



Välkommen med din ansökan

Vägledning till ansökan om projektmedel

Denna vägledning är ett stöd för dig som ska ansöka om regionala projektmedel. För att stödja dig på bästa sätt – kontakta oss innan du ansöker och tidigt i processen.

Innehåll

Viktigt att veta före ett projekt.....	2
Vägledning till webansökan	3
Efter ansökan är inskickad	8
Kontakta oss för stöd med ansökan.....	9
Berätta vad du tycker.....	9
Bilaga: Stödberättigande kostnader	10

Viktigt att veta före ett projekt

Om regionala projektmedel

Regionala projektmedel, även kallat 1:1 medel, är ett finansiellt verktyg för att uppnå tillväxtpolitiska mål. Regionala projektmedel kommer från regeringen via Tillväxtverket till utvecklingsansvariga i respektive region. Region Västmanland ansvarar för att besluta och följa upp dessa projektmedel i vårt län.

Projekt beviljas utifrån projektets resultatområde, fastställda kriterier och tillgången till projektmedel. Du hittar kriterierna och information om regionala projektmedel och EU:s strukturfonder på [Region Västmanlands hemsida](#).

Upphandling, inköp och regel om närstående

Lag (1992:1528) om offentlig upphandling skall följas i projektet i de fall projektägaren och eventuella samverkansparter är en upphandlande enhet enligt lagen. För projektägare eller samverkansparter som inte lyder under lagen om offentlig upphandling gäller att inköp ska göras på ett affärsmässigt sätt. Det betyder att inköp av varor och tjänster ska utsättas för konkurrens. Upphandlingen eller inköpet ska dokumenteras och kan komma att kontrolleras.

Projektägaren eller samverkansparter i projektet får inte välja leverantör som är närstående oavsett om leverantören är juridisk eller fysisk person. Med närstående avses bland annat make/maka, sambo, partner, förälder, barn och syskon till stödmottagaren. När det gäller juridiska personer avses koncernbolag eller företag/företagsgrupperingar där det finns ägarintresse.

Personuppgiftsbehandling

Personuppgifter är alla typer av uppgifter som kan knytas till en enskild levande individ direkt eller indirekt. När du fyller i våra ansökningar är det därför viktigt att:

- endast lämna personuppgifter som är relevanta för denna ansökan
- undvika personuppgifter i löptexter eller bilagor
- använda inmatningsfält för kontakter.

Ändamål

Region Västmanland kommer att använda de personuppgifter som du lämnar i beredning av och beslut i ärendet. Det vill säga: beslutshandling, kontroll, statistik, information, arkivhantering samt för uppföljning, utvärdering och analys. Uppgifterna behandlas elektroniskt och kan lämnas ut till myndigheter och till EU:s institutioner för motsvarande ändamål i enlighet med vad som följer av EU-lagstiftning, lag eller förordning.

Enligt offentlighetsprincipen är handlingar, inklusive personuppgifter, som inte är arbetsmaterial, allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till den som begär det. Om stöd beviljas kan personuppgifter och kontaktuppgifter bli publika på webbplatser eller i andra elektroniska

sammanställningar. I vissa fall kan dock uppgifter anses vara sekretessbelagda och lämnas därför inte ut.

Varje individ har rätt att begära information om behandling av egna personuppgifter samt även rätt att begära rättelse, överföring av uppgifter som lämnats eller begränsning i behandlingen. I vissa andra fall kan en individ ha rätt att få sina personuppgifter raderade. En sådan begäran prövas enligt gällande lagstiftning. Det som ska sparas i arkiv enligt arkivlagen kan varken raderas eller ändras.

Rättslig grund

Personuppgifter i ansökan behandlas enligt:

- den allmänna EU-förordningen för dataskydd (GDPR) – (EU) 2016/679, artikel 6.1 c och e
- den eller de stödförordningar eller motsvarande som ett eventuellt beslut kan fattas enligt

Har du frågor om behandlingen av personuppgifter, eller vill använda dig av dina rättigheter, kontakta Region Västmanland. Är du inte nöjd med behandlingen av personuppgifter så kan vända dig till Datainspektionen.

Vägledning till webansökan

Kom igång med en ny ansökan

Ansökan om projektmedel görs på Tillväxtverkets digitala tjänst [Min Ansökan](#). Skapa ett konto med lösenord, om du inte har ett konto sedan tidigare. När du loggat in i MinAnsökan kan när som helst spara din ansökan och fortsätta vid ett senare tillfälle.

1. Logga in på MinAnsökan och välj "Ansök här" vid projektfinansiering.
2. Välj "sök finansiering".
3. Klicka på Ny ansökan.
4. Välj Region Västmanland som den organisation du söker finansiering från.
5. Typ av finansiering: Välj Medfinansiering EU om projektet också kommer ha eller har medfinansiering via ERUF eller ESF. Välj annars Regionalt projekt.

Uppgifter om sökande, kontaktperson och allmänna uppgifter

Ange uppgifter om Projektägare samt kontaktuppgifter till ekonom, projektledare och ansvarig person hos projektägare.

Samverkansparter

Fyll i allmänna uppgifter och kontaktinformation till eventuella samverkansparter om projektet är ett samverkansprojekt.

Om samverkansprojekt

Ett samverkansprojekt genomförs av flera parter gemensamt. En av samverkansparterna lämnar in ansökan och blir då projektets projektägare och stödmottagare. Den som är projektägare för ett samverkansprojekt behöver skapa tydliga projektrutiner och en bra styrning, ledning och uppföljning. Samtliga samverkansparter ska ingå ett samverkansavtal. Samverkansavtalet ska bifogas med ansökan. Avtalet ska vara underskrivet senast vid tidpunkten för beslut om stöd.

I ett samverkansprojekt är det viktigt att

- det finns ett aktivt ägarskap och att projektet har en tydlig styrning med en operativ ledning,
- alla roller och funktioner i projektet är väl definierade,
- projektet och dess mål är väl förankrat hos alla liksom implementering av resultat,
- det finns ett gemensamt arbetssätt och organiserad kommunikation.

Projektägaren är den part som

- har huvudansvaret för genomförandet av projektet, såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt och administrativt,
- får beslutet om stöd och efterföljande beslut om utbetalning. Om det blir aktuellt med återkrav av utbetalt stöd ställs återkravet till projektägaren. I samverkansavtalet bör parterna därför reglera hur stödet ska fördelas och hur eventuella återkrav ska hanteras,
- ansvarar för att de stödberättigande kostnaderna som lämnas in är i linje med beslutet om stöd, gällande förordningar och allmänna villkor,
- har det löpande ansvaret för att aktiviteterna i projektet ligger i linje med de aktiviteter som anges i beslutet om stöd,
- ansvarar för kommunikationen mellan projektet och Region Västmanland. I huvudsak har Region Västmanland kontakt med projektägaren som i sin tur ansvarar för att sprida information till samtliga parter i projektet.

Alla parter i projektet ska ta del av stödet. Samverkansparterna redovisar sina kostnader till projektägaren som sammanställer ansökan om utbetalning. När projektägaren har fått stödet ska det fördelas även till samverkansparterna.

De aktörer som blir samverkansparter måste också uppfylla de villkor som ställs på projektägaren. Det är inte tillåtet att organisera ett samverkansprojekt för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd. Direktupphandlingsbeloppet i LOU gäller för samtliga parter i projektet. Samverkansparterna får alltså inte var för sig köpa eller handla varor av samma slag för direktupphandlings-beloppet utan samtliga upphandlingar och köp i projektet ska läggas samman.

Projektinformation

Instruktionerna i Min Ansökan är mycket kortfattade, därför förtydligas nedan vad som efterfrågas.

Vilket/vilka problem som projektet vill lösa

Här motiveras varför projektet behövs. Beskriv nuläget av situationen och vilka problem eller utmaningar målgrupperna för projektet står inför. Beskriv vilken potential det finns i projektet genom att inkludera underrepresenterade grupper och att arbeta för bättre miljö.

Ange även de kritiska faktorer som finns; det som hindrar eller främjar målgrupperna att lösa problemen eller hantera utmaningarna.

Förstudier, statistik, analyser och erfarenheter kan ligga till grund för beskrivningen. Det är väsentligt att koppla nuläget till mål och insatser i regionala utvecklingsstrategin (RUS), andra handlingsplaner eller operativa program så att det framgår hur projektet bidrar till länets utveckling.

Sammanfattande beskrivning till projektbanken

Sammanfatta mycket kort projektets syfte och mål, förväntat resultat, kort om aktiviteter och vem projektägare samt eventuella samverkansparter är. Texterna i beviljade projekt publiceras på den offentliga webbplatsen för andra att läsa: [Projektbanken \(Tillväxtverket\)](#). Ett tips är att avvakta med denna text till sist och skriva den som en kort sammanfattning.

Vilken/vilka är projektets målgrupper?

Beskriv de grupper av personer som projektet ska engagera och som ska ta del av aktiviteterna. Förtydliga de underrepresenterade grupperna av kvinnor och män av olika ålder och ursprung som projektet vill nå. Beskriv till exempel hur många som finns i respektive målgrupp, var de finns, i vilka branscher, sakområden, utmaningar, behov eller andra kännetecken för målgruppen som är relevanta för projektet.

Vad förväntar ni er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt?

Detta är projektets börsläge, det som projektet ska leda till. Beskriv de förändringar projektets aktiviteter bidrar till hos projektets olika målgrupper, även de underrepresenterade grupperna (exempelvis ökad förmåga, nya arbetssätt eller modeller, tillgång till resurser, ökad samverkan, ändrade attityder och beteenden). Ange mätbara mål för förändringen i respektive målgrupp.

Vilka effekter, hos målgruppen eller samhället, förväntar ni er att projektet uppnår på lång sikt?

Beskriv den förbättring som projektet ska bidra med i samhället, alltså vad effekterna blir inom olika områden på lång sikt när projektets resultat uppnås på kort sikt (exempelvis stärkt konkurrenskraft, olika effekter av ökad förmåga, ändrat beteende, ändrad tillgänglighet etc.).

Koppla effekterna till mål och insatser i regionala utvecklingsstrategin och handlingsplaner eller operativa program.

Resultat och effekter beskrivs i samma termer som nuläget så att det tydligt framgår vilken förändring projektet ska bidra till.

Hur ska projektet organiseras och styras?

Beskriv hur projektet ska organiseras och styras (personer och process) för att projektet ska kunna genomföras framgångsrikt. Beskriv också hur projektets organisering gör det möjligt att ta hand om projektets resultat efter projektiden.

Hur ska projektet avgränsas från ordinarie verksamhet?

Ett projekt ska drivas avgränsat från det som görs i den ordinarie verksamheten. Beskriv hur detta säkerställs i projektet.

Hur är hållbarhetsaspekterna integrerade i projektet?

Förtydliga hur projektet arbetar med hållbarhetsaspekterna som potential för tillväxt.

Vilken/vilka kommuner eller län ska projektet omfatta?

Markera de kommuner som projektet ska nå och engagera målgrupperna i. Minst tre kommuner i Västmanland ska omfattas.

Aktivitetsplan

Aktivitetsplanen innehåller aktiviteter med start- och stoppdatum samt beräknad kostnad. Aktiviteter är de konkreta insatser projektet gör för att förändra situationens nuläge till att nå projektets resultat, ett börläge.

Aktiviteterna kopplas till de kritiska faktorerna (se under ”vilket/vilka problem som projektet vill lösa”) hos respektive målgrupp, även de underrepresenterade grupperna. Här ska också anges vilka insatser som ska genomföras för att arbeta med bättre miljö. Ta även med uppföljning/ utvärdering av projektet som aktivitet.

Budget

Budgeten innehåller projektets olika kostnader och finansiering.

Kostnader

Använd endast kostnadsslagen:

- Personal
- Schablonkostnader (indirekta kostnader)
- Externa tjänster
- Resor och logi
- Investeringar, materiel och lokaler
- Projektintäkter (negativa kostnader)
- Kostnad för egen tid läggs som en medfinansiering och detta gör att det även automatiskt läggs upp som en kostnad.

Läs om [stödberättigande kostnader](#) längre ner i denna vägledning.

Medfinansiering

Här ska projektets finansiering, förutom Region Västmanlands del, läggas in. Den kvarvarande summan är projektets totala kostnader minus all annan finansiering och blir automatiskt det belopp ni ansöker om finansiering från oss. Det finns olika typer av medfinansiering i ett projekt. Ange typ av finansiering (finansieringsmetod), vem som är finansiär och summa fördelat per år.

Kontant finansiering

Offentlig kontant finansiering är pengar från offentliga organisationer. Privat kontant finansiering är pengar från alla andra som inte är offentliga. För offentlig kontant medfinansiering, ange i ansökan från vilket anslag den kommer. Om du inte vet vilket anslag som ska användas, skriv: vet ej.

Bidrag i annat än pengar

Bidrag i annat än pengar (kallas också in natura finansiering eller egen tid) kan också vara offentliga eller privata från *extern aktör*. Ange vad Bidraget i annat än pengar består av, exempelvis personal, lokaler, utrustning eller annat som medfinansiären bidrar med utan att fakturera projektet. Personaltid kan högst beräknas med 409 kr per timme (inklusive lönebikostnader) och ett marknadsmässigt värde ska kunna styrkas på andra insatser. När Bidrag i annat än pengar fylls i blir samma summa automatiskt också en kostnad i budgeten. Projektägare och eventuella kan enbart gå in med kontant medfinansiering, inte med Bidrag i annat än pengar.

Förskott

Normalt är vi restriktiva med förskott. Skulle det finnas behov, motivera varför i ansökan. Maximalt belopp som kan betalas ut i förskott är 400 000 kr.

Mina kontakter

Ange telefonnummer och epost för projektägaren, projektledare respektive projektkonom.

Dokument

Följande ska bifogas:

- Intyg som styrker firmatecknare
- Om projektet/verksamheten inte är momspliktig behövs intyg från Skatteverket
- Samverkansavtal vid samverkansprojekt
- Annan kortfattad information som förtydligar projektet, till exempel aktivitetsplan, förstudie

Skicka in din ansökan

Projektansökan behöver skrivas under av firmatecknare. Ofta är den person som skickar in ansökan inte firmatecknare för projektägarens organisation. I sådana fall skriver du ut ett så kallat missiv i den digitala tjänsten efter det att ansökan är inskickad, får det påskrivet och skickar det per e-post till din kontaktperson på Region Västmanland.

Efter ansökan är inskickad

Efter att ansökan är inskickad kommer vi öppna den i den portalen Min Ansökan och du får e-post om att ansökan är öppnad av oss. Ansökan kan nu endast justeras av oss. Efter det att vi har läst igenom ansökan kontaktar vi projektägaren för frågor och eventuella kompletteringar.

Indikatorer och uppföljning av projektet

I Min Ansökan fyller ni *ej* i projektets målandikatorer. Däremot föreslår ni relevanta indikatorer i dialog med oss och som vi tillsammans beslutar om. Dessa skrivs in i den digitala tjänsten av oss.

Beslut

Bedömning av projekt görs utifrån projektets fokus, fastställda kriterier och tillgången till projektmedel. Från och med 2019 är det ett ska-krav att projektet integrerar hållbarhetsaspekter i projektet. Du hittar kriterierna och information på [Region Västmanlands hemsida](#).

Du får ett projektbeslut från oss via e-post. Ett beslut kan inte överklagas enligt 14 § "Förordningen (SFS 2003:596).

Startmöte

Om projektet beviljas tar vi tillsammans ett startmöte och går igenom projektbeslutet, löpande uppföljning och hur ansökan om utbetalning görs.

Kontakta oss för stöd med ansökan

Kontakta oss gärna om du har frågor eller funderingar. Vi kan stödja dig bäst om du kontaktar oss tidigt, helst redan i projektidé-fasen.



Anders Birberg
anders.birberg@regionvastmanland.se
021-481 82 76



Pernilla Conley Pettersson
pernilla.conley.pettersson@regionvastmanland.se
021-481 82 74

Berätta vad du tycker

Ge oss gärna [feedback på den här vägledningen](#) så att vi kan skapa innehåll som är så användbart som möjligt. Tack för hjälpen!



Bilaga: Stödberättigande kostnader

Grundläggande krav för stödberättigande kostnader

Direkta kostnader i projektet är stödberättigande om de:

- är ställda till projektägaren eller eventuella samverkansparter.
- är tillkommande utöver projektägarens och samverkansparterens ordinarie verksamhet.
- är betalda inom projekttiden.
- har uppkommit för och är nödvändiga för projektets genomförande.
- har uppkommit under den projektperiod som framgår av beslut.
- har bokförts separat från ordinarie verksamhet.
- kan styrkas genom kopior av fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur redovisningen.

Personalkostnader

Personalkostnader avser avlönad personal och är lön plus lagstadgad eller i kollektivavtal eller på motsvarande sätt fastställda avgifter. Privata tjänstepensionsförsäkringar kan inte räknas med.

Det går endast att få stöd för den tid en anställd arbetar i projektet. Personal som arbetar *varierade* timmar i projektet ska redovisa sin nedlagda tid och en timkostnad ska beräknas. Om personen har månadslön kan timkostnaden beräknas enligt nedan:

Timkostnad = (Månadslön + Socialavgifter) / Antal arbetade timmar

En heltidstjänst motsvaras vanligen av 165 timmar per månad.

Kostnad för lön i projektet = Timkostnad x Antal arbetade timmar

Lönespecifikation för varje anställd i projektet ska lämnas in vid första ansökan om utbetalning där lönen tas upp som kostnad och vid förändrad lön.

Schablonkostnader (indirekta kostnader)

Schablonkostnader är gemensamma kostnader i projektägarens eller samverkansparternas organisation. Schablonkostnader (indirekta kostnader) uppkommer när ett projekt använder verksamhetens telefon, lokaler och datorer, friskvård, Internet etc. Sådana kostnader ska fördelas proportionellt och genom en skälig metod, som kan styrkas vid förfrågan.

Det är tillåtet att ta upp en schablon för indirekta kostnader i projektet om det inte är möjligt att göra en kalkyl över dem. Indirekta kostnader får maximalt uppgå till 20 % av personalkostnaderna i projektet. Undantag kan göras om projektet är ett Vinnova Vinnväxt projekt.

Kostnader för Externa tjänster

Externa tjänster innebär fakturerade tjänster som betalas av projektet, oftast konsultkostnader. Konsultkostnader för att rekrytera personal är normalt inte en stödberättigad kostnad. På fakturorna eller på specifikation från leverantören ska det framgå vad tjänsten består av, antal nedlagda timmar och timkostnad (om inte ett fast pris är överenskommet), när tjänsten utförts. Avtal eller upphandlingsunderlag kan komma att efterfrågas.

För representation gäller särskilt

Representation i form av mat och dryck kan under följande förutsättningar utgöra stödberättigande kostnader:

- Det ska finnas ett direkt samband mellan genomförandet av projektet och representationen.
- Representationen ska präglas av återhållsamhet med avseende på belopp, frekvens och antal deltagare. Endast personer som har koppling till aktiviteten kan medverka och representationen ska begränsas till möten som är betydelsefulla för projektets framgång.
- Alkoholhaltiga drycker är inte stödberättigade och ska inte tas med i projektredovisningen.
- Utgifter ska alltid dokumenteras genom inbjudan, program, deltagarförteckning (namn och organisation på deltagarna) och i förekommande fall mötesanteckningar.
- Belopp för representation får tas upp efter Skatteverkets regler.

Resor och logi

För att logi ska godkännas ska kostnaden vara skälig och det ska finnas ett direkt samband med projektets syfte och mål. Namn på den eller de som tar del av logi, vilken projektaktivitet som kostnaden tillhör och på vilket sätt projektets gynnas ska framgå på fakturan/kvittot.

Utlägg för egna måltider är inte en stödberättigad kostnad. Vid representation gäller särskilda regler, se ovan.

Investeringar, materiel och lokaler

Investeringar är stödberättigande endast i särskilda fall, stäm av med oss innan ansökan.

Kostnader för materiel är stödberättigande om det är sådant ni behöver för att genomföra projektet. Exempel på kostnader för materiel är böcker, trycksaker och informationsmaterial.

Lokalkostnad avser kostnader för lokal där projektet drivs. Om projektägaren hyr en större lokal och en del av denna avsätts enbart för projektet är den andel av hyreskostnaden stödberättigande som motsvarar den yta projektet nyttjar. Till detta kommer projektets del av kostnader för driftskostnader, till exempel el, vatten, värme.

Projektintäkter (negativ kostnad)

Intäkter som hör till projektet, till exempel deltagaravgifter, utgör en minuspost och dras av från projektets kostnader.

Kostnader som inte är stödberättigande

Vissa kostnader kan man inte få stöd för, till exempel:

- Kostnader som uppstått innan eller efter projektperioden.
- Samma kostnader som har tagits upp i annat projekt eller finansierats genom annat offentligt stöd. Till exempel kan flera projekt samarrangera ett event, samma kostnader får då inte tas upp i flera projekt. De olika projekten ska ta olika delar av kostnaderna.
- Avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, räntekostnader.
- Böter, straffavgifter eller rättegångskostnader.
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal.
- Friskvård.
- Resor till och från arbetsplatsen som personalförmån.
- Alkoholhaltiga drycker.
- Mervärdesskatt (moms), endast med intyg från Skatteverket kan moms vara en slutlig kostnad i projektet.
- Bidrag till företag eller andra organisationer, om det inte finns särskilda skäl godkända på förhand. Gäller om bidraget betalas ut till direkt till företaget eller om bidraget tas upp som en kostnad i projektägarens eller eventuella samverkansparters projektbokföring, men som avser kostnad hos företaget.