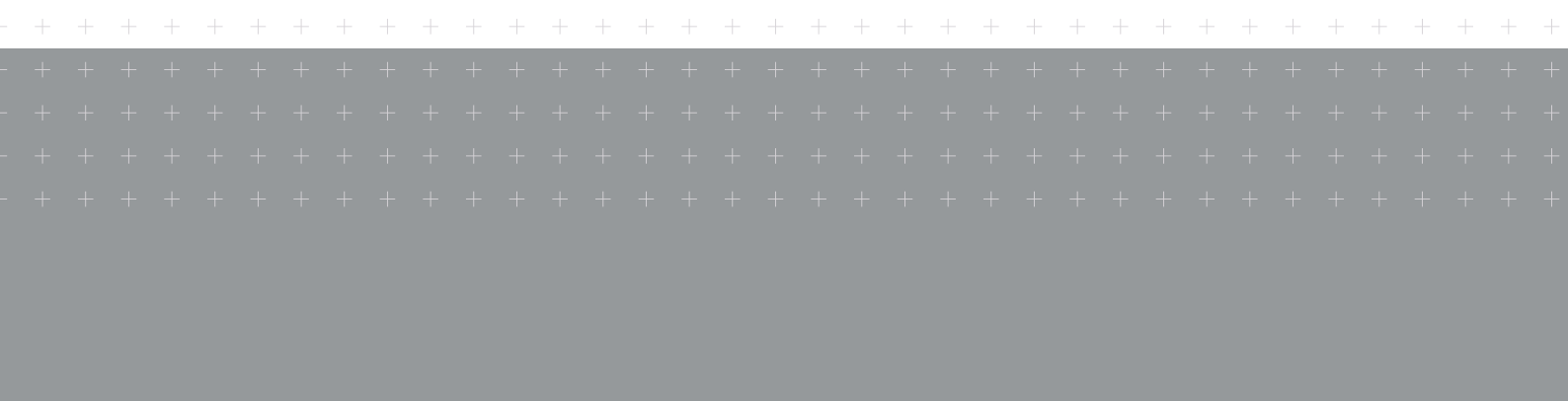


---

# Information inför projektansökan inom nationella program



# **Information inför projektansökan inom nationella program**

KOM 0026

© Tillväxtverket  
Stockholm, juni 2009  
Produktion: Ordförandet AB  
KOM 0026

**Har du frågor om denna publikation, kontakta:**  
Helena Möllerman  
Telefon, växel 08-681 91 00

# Innehåll

1. Allmän information	4
2. Webbansökan	5
3. Att fylla i ansökan	7
4. Övriga upplysningar	17
5. Stödberättigande kostnader	20

# 1. Allmän information

I den här skriften finns information om hur en ansökan om projektmedel 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

Stödmottagaren måste kontinuerligt stämma av verksamheten i projektet mot den projektbeskrivning och andra underlag som Tillväxtverket har baserat sitt beslut på. Det är viktigt att följa projektbeskrivningen och beslutet och eventuella förändringar måste stämmas av och godkännas i förväg av Tillväxtverket.

Stödmottagaren ska också lämna lägesrapporter som redovisar projektets verksamhet vid de tidpunkter som har fastställts i beslutet. Tillväxtverket prövar ansökan om utbetalning mot beslutet om projektmedel och kontrollerar att projektet följer projektbeskrivningen.

## 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 stöd 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 stöd

Ansökan om projektmedel kan ske via webbansökan eller via en traditionell pappersblankett. De uppgifter som ska fyllas i är desamma, förutom att en del uppgifter i webbansökan redan är ifyllda om stödmottagaren sökt stöd tidigare hos Tillväxtverket eller hos en Länsstyrelse.

## 2. Webbansökan

Det går att ansöka om projektmedel via webben. Med webbansökan blir Tillväxtverkets hantering av ansökningar om både projektmedel 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 projektmedel eller en ansökan om utbetalning via webben måste skriva under ansökan med en elektronisk signatur.

#### 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 projektmedel ska undertecknas av en person/personer som är behörig(a) att företräda den sökande organisationen. Om denne/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 men där certifikatet endast kan innehas av en person.

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

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

En fullmakt bör innehålla vissa uppgifter:

1. ärende-id
2. en tidsbegränsning för 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.

På varje sida i webbansökan finns en möjlighet att spara eller att skriva ut det som hunnits fyllas i. 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.

## 3. Att fylla i ansökan

Länk för att komma till webbansökan finns på Tillväxtverkets webbplats. Pappersblanketterna finns också på Tillväxtverkets webbplats och går att ladda ner både i Wordformat och i PDF-format.

### 3.1 Ny ansökan

I avsnitt 3.1 finns information om fälten i webbansökans sida 1 och område 1 i pappersblanketten.

#### 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 och område 1 i pappersblanketten.

#### Typ av projekt

Ange vilket program projektmedel söks från.

#### 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 och område 2 på pappersblanketten.

#### Projektnamn

Ange det namn som projektet kommer att ha under genomförandet och välj gärna ett kort projektnamn. Använd sedan projektnamnet konsekvent i all kommunikation som rör projektet och dess verksamhet.

#### Datum för projektstart/slut

Ange förslag på datum för projektstart och projektslut. Projektperioden fastställs sedan i Tillväxtverkets beslut om stöd. Kostnader som uppkommer före det startdatum och efter det slutdatum som angetts i Tillväxtverkets beslut är inte stödberättigande.

Tillväxtverkets beslut om startdatum för projektperioden är normalt tidigast det datum som ansökan lämnas in till Tillväxtverket.

#### 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

Ange om projektet bedrivs inom ramen för ett regionalt tillväxtprogram. Väljer man ”ja” måste också inriktning väljas i listan som visas.

Det går att välja mellan dessa inriktningar

1. Glest befolkade områden i Norra Sverige och storstädernas förutsättningar
2. Innovation och förnyelse
3. Insats programpåverkan
4. Kompetensförsörjning och ökat arbetskraftsutbud
5. Strategiskt gränsöverskridande samarbete
6. Tillgänglighet

### Län som omfattas av projektets verksamhet

Ange vilket eller vilka län som projektet kommer att ha verksamhet eller aktiviteter i.

### Kommuner som omfattas av projektets verksamhet

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.

### 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 bankgiro-nummer som stödet 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 för projektets verksamhet. Tänk på att ange det alternativ som gäller för projektets verksamhet, inte för den ordinarie verksamheten. Kontakta gärna Skatteverket för mer information.

Om momsen är en slutlig kostnad för stödmottagaren kan Tillväxtverket betala stöd 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 stödmottagaren visa att mervärdesskatten utgör en slutlig utgift. Om Skatteverket senare fattar beslut om att projektet ska redovisa moms, ska stödmottagaren betala tillbaka stöd från Tillväxtverket som avsett moms.

#### Upphandlande enhet

Omfattas sökanden av någon av lagarna om offentlig upphandling? Ange det alternativ som gäller för den sökande organisationen.

År 2007 kom två nya lagar om offentlig upphandling, lag (2007:1091) om offentlig upphandling och lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster.

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. var 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 en regel om att stödmottagaren inte får använda närstående som leverantörer utan godkännande av Tillväxtverket.

### Arbetsställenamn

Om sökanden bara har ett arbetsställe och en adress behöver ingenting anges här. Ange annars namnet på det arbetsställe där projektet 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 och område 3 i pappersblanketten.

#### Kontakt – projektledare / ekonomi / revisor

Ange vem som är projektledare och telefonnummer till honom eller henne.

Ange motsvarande uppgifter för den person som kommer att ansvara för den ekonomiska redovisningen av projektet om det är någon annan än projektledaren. Om det finns en särskild revisor i projektet 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 och i pappersblanketten område 4-6.

Fyll i projektbeskrivningens 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 projektbeskrivning ska vara strukturerad.

#### Sammanfattande projektbeskrivning

Beskriv projektet kortfattat.

#### Bakgrund

Beskriv bakgrunden till projektet kortfattat. Beskriv vilket problem projektet avser att lösa eller vilka nya möjligheter eller metoder som ska utvecklas.

#### Syfte med projektet

Beskriv syftet med projektet.

#### Projektets mål

Beskriv projektets mål och delmål. Målen ska vara mätbara och kontrollerbara.

#### Projektets målgrupp

Beskriv projektets målgrupp. Om projektet har både en direkt och en indirekt målgrupp bör båda beskrivas.

#### Projektorganisation

Beskriv kortfattat hur organisationen för att genomföra projektet kommer att se ut.

#### Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning

Beskriv kortfattat projektets arbetsätt och den planerade verksamheten.

#### Resultatspridning

Beskriv hur projektets resultat ska spridas till intressenter och allmänhet.

#### Projektavgränsning

Beskriv hur projektet kommer att avgränsas mot den övriga verksamheten som den sökande organisationen bedriver.

#### Koppling till andra projekt och insatser

Beskriv eventuella kopplingar mellan projektets verksamhet och det regionala näringslivet.

#### Uppföljning och utvärdering

Beskriv hur projektets verksamhet kommer att följas upp och utvärderas inom eller utanför den egna organisationen.

### 3.6 Tids- och aktivitetsplan för projektet

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

#### Aktivitet / startdatum / slutdatum / kostnad

En aktivitetsplan är en sammanställning över de huvudsakliga aktiviteterna i projektet. Gör en aktivitetsplan där de aktiviteter som planeras inom projektet anges. Uppskatta start- och slutdatum för respektive aktivitet och ange den beräknade kostnaden för varje aktivitet. Varje aktivitet ska dessutom beskrivas utförligt i projektbeskrivningen.

Observera att den totala kostnaden i aktivitetsplanen ska balansera mot kostnads- och finansieringsbudgeten som görs på sidan 8.

#### Har offentligt stöd tidigare beviljats?

Har den sökande organisationen fått stöd i något annat program eller hos någon annan finansiär? Ange i så fall programmets eller finansiärens namn tillsammans med det sökta och eventuellt beviljade beloppet. Den offentliga medfinansiering som har sökts för den projektverksamhet som ansökan omfattar behöver inte anges.

### 3.7 Budget

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

## Budgetår

Ange vilket år som är det första budgetåret för projektet.

## Kostnadsbudget

En kostnadsbudget ska göras för projektet. Budgeten ska innehålla beräknade kostnader för hela projektet och kostnaderna ska delas upp på olika kostnadsslag. Kostnadsbudgeten ska balansera mot finansieringsbudgeten och mot de kostnader som tagit upp i aktivitetsplanen.

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 finansörer  
b) Bidrag i annat än pengar från privata finansörer

I både webbansökan och pappersansökan finns lite utrymme för att specificera hur kostnaden räknats fram. Om utrymmet inte räcker går det bra att göra specifikationen i en bilaga.

1. För personalkostnader ska månadslön och arbetstidens omfattning (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 fast lokal.
4. Kostnadsposten övrigt ska specificeras i exempelvis:
  - Böcker och trycksaker
  - Förbruknings- och kontorsmaterial
  - Telefon, post, data
  - Resor
  - Logi
  - Marknadsföring
  - Representation

Övriga kostnader kan specificeras direkt i budgeten genom att göra olika rader och på så sätt specificera de olika posterna. Ett alternativ är att göra en totalsumma för övriga kostnader i budgeten och i stället göra specifikationen i en bilaga.

5. Indirekta kostnader kallas ofta även för overheadkostnader och är gemensamma kostnader i sökandens organisation som fördelas ut på användarna. Hur den indirekta kostnaderna beräknas framgår av kapitel 5.2.
6. För bidrag i annat än pengar ska det framgå hur beräkningen skett, ex ska månadslön alternativt timkostnad och antal timmar framgå. Om det 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 finansier.

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

#### Finansieringsbudget

I finansieringsbudgeten ska det framgå hur projektet är tänkt att finansieras och vilka finansierarna är. Finansieringsbudgeten ska fördelas ut över hela projekttiden, det vill säga den ska delas upp på olika år. 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 finansierare än Tillväxtverket ska det ska framgå om finansieringen är från en offentlig eller från en privat aktör och om den avser kontanter 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 du först på ”Ny rad” och sen klickar du 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

I webbansökan ska finansierarna sedan specificeras med ett löpnummer. Om löpnumret är känt går det bra att direkt fylla i det. Klicka annars på på ”Sök”, så öppnas ett nytt fönster med en lista över olika finansierare. Skriv då namnet på finansieraren följt av en

asterisk (\*) 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

I pappersansökan skrivs finansiärerna in under rätt rubrik och det framgår därigenom om de är offentliga eller privata eller om det är fråga om bidrag i annat än pengar.

Om ett beviljat projekt ger upphov till intäkter ska de redovisas i projektet. Projektintäkter kan till exempel vara biljettintäkter, försäljningsintäkter, deltagaravgifter, uthyrning eller betalning för tjänster som genereras av projektverksamheten. Den allmänna regeln är att en intäkt som har ett direkt samband med projektverksamheten reducerar de stödberättigande kostnaderna med samma summa.

### **3.8 Indikatorer**

För att det ska vara möjligt att jämföra projekt och summera resultatet av samtliga projekt som beviljas stöd har Tillväxtverket definierat indikatorer för varje program. Några indikatorer är generella för samtliga program, andra är mer specifika. Ange det förväntade resultatet för varje indikator och fördela resultatet på kvinnor respektive män.

Ta kontakt med Tillväxtverket om du är osäker på vilka indikatorer som gäller för projektet.

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

Programmen har mål och indikatorer för de horisontella kriterierna (miljö, jämställdhet och integration). Det ska framgå av informationen i varje ansökningsomgång hur detta ska beaktas i projektansökan.

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

### **3.10 Bilagor**

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

*Underlag som ska bifogas ansökan om projektmedel:*

- Underlag som styrker vem eller vilka som har rätt att företräda den sökande organisationen.
- Specifikation av kostnader om de inte specificerats i kostnadsbudgeten.

- Medfinansieringsintyg som bekräftar ordnad medfinansiering för projektets verksamhet. Beräkningsunderlag för hur värdet av medfinansieringen har räknats fram ska bifogas medfinansieringsintyget om medfinansieringen består av annat än kontanter.

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

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

Skicka bilagorna med e-post till [tillvaxtverket@tillvaxtverket.se](mailto:tillvaxtverket@tillvaxtverket.se) eller med vanlig post. Det framgår av instruktionerna till respektive program vilken adress nedan som ska användas.

Tillväxtverket	Tillväxtverket	Tillväxtverket
Box 4044	Tingsbacka	Box 3034
102 61 Stockholm	930 90 Arjeplog	831 03 Östersund

Fullmakter måste skickas i original med vanlig post.

Alla handlingar måste vara märkta med den sökande organisationens organisationsnummer och CFAR-nummer eller ärende-id om ett sådant erhållits.

#### Underskrift

Pappersansökan undertecknas av en person som är behörig att företräda den sökande organisationen. Ansökan, med alla bilagor, skickas sedan till Tillväxtverket på någon av adresserna ovan.

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

## 4. Övriga upplysningar

### 4.1 Projekt och projektredovisning

Ett projekt är en bestämd avgränsad verksamhet med specifika mål, begränsad tidsperiod och förutbestämda resurser. Ett projekt ska ha en särskild projektorganisation. Projektavgränsningen är viktig både sett till verksamheten och den ekonomiska redovisningen. Om en tydlig projektavgränsning saknas blir det svårt att redovisa projektets verksamhet och ekonomi korrekt.

Projektet ska redovisas separat i bokföringen så att projektets totala intäkter och kostnader direkt kan utläsas direkt ur stödmottagarens redovisning. Vad som gäller för kostnadsslaget ”bidrag i annat än pengar” som inte finns bokfört i stödmottagarens redovisning, se avsnitt 5.2.

### 4.2 Projektperiod

Projektperioden är den period som projektet bedrivs inom. Projektperioden framgår av Tillväxtverkets beslut. Det är endast kostnader som har uppkommit under projektperioden som är stödberättigande. Kostnader som uppstår före startdatum är inte stödberättigande och kan inte räknas med i projektkostnaden. Det kan till exempel vara kostnader för ansökan.

Om projektperioden ändras, till exempel om projektet försenas, måste stödmottagaren i förväg inhämta Tillväxtverkets beslut för att förlänga projekttiden. Därmed kan även kostnader efter den ursprungliga projektperioden vara stödberättigande.

### 4.3 Projektintäkter

Har ett projekt gett upphov till intäkter ska dessa redovisas i projektet och i projektredovisningen. Projektintäkter kan till exempel vara biljettintäkter, försäljningsintäkter, deltagaravgifter, uthyrning, betalning för tjänster som tillhandahålls genom projektet eller liknande intäkter som genererats i eller genom projektet.

Stödet minskas med de intäkter som projektet drar in. Därför måste intäkterna löpande redovisas till Tillväxtverket.

Ta kontakt med handläggaren på Tillväxtverket om den sökande redan innan projektet startar räknar med att projektet kommer att generera intäkter. Eventuellt kan intäkterna medräknas som en medfinansiering i projektet.

### 4.4 Regel om närstående

I allmänna villkor finns en regel om närstående i 3.1.3: Företrädare för stödmottagaren 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.

Stödmottagare som är upphandlande myndigheter eller offentligt styrda organ i LOU:s eller LUF:s mening ska beakta denna regel om närstående vid inköp som inte gjorts enligt förfaranden i LOU/LUF.

Tillväxtverket är inte tillsynsmyndighet för lagarna om offentlig upphandling, men Tillväxtverket måste ta ställning till stödmottagarens tillämpning av offentlig upphandling (eller regeln om närstående) vid bedömning av om kostnaderna är stödberättigande. Bedömningen görs enbart för kostnader inom det beviljade projektet, inte för stödmottagarens 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 sid 8.

#### **4.5 Granskningsrätt**

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

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

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

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

Om beslutet om stöd upphävs efter att stöd har betalats ut är stödmottagaren återbetalningsskyldig. Tillväxtverket har rätt att kräva tillbaka stödet helt eller delvis. Stödmottagaren ska betala tillbaka beloppet med ränta enligt räntelagen (1975:635).

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

Tillväxtverket har rätt att sprida information om projektet och dess resultat om inte uppgifterna är sekretessbelagda enligt lag.

Stödmottagaren ska vid kontakter med massmedier och allmänheten informera om att projektet är finansierat med stöd från Tillväxtverket. På Tillväxtverkets webbplats [www.tillvaxtverket.se](http://www.tillvaxtverket.se) finns vår logotyp 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 stödmottagaren. Tillväxtverket gör därför inte avdrag för skatter, socialförsäkringsavgifter etc. för stödmottagarens 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).

Av beslutet om projektmedel kommer att framgå vad som gäller angående statsstöd i det enskilda ärendet.

För den som vill veta mer hänvisas till Tillväxtverkets publikation KOM 0027.

# 5. Stödberättigande kostnader

## 5.1 Grundläggande krav för stödberättigande kostnader

Direkta kostnader är stödberättigande om de:

- är tillkommande utöver stödmottagarens ordinarie verksamhet
- är betalda
- har uppkommit för och är nödvändiga för projektets genomförande
- har uppkommit under den projektperiod som framgår av Tillväxtverkets beslut
- har bokförts hos stödmottagaren
- kan styrkas av stödmottagaren 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 stödberättigande 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 stödmottagaren och direkt deltar i projektarbetet. 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 stöd för den tid en anställd arbetar i projektet. Tidsredovisning ska användas så att det går att styrka den nedlagda tiden i projektet. För personal som arbetar en del av sin arbetstid i projektet ska en timkostnad beräknas. Om en deltidsarbetande person har månadslön kan timkostnaden beräknas enligt nedanstående exempel:

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

En heltid motsvaras vanligen av 165 timmar per månad.

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

Tidsredovisning innebär en daglig redovisning där varje person som arbetar i projektet för upp sin arbetade tid i en tidsredovisningsmall. Tiden ska fördelas på olika projekt eller arbetsuppgifter. Tidsredovisningen ska vara undertecknad av den anställda 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 stödmottagare som inte har egna system för tidsredovisning.

#### *BAS-kontoplanen*

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 stödmottagaren köper tjänster från en annan juridisk eller fysisk person som stödmottagaren 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 stödmottagaren har nyttjanderätt eller äganderätt till och som bara används för genomförandet av projektet är stödberättigande. Stödberättigande 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 projektet använder. Ett exempel på beräkningsmodell ges nedan:

$$\text{Kostnad för lokal} = \frac{\text{Total lokalkostnad}}{\text{Totalyta i m}^2} \times \text{Nyttjad yta i projektet}$$

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 projektspecifika 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 avseende inkomstår 2008) och Skatteverkets allmänna råd (SKV A 2004:5) om avdrag för utgifter för representation mm.

Det innebär att projektet kan få ersättning motsvarande 90 kronor per person och måltid för lunch, middag eller supé. Om projektet inte är skattskyldigt till moms höjs ersättningen till 112,50 kronor.<sup>1</sup> Vid speciella aktiviteter där förtäring normalt ingår som ett

<sup>1</sup> Siffrorna gäller för tidpunkten vid detta dokumentets upprättande (oktober 2008). Det åligger stödmottagaren att hålla sig uppdaterad om gällande regler för representation och ökade levnadskostnader.

naturligt inslag, exempelvis konferenser, kan belopp över Skatteverkets råd godkännas som stödberättigande. 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 projektet gynnats. Eventuella följesedlar ska bifogas.

### Bilersättning

Bilersättning i tjänsten som debiteras projektet får tas upp med maximalt den skattefria bilersättningen som har fastställts av Skatteverket (för inkomståret 2008 är det 18,50 kronor<sup>2</sup>). Se SKV 354 Traktamenten och andra kostnadsersättningar för gällande belopp.

### Bidrag i annat än pengar

Med kostnadsslaget bidrag i annat än pengar menas att projektet tillförs ett värde (ej kontanta medel) från någon annan aktör än stödmottagaren. Exempel på ett sådant värde kan vara när någon utför arbete eller tillhandahåller lokaler, utrustning eller material utan att projektet behöver betala för det. Insatsen betalas av någon annan aktör som blir medfinansierare i projektet. Insatsen får räknas som ett värde och därmed som en medfinansiering i projektet. 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 projektbudgeten.* 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 projektet 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 förvärvsarbete 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 projektet, timkostnaden och den

<sup>2</sup> Siffrorna gäller för tidpunkten för detta dokumentets upprättande (november 2008). Det åligger stödmottagaren att hålla sig uppdaterad om om gällande regler för kostnadsersättningar.

huvudsakliga arbetsuppgiften med ett intyg. Intygen ska finnas tillgängliga hos stödmottagaren 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 projektet. De kan inte i sin helhet hänföras till projektet men är ändå väsentliga för projektets genomförande. Indirekta kostnader uppkommer när ett projekt använder till exempel telefon, lokaler och datorer som den sökande bekostar via den ordinarie verksamheten.

Den 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 projektet. Kostnaderna ska kunna styrkas genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur redovisningen.

Det är tillåtet att ta upp en schablon för indirekta kostnader i projektet om det inte är möjligt att göra en kalkyl över dem. Schablonen beräknas med 25 procent av personalkostnaden inklusive sociala avgifter i det aktuella projektet. Schablonsumman kan högst uppgå till 100 000 kronor.

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

Om projektet kan komma att göra investeringar, måste Tillväxtverket kontaktas redan i samband med ansökan om stöd.

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 undantagsvis godkännas och ska i sådana fall vara godkända och budgeterade i beslutet. De kan antingen vara stödberättigande 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 projektet.

Investeringar redovisas under kostnadsslaget övrigt och specificeras i en särskild bilaga.

### 5.4 Kostnader som inte är stödberättigande

Vissa kostnader kan man inte få stöd för. Det är till exempel:

- Kostnader som uppstått före startdatum eller efter slutdatum för projektperioden, exempelvis kostnader för ansökan
- 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)