsberättigande. Bedömningen görs enbart för kostnader inom den beviljade verksamheten, inte för bidragsmottagarens inköp i övrigt.

Det är viktigt att det går att verifiera att köp av varor och tjänster skett enligt lagarna om offentlig upphandling eller enligt regeln om närstående.

Se även kapitel 3.3 om Upphandlande enhet.

#### **4.5 Granskningsrätt**

Tillväxtverket har rätt att granska och följa arbetet hos bidragsmottagaren och hos andra organisationer som ingår i verksamheten. Tillväxtverket har rätt att ta del av alla handlingar, inklusive redovisning och bokföring, som kan ge upplysning om den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen.

#### **4.6 Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet**

Tillväxtverket har rätt att upphäva ett beslut om bidrag, helt eller delvis, om beslutet har fattats på grund av oriktiga, vilseledande eller ofullständiga uppgifter från bidragsmottagaren eller om verksamheten inte bedrivs enligt beslutet.

Tillväxtverket har också rätt att upphäva beslutet helt eller delvis om bidragsmottagaren brutit mot de villkor som gäller för beslutet eller om bidragsmottagaren inte fullgör sina ekonomiska förpliktelser mot anställda, leverantör eller staten.

Om beslutet om bidrag upphävs efter att utbetalning gjorts är bidragsmottagaren återbetalningsskyldig. Tillväxtverket har rätt att kräva tillbaka bidraget helt eller delvis. Bidragsmottagaren ska betala tillbaka beloppet med ränta enligt räntelagen (1975:635).

#### **4.7 Information och publicitetskrav**

Tillväxtverket har rätt att sprida information om den verksamhet som bedrivs inom ramen för programmet för *Resurscentra för jämställd tillväxt 2010-2012* och dess resultat om inte uppgifterna är sekretessbelagda enligt lag.

Bidragsmottagaren ska vid kontakter med massmedier och allmänhet informera om att verksamheten är finansierad med stöd från Tillväxtverket. På Tillväxtverkets webbplats <http://www.tillvaxtverket.se> finns verkets ologotyp och instruktioner för hur den får användas. Utkast där Tillväxtverkets logotyp används ska alltid godkännas av Tillväxtverket innan produktion. Kontakta ansvarig handläggare för att få ett godkännande och mer information.

#### **4.8 Övrigt**

Tillväxtverket är inte arbetsgivare eller uppdragsgivare för personal hos bidragsmottagaren. Tillväxtverket gör därför inte avdrag för skatter, socialförsäkringsavgifter och dylikt för bidragsmottagarens räkning.

#### **4.9 Statsstöd**

Statsstöd föreligger när offentliga medel gynnar vissa utvalda företag och det finns risk för att konkurrensen snedvrids. I princip är statsstöd inte godkänt inom den gemensamma marknaden och är därmed i huvudsak förbjudet enligt EG-fördraget. Det finns dock vissa undantag.

Inom statsstödsreglerna gäller en vidare definition av vad som är ett företag. Det definieras som en enhet som, oberoende av juridisk form, bedriver ekonomisk verksamhet med eller utan vinstsyfte. (Även en ideell organisation kan bedriva ekonomisk verksamhet).

## 5 Bidragsberättigande kostnader

### 5.1 Grundläggande krav för bidragsberättigande kostnader

Direkta kostnader är bidragsberättigande om de:

- är tillkommande utöver bidragsmottagarens ordinarie verksamhet
- är betalda
- har uppkommit för och är nödvändiga för verksamhetens genomförande
- har uppkommit under den period som framgår av Tillväxtverkets beslut
- har bokförts hos bidragsmottagaren
- kan styrkas av bidragsmottagaren genom kopior av fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur dennes redovisning
- kan styrkas via exempelvis tidsrapportering beträffande kostnadsslaget bidrag i annat än pengar
- har uppkommit efter offentlig upphandling, eller om upphandling inte krävs, på i övrigt affärsmässiga villkor.

### 5.2 Hur kostnader beräknas

Här finns information om hur olika kostnader beräknas och mer detaljerad information om vad som är bidragsberättigande kostnader. Här finns också information om hur kostnaderna kopplas till bokföringen.

Information om hur man fyller i ansökan och om hur kostnaderna ska delas upp finns i kapitel 3.7.

#### Personalkostnader

Med personalkostnader avses faktiskt utbetalda lönekostnader för personer som är anställda av bidragsmottagaren och direkt deltar i verksamheten. Lönekostnader är lön plus lagstadgad eller i kollektivavtal eller på motsvarande sätt fastställda avgifter. Privata tjänstepensionsförsäkringar får inte räknas med.

Lämna med en specifikation för hur personalkostnaden har räknats fram som bilaga till ansökan.

Det går bara att få bidrag för den tid en anställd arbetar i den verksamhet som bedrivs inom ramen för programmet för *Resurscentra för jämställd 2010-2012*. Tidsredovisning ska användas så att det går att styrka den nedlagda tiden i projektet. För personal som arbetar en del av sin arbetstid i denna verksamhet ska en timkostnad beräknas. Om en deltidsarbetande person har månadslön kan timkostnaden beräknas enligt nedanstående exempel:

$$\text{Timkostnad} = \frac{\text{Månadslön} + \text{Sociala avgifter}}{\text{Antal arbetade timmar}}$$

En heltid motsvaras vanligen av 165 timmar per månad.

$$\text{Kostnad för lön i verksamheten} = \text{Timkostnad} \times \text{Antal arbetade timmar}$$

Tidsredovisning innebär en daglig redovisning där varje person som arbetar i verksamheten för upp sin arbetade tid i en tidsredovisningsmall. Tiden ska fördelas på olika verksamheter eller arbetsuppgifter. Tidsredovisningen ska vara undertecknad av den anställde som därmed intygar att uppgifterna är korrekta. Den överordnade chefen ska också intyga uppgifterna genom sin

underskrift. Många använder datoriserade system för tidsredovisning, men det går bra med manuell redovisning också. Ett exempel på en manuell tidsredovisningsmall finns på [www.tillvaxtverket.se](http://www.tillvaxtverket.se). Den kan användas av bidragsmottagare som inte har egna system för tidsredovisning.

#### BAS-kontoplan

Hela baskontoplanen finns tillgänglig på [www.bas.se](http://www.bas.se)

Konton i bokföringen som kan hänföras till detta kostnadsslag kan till exempel vara:

Kontogrupp 70	Löner till kollektivanställda
Kontogrupp 72	Löner till tjänstemän
Kontogrupp 73	Kostnadsersättningar
Kontogrupp 74	Pensionskostnader
Kontogrupp 75	Sociala avgifter
Kontogrupp 76	Övriga personalkostnader

#### Kostnader för köp av tjänst

Köp av tjänst innebär att bidragsmottagaren köper tjänster från en annan juridisk eller fysisk person som bidragsmottagaren inte har arbetsgivaransvar för. Konsultkostnader är en vanlig kostnad under detta kostnadsslag. På fakturorna eller på en särskild specifikation från leverantören ska antal nedlagda timmar, timkostnad och vad den externa tjänsten består av framgå.

Om tjänsterna utförs med avtal till fast pris så ska det finnas en specifikation till fakturan över vad som ska uppnås i projektet. Observera också vad som gäller om upphandling, avsnitt 3.3.

En specifikation ska bifogas ansökan som visar hur kostnaden har räknats fram.

#### BAS-kontoplanen

Konton i bokföringen som kan hänföras till detta kostnadsslag kan till exempel vara:

Kontogrupp 65	Övriga externa tjänster
Kontogrupp 68	Inhyrd personal

#### Lokalkostnader

Lokalkostnader kan vara kostnader för lokaler som organisationen äger själv, eller hyrda lokaler.

Direkta kostnader för en lokal som bidragsmottagaren har nyttjanderätt eller äganderätt till och som bara används för genomförandet av projektet är bidragsberättigande. Bidragsberättigande kostnader är hyra, arrende och avskrivning liksom driftsutgifter som el, vatten, värme och försäkringar.

#### BAS-kontoplanen

Konton i bokföringen som kan hänföras till detta kostnadsslag kan till exempel vara:

Kontogrupp 50	Lokalkostnader
Kontogrupp 51	Fastighetskostnader
Kontogrupp 53	Energikostnader
Kontogrupp 78	Avskrivningar enligt plan

Om kostnaden avser del av lokal ska det finnas en modell för att räkna ut driftskostnaden för den andel som resurscentra verksamheten använder. Ett exempel på beräkningsmodell ges nedan:

$$\text{Kostnad för lokal} = (\text{Totalkostnad} / \text{totalyta i m}^2) \times \text{Nyttjad yta i verksamheten}$$

Under kostnadsslaget lokal redovisas direkta lokalkostnader. Om lokalkostnaderna ingår i underlaget för beräkning av de indirekta kostnaderna ska de redovisas under kostnadsslaget indirekta kostnader (se nedan i kapitlet om indirekta kostnader).

### Övriga kostnader

Övriga kostnader är de verksamhetsspecifika kostnader som inte kan delas upp i de övriga kostnadsslagen. Några exempel är marknadsföring, kontorsmaterial, resor, logi och representation. De övriga kostnaderna ska specificeras.

#### BAS-kontoplanen

Konton i bokföringen som kan hänföras till detta kostnadsslag kan till exempel vara:

Kontogrupp 54	Förbrukningsmaterial
Kontogrupp 55	Reparation och underhåll
Kontogrupp 56	Kostnader för transportmedel
Kontogrupp 57	Frakter och transporter
Kontogrupp 58	Resekostnader
Kontogrupp 59	Reklam och PR
Kontogrupp 60	Övriga försäljningskostnader
Kontogrupp 61	Kontorsmaterial och trycksaker
Kontogrupp 62	Tele och post
Kontogrupp 69	Övriga externa kostnader

### Representation och ökade levnadskostnader

Utgifter för representation och ökade levnadskostnader är endast godkända med beloppsnivåer enligt Skatteverkets meddelande om avdrag för ökade levnadskostnader (SKV M 2007:34 Skatteverkets information om avdrag för ökade levnadskostnader m.m. att tillämpas fr.o.m. beskattningsåret 2008 och fr.o.m. 2009 års taxering) och Skatteverkets allmänna råd (SKV A 2004:5) om avdrag för utgifter för representation mm.

Det innebär att verksamheten kan få ersättning motsvarande 90 kronor per person och måltid för lunch, middag eller supé. Om verksamheten inte är skattskyldigt till moms höjs ersättningen till 112,50 kronor<sup>1</sup>. Vid speciella aktiviteter där förtäring normalt ingår som ett naturligt inslag, exempelvis konferenser, kan belopp över Skatteverkets råd godkännas som bidragsberättigande. Ett krav i dessa sammanhang är att aktivitetens upplägg och kostnader framgår av ansökan och beslut.

För att fakturor som avser representation ska kunna godkännas måste syftet med representationen och namn på deltagarna framgå av fakturan eller kvittot. Med syfte menas på vilket sätt verksamheten gynnats av att representationen skett. Eventuella följesedlar ska bifogas.

<sup>1</sup> Siffrorna gäller för tidpunkten vid detta dokumentets upprättande (juni 2010). Det åligger bidragsmottagaren att hålla sig uppdaterad om gällande regler för representation och ökade levnadskostnader

#### Bilersättning

Bilersättning i tjänsten som debiteras projektet får tas upp med maximalt den skattefria bilersättningen som har fastställts av Skatteverket (för inkomståret 2010 är det 18,50 kronor<sup>2</sup>). Se SKV 354 Traktamenten och andra kostnadsersättningar för gällande belopp.

#### Bidrag i annat än pengar

Med kostnadslaget bidrag i annat än pengar menas att verksamheten tillförs ett värde (ej kontanta medel) från någon annan aktör än bidragsmottagaren. Exempel på ett sådant värde kan vara när någon utför arbete eller tillhandahåller lokaler, utrustning eller material utan att verksamheten behöver betala för det. Insatsen betalas av någon annan aktör som blir medfinansiär i verksamheten. Insatsen får räknas som ett värde och därmed som en medfinansiering i verksamheten. Värdet måste vara till nytta för projektet för att få räknas med.

Förutom att bidrag i annat än pengar räknas med i den totala finansieringen ska samma värde tas upp som en kostnad i verksamhetsbudgeten. Bidrag i annat än pengar, ett värde, är en form av finansiering men genom att det också krävs att värdet ska vara till nytta i verksamheten ska finansieringen också motsvaras av en kostnad. Denna kostnad ska särredovisas i kostnadsbudgeten och kallas även där bidrag i annat än pengar.

Bidrag i annat än pengar ska också delas upp beroende på om det är en offentlig eller privat aktör som står för kostnaden och finansieringen. Både på kostnads- och finansieringssidan ska den delas upp i offentligt bidrag i annat än pengar och privat bidrag i annat än pengar. Respektive post måste balansera i både kostnads- och finansieringsbudgeten.

En specifikation ska bifogas ansökan som visar hur kostnaden har räknats fram. Bidrag i annat än pengar i form av förvävarsarbete ska beräknas enligt vad som gäller för direkta personalkostnader. Alternativt kan arbetsinsatsen värderas till högst 300 kronor per timme, inklusive lagstadgade sociala avgifter. Om det finns särskilda skäl kan arbetsinsatsen värderas högre.

Bidrag i annat än pengar redovisas oftast inte i bokföringen utan redovisas i samband med ansökan om utbetalning genom en specifikation eller ett intyg. Den som utför arbetet ska i efterhand kunna styrka den nedlagda tiden i verksamheten, timkostnaden och den huvudsakliga arbetsuppgiften med ett intyg. Intygen ska finnas tillgängliga hos bidragsmottagaren och kunna uppvisas vid förfrågan.

#### Indirekta kostnader och overheadkostnader

Indirekta kostnader är gemensamma kostnader i sökandens organisation som fördelas ut på användarna. De indirekta kostnaderna ska ha ett samband med de direkta kostnaderna som går att hänföra till resurscentraverksamheten. Dessa kostnader kan inte i sin helhet hänföras till resurscentraverksamheten men är ändå väsentliga för verksamhetens genomförande. Indirekta kostnader uppkommer när en verksamhet använder till exempel telefon, lokaler och datorer som den sökande bekostar via den ordinarie verksamheten. Sökande ska kunna styrka att sådana kostnader har fördelats proportionellt och genom en skälig metod. Metoden ska vara dokumenterad och kunna uppvisas vid en förfrågan eller en granskning av verksamheten. Kostnaderna ska kunna styrkas genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur redovisningen.

### 5.3 Kostnader som i vissa fall kan vara bidragsberättigande

Om verksamheten kan komma att göra investeringar, måste Tillväxtverket kontaktas redan i samband med ansökan om bidrag. 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. Investeringar kan

---

<sup>2</sup> Siffrorna gäller för tidpunkten för detta dokumentets upprättande (juni 2010). Det åligger bidragsmottagaren att hålla sig uppdaterad om gällande regler för kostnadsersättningar

undantagsvis godkännas och ska i sådana fall vara godkända och budgeterade i beslutet. De kan antingen vara bidragsberättigande i sin helhet eller till den del som avser avskrivningskostnaden för resterande projektperiod. Om investeringen säljs eller förs över till någon annan verksamhet under projektperioden måste intäkten tas upp i verksamheten. Investeringar redovisas under kostnadsslaget övrigt och specificeras i en särskild bilaga.

#### **5.4 Kostnader som inte är bidragsberättigande**

Vissa kostnader är inte bidragsberättigade. Det är till exempel:

- Kostnader som uppkommer före det startdatum och efter det slutdatum som angetts i Tillväxtverkets beslut är inte bidragsberättigande
- Avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, räntekostnader och andra rent finansiella kostnader
- Böter, straffavgifter eller rättegångskostnader
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal
- Kostnader som har ingått som underlag i annat projekt eller finansierat genom annat offentligt stöd
- Mervärdesskatt som inte utgör en slutlig kostnad
- Representation som inte är avdragsgill enligt Skatteverkets allmänna råd, samt återkommande mat och fikakostnader vid interna möten för projektledning eller personal
- Ökade levnadskostnader som inte är avdragsgilla enligt Skatteverkets meddelanden
- Ideellt arbete (oavlönat)