

PROJEKTGUIDE



Hos Region Dalarna kan ni ansöka om projektmedel för insatser som bidrar till ett hållbart Dalarna med utvecklingskraft i alla delar av länet. Den här projektguiden är en hjälp genom planeringsfasen och vad ni bör tänka på inför er ansökan, hur ansökningsprocessen går till, vad budgeten ska innehålla samt hur ni ska följa upp och redovisa projektet.

Avsnitt 1 – En projektidé.....	3
Vem kan ansöka?	3
För vad kan man få projektstöd?	3
Hur mycket stöd kan man få?	3
Planera ert projekt	3
Ta en tidig kontakt med handläggare.....	3
Dalastrategin 2030	4
Avsnitt 2 –Handledning ansökan	5
Ansökan.....	5
Uppgifter om sökande	5
Projektpartner/Samverkansparter	5
Projektinformation	5
Aktivitetsplan	8
Mina kontakter.....	9
Obligatoriska bilagor.....	9
Budget	9
Kostnader.....	9
Stödberättigade kostnader	10
Statsstödsregler	11
Förskott	12
redovisningsmetod	12
Inskickad ansökan – Vad händer sen?.....	12
Beslutad ansökan.....	12
Avsnitt 3 – Genomföra och rapportera	13
Ansökan om utbetalning	13
Bilagor.....	13
Uppföljning, utvärdering och slutrapportering	14
Förändringar i projekt	14
Blanketter och mallar	14

AVSNITT 1 – EN PROJEKTIDÉ

VEM KAN ANSÖKA?

För att söka stöd till ett projekt måste den som ansöker vara en juridisk person, antingen privat eller offentlig. Offentliga juridiska personer kan exempelvis vara universitet, högskolor, regioner, kommuner eller statliga myndigheter. Privata juridiska personer kan vara aktiebolag med särskild vinstbegränsning, eller ideella och ekonomiska föreningar. Privatpersoner kan inte ansöka, inte heller vinstdrivande företag då det kan snedvrider konkurrensen i länet enligt statsstödsregler.

På Region Dalarnas hemsida för [företagsstöd](#) finns beskrivning av andra typer av stöd som företag kan söka.

FÖR VAD KAN MAN FÅ PROJEKTSTÖD?

Du kan söka projektstöd för projekt som ligger i linje med Dalastrategin 2030. När projektansökningar prioriteras tittar man bland annat på hur väl de stämmer överens med strategin och deras bidrag till Agenda 2030. Arbetet ska bygga på samverkan mellan aktörer, gärna inom olika sektorer.

Ett projekt ska ligga utanför ordinarie verksamheter och vara avgränsat i tid. Resultatet av projektet ska vara till nytta för Dalarna utifrån målen i Dalastrategin 2030 samt mål i delstrategier som är relevanta för området som projektet avser verka inom/bidra till. Några exempel på delstrategier är Dalarnas strategi för regional innovation 2022-2028 och Strategi för industriell omvandling i Norra Mellansverige.

HUR MYCKET STÖD KAN MAN FÅ?

Region Dalarna bidrar med finansiering om högst 50 procent av projektets, respektive förstudiens totala utgifter. En styrka är om den sökande själv kan gå in med medfinansiering.

PLANERA ERT PROJEKT

Innan planeringen påbörjas är det viktigt att ställa ett antal kontrollfrågor för att bedöma behovet av just detta projekt:

- Vilken utmaning utgår projektet ifrån?
- Varför behövs projektet och vad händer om det inte genomförs?
- Vem/vilka efterfrågar projektet?
- Vilka aktörer är viktiga att ha med i projektet?

Vid planering av ett projekt är det viktigt att sätta projektet i ett sammanhang genom att:

- Ringa in projektets intressenter och förankra er idé.
- Identifiera projektets viktigaste utmaning.
- Sätta upp mätbara mål
- Planera för hur projektets resultat och verksamhet ska tas tillvara efter projektets slut.
- Beskriv aktiviteter som behövs för att uppnå målen.
- Säkra resurser för att genomföra projektet och ta en tidig kontakt med tänkta finansiärer.

TA EN TIDIG KONTAKT MED HANDLÄGGARE

Ta en tidig kontakt med handläggare och strateger hos Region Dalarna för att diskutera er idé. En tidig dialog ska påbörjas redan vid projektets idéstadium. Inför ett sådant möte ska ni ha förberett korta svar på frågorna ovan samt på vilket sätt projektet ska bidra till att uppfylla målen i Dalastrategin 2030 och eventuella relevanta delstrategier. Använd Tillväxtverkets [Mall för tidig projektidé](#) som utgångspunkt.

DALASTRATEGIN 2030

Dalastrategin 2030 – Tillsammans för ett hållbart Dalarna är Dalarnas regionala utvecklingsstrategi. Den har sin grund i det uppdrag som Region Dalarna har från regering och riksdag att utarbeta och fastställa en regional utvecklingsstrategi för länet, samt samordna genomförandet och uppföljningen av strategin. Region Dalarna har i sin roll som regionalt utvecklingsansvarig olika verktyg för att bidra till Dalastrategins genomförande. Ett viktigt verktyg är finansiering av projekt genom regionala utvecklingsmedel, anslag 1:1.

I Dalastrategin finns tre målområden med prioriteringar och indikatorer. Precis som de globala målen är målen i [Dalastrategin](#) integrerade och odelbara, vilket innebär att ett mål inte får nås på bekostnad av ett annat. För att Dalarna ska nå hållbarhet krävs omställning i alla delar av samhället. Att koppla projektet till Dalastrategins mål och prioriteringar är ett av flera kriterier som behöver uppfyllas för att kunna få projektmedel.



AVSNITT 2 – HANDLEDNING ANSÖKAN

ANSÖKAN

Ansökan om regionala projektmedel till Region Dalarna görs digitalt via Tillväxtverkets e-tjänst [Min ansökan](#).

Innan ni skickar in er ansökan till Region Dalarna ska ni spara ner ett utkast och skicka det till er handläggare. Vi kan då säkerställa att ansökan är rätt ifylld.

UPPGIFTER OM SÖKANDE

Här anger ni grundläggande information om er organisation/verksamhet.

Endast en juridisk person kan ansöka om regionala projektmedel. Det kan exempelvis vara en kommun, region, universitet, ekonomisk förening, ideell förening eller annan. Ange vem/vilka som är behörig firmatecknare för stödmottagaren. Ett signeringsunderlag (missiv) som styrker uppgifterna är obligatorisk bilaga till ansökan, det genereras automatiskt när ansökan slutförs.

CFAR-nummer/arbetsställenummer är ett arbetsställes åttasiffriga identitet som tilldelas av SCBs företagsregister. Om arbetsställenummer saknas eller inte är känt, kontakta SCB eller sök på <https://cfarnrsok.scb.se/>.

De kontaktpersoner som uppges i ansökan är de personer som Region Dalarna kommer att ha kontakt med. Vi rekommenderar att, som minimum, ange kontaktuppgifter för projektledare och projektekonom.

PROJEKTPARTNER/SAMVERKANSPARTER

Om ert projekt är ett samverkansprojekt fylls uppgifter i om eventuella projektpartners/samverkanspartners. En sådan part betraktas även som medsökande som får del av stödet.

Samarbetspartners som inte har några kostnader i projektet eller som enbart stödjer projektet med *bidrag i annat än pengar* ska inte finnas med som partner under menyvalet "Projektpartner/Samverkanspartner" i Min ansökan.

PROJEKTINFORMATION

Följande information ska ingå i ansökan:

- Redogör för projektets huvudsakliga utmaning eller problem, vilket eller vilka utvecklingsbehov har identifierats?
- Beskriv på vilket sätt projektet är efterfrågat och av vilka samt hur projektet är förankrat, både i er egen organisation, hos berörda samverkanspartners och hos målgruppen för projektet.
- Finns det några genomförda (för)studier, undersökningar, analyser, exempelvis en omvärldsanalys som samlar kunskap om branschen/sektorn?
- Finns det planer och forskning inom området, lagstiftning, konjunkturläge, konkurrensvillkor, osv, eller statistik som styrker behovet av ert projekt?
- Beskriv också orsakerna till att situationen ser ut som den gör och vilka följder den rådande situationen får om ingen gör något åt det. Ansöker ni utifrån en utlysning, utgå ifrån den när ni redogör för utmaningarna/problemen som projektet ska lösa.
- Finns det eventuella erfarenheter från tidigare eller pågående aktiviteter som har koppling till projektet?

- Pågående liknande verksamhet regionalt, nationellt eller, om det är relevant för projektets verksamhet, internationellt och hur ert projekt i sådana fall ska förhålla sig till det. Hur projektet bidrar till uppfyllelse av olika strategiska målsättningar, särskilt Dalastrategin 2030. Beskriv även hur projektet bidrar till andra relevanta styr- och strategidokument såväl regionalt, nationellt som internationellt och hur projektet ska arbeta med hållbarhetsperspektiven.

Sammanfattande beskrivning till Projektbanken

Beskriv projektet kortfattat på enkel svenska. Sammanfattningen ska ge en översiktlig bild av projektets bakgrund, mål och innehåll samt koppling till Dalastrategin 2030. Region Dalarna kan komma att publicera er sammanfattning på vår webbplats.

Projektets målgrupp(er)

Beskriv projektets målgrupp. Vilka efterfrågar projektet och ska ta del av dess resultat? Målgruppen kan vara primär och sekundär, beroende på i vilken omfattning den påverkas av/påverkar genomförandet av projektet. Behöver ni utveckla samverkan med nya målgrupper under projektiden? Tydliggör gärna med vilka det redan finns ett etablerat samarbete och med vilka ni behöver utveckla samverkan med under projektiden.

Vad ska projektets planerade aktiviteter leda till för målgruppen på kort sikt?

Här beskrivs vilka resultat som projektet ska leda till under projektperioden. Med resultat menas den förändring som har uppstått hos/för målgruppen vid projektets slut.

Projektmål och resultat

Ett projekt ska alltid ha ett tydligt beskrivet syfte och ett projektmål med underliggande delmål. Målen ska följa en logik i både sammanhang och tid. Projektmålet (även kallat resultatmål) anger huvudinriktningen i ert projekt och uttrycker vad projektet vill åstadkomma under projektperioden. Tänk även här på kopplingen till Dalastrategin.

Delmål

Projektmålet kan brytas ner i flera delmål som är kopplade till de aktiviteter som genomförs i projektet. Delmålen är ofta kopplade till de orsaker som anges i grunden till projektets huvudsakliga utmaning eller problem. Försök att hålla antalet delmål till mellan tre och sju, finns det fler kan det vara klokt att dela in projektet i flera projekt. Använd gärna de så kallade SMART-kriterierna som ett stöd när målen formuleras (specifikt, mätbart, accepterat, realistiskt och tidsbestämt).



Indikatorer

Definiera indikatorer för att mäta måluppfyllelsen på projektmål och delmål. En indikator är ett mått som mäter projektets avsedda resultat under projektperioden. Den kan mäta kvantitet och kvalitet. Ett exempel kan vara antal deltagande företag eller antal deltagare, uppdelat på kvinnor och män, i aktiviteter samt förändringar i deras kunskapsnivå. Indikatorer följs upp i samband med läges- och slutrapport.

Kommunikation

Beskriv hur projektets kommunikation kan vara ett sätt att bidra till kunskapsutveckling och lärande utanför den egna projektorganisationen. Projektet ska kommunicera och informera om verksamheten under projekttiden samt uppnådda resultatet efter projektets slut.

Uppföljning/utvärdering

Här beskrivs hur projektets verksamhet kommer följas upp och utvärderas inom och/eller utanför den egna organisationen, exempelvis en plan för uppföljning och utvärdering.

Uppföljning och utvärdering liknar varandra på flera sätt. Uppföljning handlar om att löpande dokumentera värden för de aktiviteter som genomförs och de mätbara indikatorer som identifierats för projektets mål. Utvärdering handlar om att värdera hur projektets genomförande av aktiviteter, på kort och lång sikt, leder till måluppfyllelsen i relation till exempelvis relevans och bärkraftighet, det vill säga projektets resultat och effekter samt till vilken grad projektet når sina mål.

Vilka effekter hos målgruppen eller i samhället förväntas projektet uppnå på lång sikt?

Effekter på lång sikt, så kallade effektmål, uttrycker det resultat som uppstår när målgruppen för projektet använder sin nya kunskap i konkreta handlingar. Det kan till exempel handla om förändringar av beteende eller arbetssätt. På så vis bidrar det till de förändringar i samhället och näringslivet som projektet ska syfta till.

Övergripande mål och effekter

Beskriv det övergripande målet (5-10 års sikt efter projektavslut) samt vilka effekter det förväntas få om det uppnås. Tydliggör på vilket sätt projektet bidrar, parallellt med andra insatser, projekt och händelser i vår omvärld, till att det övergripande målet ska uppnås. Det är viktigt att det övergripande målet är kopplat till Dalastrategin.

Med effekter menas projektets inverkan på framtida händelser efter projektets slut. Beskriv därför också hur projektet ska bidra till att uppnå det övergripande målet på lång sikt samt hur förväntade resultat och effekter på sikt bidrar till ökad tillväxt och regional utveckling.

Kommer det att finnas någon verksamhet efter projekttiden? Beskriv eventuella planer och finansiering för en framtida verksamhet. Beskriv även på vilket sätt projektets resultat och effekter påverkar hållbar utveckling. Vem ansvarar för att resultaten används och vilka kommer nyttja dessa efter projektens slut?

Hur ska projektet organiseras och styras?

Beskriv kortfattat hur organisationen för att genomföra projektet kommer se ut. Det är bra om det framgår hur kompetens, ansvar och roller är kopplade till projektets genomförande, samt att personella resurser finns angivna i projektets budget. Om det ska göras inköp/upphandlingar, beskriv kompetens/resurser för detta. Kommentera om resurserna finns på plats eller om det behöver anställas och/eller anlitas konsult.

Om projektet är samordnat med andra pågående projekt, insatser eller aktiviteter ska detta beskrivas. Knyt gärna an till projektets bakgrund. Beskriv också om samverkan sker med andra aktörer och vilka roller de har.

Roller i ett projekt

- Projektägaren är den organisation som beslutar om att starta och avsluta ett projekt och ansvarar för att definiera projektets syfte och mål samt utse eventuell styrgrupp och projektledare. Projektägaren ansvarar för att avgöra om projektets förväntade resultat har uppnåtts samt förvaltar projektets resultat.
- Styrgruppen fattar de avgörande besluten i projektet och bör därmed bestå av personer med beslutsbefogenheter och ett stort intresse för projektets genomförande. I vissa fall kan projektägaren själv utgöra styrgrupp. Projektägaren är vanligtvis ordförande i styrgruppen.
- Projektledare är den person som på projektägarens uppdrag har ansvar och befogenhet för att leda projektet och en eventuell projekt-/arbetsgrupp. Projektledaren är ansvarig för att projektets mål uppfylls, det vill säga att leverera de resultat som projektet ska uppnå.
- Projekt-/arbetsgrupp är personer som aktivt och fortlöpande utför arbete i projektet och som rapporterar antingen direkt eller indirekt till projektledaren. Gruppens sammansättning är beroende av det problem som ska lösas och kan variera utifrån vilken fas projektet befinner sig i.
- Referensgrupp är utsedda personer som var för sig eller tillsammans är rådgivande till projektledaren och/eller styrgruppen. Rätt använd är en referensgrupp ett mycket effektivt stöd för projektledaren när projektet ska hålla kursen mot ett mål som inte bara överensstämmer med planerna, utan också intressenternas förväntningar.

Hur ska projektet avgränsas från ordinarie verksamhet?

Projekt ska tillföra något utöver ordinarie verksamhet. Projektmedel syftar till att tillföra särskilda resurser till er organisation för att lösa en utmaning som inte ryms inom ordinarie verksamhet. Ofta handlar det om verksamhets- och metodutveckling hos deltagande företag och organisationer, test av nya arbetssätt och produkter eller tjänster. Beskriv hur projektets aktiviteter är avgränsade mot ordinarie verksamhet hos sökande och/ eller samverkansaktörer.

Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?

Projektet och aktiviteterna ska bidra till att ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet förbättras. Beskriv översiktligt projektets värden kopplat till hållbarhetsperspektiven: miljömässig hållbarhet, jämställdhet och mångfald. Identifiera både målkonflikter och synergier i beskrivningen.

Vilken/vilka kommuner eller län ska projektet omfatta?

Här anges vilka kommuner/län som projektet ska omfatta.

AKTIVITETSPLAN

Här anges projektets start- och slutdatum. Tänk gärna utifrån projektets aktiviteter i form av huvudaktiviteter och delaktiviteter, och med en tydlig beskrivning av vilka aktiviteter som hänger samman. Aktiviteterna ska vara kopplade till projektmålet och relevanta delmål. Beskriv varje aktivitet och delaktivitet på en detaljerad nivå så att det går att förstå vad som ska göras. Beskrivningen ska underlätta en bedömning av beräknad tids- och kostnadsram eftersom aktivitetsplanen ska knyta an till de planerade resurserna i projektets budget.

Vi rekommenderar att aktiviteter för kommunikation och spridning av projektets resultat liksom aktiviteter för uppföljning och utvärdering av projektet finns med i aktivitetsplanen.

Beskriv även hur hållbarhetsperspektiven beaktas i planering av projektets aktiviteter och om några konkreta insatser planeras för att stärka projektets bidrag till hållbar utveckling.

Exempel på tid- och aktivitetsplan

Aktivitet	Beskrivning	Startdatum - Slutdatum	Kostnad
Projektleddning, Administration	Personal i projektet	XX-XX	
Arbetspaket 1:	Syftet med arbetspaketets aktiviteter är XX. Målgrupp och vad ska göras?		
Arbetspaket 2:	Syftet med arbetspaketets aktiviteter är XX. Målgrupp och vad ska göras?		
Arbetspaket 3:	Syftet med arbetspaketets aktiviteter är XX. Målgrupp och vad ska göras?		
Arbetspaket 4:	Syftet med arbetspaketets aktiviteter är XX. Målgrupp och vad ska göras?		
Arbetspaket 5:	Syftet med arbetspaketets aktiviteter är XX. Målgrupp och vad ska göras?	-	

MINA KONTAKTER

Lägg till namn och funktion på de personer som är delaktiga i projektet, till exempel projektledare, ekonom med flera samt deras organisationstillhörighet och kontaktuppgifter.

OBLIGATORISKA BILAGOR

För att projektansökan ska vara komplett och kunna beredas bör ett antal dokument bifogas till ansökan.

Följande dokument är obligatoriska och ska alltid bifogas:

- Underlag (registreringsbevis, föreningsstadgar eller motsvarande) som styrker att den/de som skriver under projektansökans signeringsunderlag har rätt att företräda den sökande
- Detaljerad budget
- Medfinansieringsintyg eller beslut (om det är flera finansiärer)
- Inköps- och upphandlingsplan

BUDGET

Det är obligatoriskt att bifoga en detaljerad budget till ansökan. Använd Region Dalarnas mall för planeringsbudget som finns att ladda ner på [Region Dalarnas hemsida](#). Vi rekommenderar att budgeten görs i mallen innan ni fyller i er ansökan digitalt.

Vilka budgetår ska jag välja?

Alla kalenderår som helt eller delvis ingår i projektperioden ska anges i ansökan. Exempel: Projektet startar i november 2020 och slutar i april 2022. Välj då från och med år 2020 till och med år 2022.

Hur detaljerad ska budgeten vara?

Budgetera på en så detaljerad nivå att handläggaren kan ta ställning till budgetens rimlighet. Tänk på att matcha kostnader med aktiviteter i aktivitetsplanen. Är projektet ett samverkansprojekt ska budget lämnas in för varje projektpart/samverkanspart som har kostnader i projektet.

KOSTNADER

För regionala projekt gäller nedan angivna kostnadsslag:

- Investeringar, material och lokaler (används endast vid större investeringar)
- Externa tjänster
- Schablonkostnader
- Personal
- Resor och logi
- Projektintäkter (negativ kostnad)

Använd de kostnadsslag som är aktuella för ert projekt och som är godkända för det stöd ni söker.

STÖDBERÄTTIGADE KOSTNADER

Grundläggande för att kostnader i ett projekt ska vara stödberättigade är att de uppkommit under projektiden och är nödvändiga för projektets genomförande.

De ska vara betalda, bokförda, styrkta och kostnadseffektiva. Kostnaderna styrks genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar.

Oavsett om en stödmottagare omfattas av lagen om offentlig upphandling eller inte, ska ett affärsmässigt upphandlingsförfarande tillämpas. Detta innebär att alla inköp av varor eller tjänster i projektet ska utsättas för konkurrens.

Vid direktupphandling, som är den vanligaste formen, ta in prisuppgift och dylikt från minst tre leverantörer samt motivera och dokumentera valet av leverantör. Stäm av mot er organisations upphandlingspolicy. Vid omfattande inköp av varor och tjänster i projektet ska det upprättas en [upphandlingsplan](#) som bifogas ansökan.

Externa tjänster

Avser kostnader för köpta tjänster från extern leverantör där sökande organisation inte har arbetsgivaransvar. Konsultkostnader är exempel på kostnader under detta kostnadsslag. Tänk på att lagen om offentlig upphandling (LOU) eller ett upphandlingsliknande förfarande kan bli aktuellt för detta kostnadsslag.

Schablonkostnader

indirekta kostnader (OH) kan vara kostnader för lokaler, el, värme, vatten, telefoni, kopiering, IT-tjänster, administrativ personal, som projektet nyttjar i sökandes organisation.

Personal

Personalkostnader är lönekostnader för personer som är anställda för projektet och som avlönas av sökande organisation. Kostnaden anges i separat flik per person/position i projektet. Det är endast den tid som personen arbetar i projektet som är stödberättigande. Personal som arbetar varierande eller enstaka timmar i projektet ska redovisa sin arbetade tid genom en tidsrapport. För övrig personal räcker det med bokförd lönekostnad (hel eller deltid). Ange namn, befattning, aktuell månadslön, lönebikostnader, sysselsättningsgrad samt hur många månader respektive person/befattning beräknas arbeta i projektets budget.

Resor och logi

Här anges kostnader för resor och logi för projektets medarbetare. Resor och logi för inhyrda konsulter ska tas upp under externa tjänster.

Det är viktigt att redan tidigt i ansökningsprocessen se över vilka resor som kan bli aktuella inom projektet. Längre resor, till exempel utomlands, eller resor med ett större antal deltagare kräver ofta planering och en tidig dialog med er handläggare, gärna redan i samband med ansökan om projektmedel.

Om personer som inte arbetar i projektet ska delta i en resa, behöver deras medverkan kunna motiveras utifrån projektets syfte och genomförande.

Projektintäkter (negativ kostnad)

Anges med ett minustecken före belopp. Om projekt kommer att ha intäkter ska dessa anges under denna punkt. Exempel på intäkter kan vara biljettintäkter, deltagaravgifter för konferens, uthyrning, försäljningsintäkter.

Finansiering

Projektet kan ha olika typer av finansiering. Förutom de projektmedel (anslag 1:1) som Region Dalarna tillhandahåller finns kontant medfinansiering (offentlig och/eller privat) samt bidrag i annat än pengar. De olika finansieringsslagen ska skiljas åt i budgeten. För offentlig kontant finansiering, ange i beskrivningen från vilket anslag som avses. Om ni inte vet vilket anslag som ska användas, skriv vet ej.

För privat kontant medfinansiering, ange i beskrivningen från vilken aktör det kommer ifrån. Finansieringsbudgeten ska balansera mot kostnadsbudgeten.

Finansiering från Region Dalarna kan högst uppgå till 50 % av projektets totala kostnader.

Bidrag i annat än pengar

Bidrag i annat än pengar utgör både kostnader och finansiering i projektet som inte betalas och bokförs av den sökande organisationen utan av externa offentliga eller privata organisationer. Bidrag i annat än pengar kan till exempel vara i form av personal (eget arbete) eller egen lokal som finansiären bidrar med utan att fakturera projektet eller lokaler som nyttjas i projektet. Stäm av detta i förväg med Region Dalarna om det blir aktuellt. Tänk på att ange offentliga bidrag i annat än pengar både som en kostnad och som medfinansiering i projektets budget. Värdet för arbetad tid för personal från en medfinansiär som arbetar i projektet är bestämt till 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har.

Kostnader som inte är stödberättigande

I projekt som finansieras av Region Dalarna finns vissa kostnader som inte är stödberättigande. Exempel på sådana kostnader är:

- Alkoholhaltiga drycker
- Parkeringsböter
- Straffavgifter
- Räntekostnader och andra finansiella avgifter

Dessa utgifter räknas inte som godkända kostnader i projektet och ska därför inte redovisas.

STATSSTÖDSREGLER

Statsstöd är när det offentliga (det vill säga staten, kommuner eller regioner) stöttar en ekonomiskt vinstdrivande verksamhet med offentliga medel. Dessa medel får inte resultera i att mottagaren får en fördel gentemot andra aktörer på marknaden, genom att det gynnar en viss verksamhet eller produktion. Om privata aktörer (till exempel företag och ekonomiska föreningar) deltar i projektet måste det därför säkerställas att de inte får konkurrensmässiga fördelar i och med att stöd betalas ut utifrån de riktlinjer som ges i EU:s vägledning för statsstöd. Utgångspunkten är alltså att statligt stöd i huvudsak är förbjudet med vissa undantag.

För mer information kring statsstöd och statsstödsboxar, se [Vägledning för statsstöd](#) på Tillväxtverket.se, eller kontakta er handläggare på Region Dalarna.

FÖRSKOTT

Om vissa kriterier är uppfylla finns det möjlighet att söka förskott för utgifter i projektet. Kontakta er handläggare om det är aktuellt. Man kan beviljas max 50 % av beslutade projektmedel och med högst 400 000 kr. Varför förskott söks ska motiveras i ansökan.

REDOVISNINGSMETOD

Faktiska kostnader

Region Dalarna tillämpar redovisning baserad på faktiska kostnader. Metoden innebär att projektet budgeterar faktiska kostnader och samtliga kostnader måste redovisas och styrkas förutom schablonen för indirekta kostnader som beräknas med 15 procent av totala personalkostnader. Universitet och högskolor har en högre procentsats.

Undantag från redovisningsmetoden tillämpas endast för projekt som medfinansieras av regionerna Gävleborg och Värmland.

INSKICKAD ANSÖKAN – VAD HÄNDER SEN?

När ansökan är inskickad till Region Dalarna via *Min ansökan* får ni ett ärendenummer (ID) från systemet. Detta följer ärendet tills dess att det är avslutat.

Om sökt belopp är under 1 000 000 kronor fattas beslut av förvaltningschefen på delegation från Regionala utvecklingsnämnden.

Om sökt belopp är 1 000 000 kronor eller mer fattar Regionala utvecklingsnämnden beslut om projektet ska erhålla medel. Beslutsprocessen förhåller sig till nämndens sammanträdesdatum och kan därför medföra längre väntetid.

En ansökan behöver uppfylla följande formella krav:

- Projektet bidrar till att uppnå målen i Dalastrategin.
- Projektet ersätter inte ordinarie verksamhet – det ska addera ett mervärde och vara tillkommande verksamhet.
- Projektet bidrar till att utveckla hållbarhetsperspektiven för ekologisk, ekonomisk och social hållbarhet, exempelvis jämställdhet, miljö och mångfald.
- Projektet är idémässigt, finansiellt och geografiskt förankrat i regionen.
- Projektet har en tydlig koppling mot näringslivsutveckling.

En ansökan bedöms bland annat med hänsyn till:

- Projektet har koppling till andra aktuella regionala strategier eller planer.
- Projektet har en tydlig strategi för uppföljning och utvärdering (lärande).
- Projektet har EU-, nationell eller annan medfinansiering.
- Projektet har egen medfinansiering.
- Projektet har en potential för fortsättning utan projektmedel och en plan för detta.

BESLUTAD ANSÖKAN

När beslutet är fattat och ansökan beviljats medel alternativt avslagits skickas ett undertecknat beslut till er organisation. Vid ett beviljande är det viktigt att alla personer som är delaktiga i projektet läser igenom projektbeslutet med villkor och noterar vad som gäller angående genomförande, budget, projekttid, rapporteringsperioder, uppföljning, med mera. Region Dalarna kallar till ett uppstartsmöte strax efter beviljat beslut.

Det är viktigt att kommunicera att Region Dalarna finansierat projektet. Region Dalarnas logotyp ska alltid finnas på det material som projektet producerar och offentliggör.

AVSNITT 3 – GENOMFÖRA OCH RAPPORTERA

ANSÖKAN OM UTBETALNING

Regionala projekt redovisas löpande under projektperioden, förslagsvis en gång per kvartal och minst en gång i halvåret. Hur ofta just ert projekt bör redovisa framgår i dokumentet *Beslut om stöd*.

Ansökan om utbetalning (rekvisition) ska göras i *Min ansökan*. Rekvisition görs i samma portal som där man söker regionala medel.

BILAGOR

Till ansökan om utbetalning (rekvisitionen) ska alltid följande underlag bifogas:

- **Signeringsunderlag**
När ansökan om stöd är skickad i *Min ansökan* ska ett signeringsunderlag skrivas ut för underskrift av behörig företrädare för projektet. Signeringsunderlaget kan laddas upp i *Min ansökan* alternativt skickas via mejl direkt till aktuell handläggare på Region Dalarna.
- **Lägesrapport**
Lägesrapport lämnas i samband med varje ansökan om utbetalning.
I lägesrapporten beskrivs projektets verksamhet under aktuell period, eventuella avvikelser, uppnådda resultat och uppföljning av indikatorer, samt dess koppling till redovisade kostnader och utfall mot planerad budget. Uppgifterna i rapporten ska återkoppla till vad som finns angivet i projektansökan. I samband med projektets sista ansökan om utbetalning ska det även lämnas in en slutrapport.
- **Huvudbok**
Huvudbok och resultaträkning för den redovisade perioden. Projektet ska särredovisas skilt från ordinarie verksamhets bokföring, det kan göras via projektnummer, kostnadsställe m.m.

Avstämningsunderlag eller sammanställning över det ekonomiska materialet som kopplar ihop projektets kostnadsslag med huvudbokens konton. Ange vilket/vilka konton som hör till respektive kostnadsslag.

- För **externa tjänster**; bifoga fullständiga fakturor med tillhörande underlag, exempelvis inbjudan, agenda/program, deltagarlista etc.
- För **resor och logi**; bifoga fullständiga fakturor/kvitton, reserapport som beskriver resans syfte, vilka som rest och resans relevans för projektet.
- **Upphandlingsunderlag** avseende externa tjänster i förekommande fall.

Lönespecifikation

Lönespecifikation för verifiering av utbetald lön avseende personal. Anställningsavtal eller underskrivet intyg från chef om avdelad tid i projektet (om fast tid i procent per månad). Om varierande tid läggs

ner varje månad eller enstaka timmar vid behov ska tidrapport med tillhörande beräkning av timlönekostnad bifogas. Detta gäller tills vidare.

Tidrapporter för redovisning av *bidrag i annat än pengar* (eget arbete) i förekommande fall.

UPPFÖJNING, UTVÄRDERING OCH SLUTRAPPORTERING

Uppföljning av projektet sker löpande i samband med Ansökan om utbetalning och Lägesrapport mot planerade aktiviteter, delmål, indikatorer och budget. I slutrapporten utvärderas projektets resultat vid projektets slut samt förväntade effekter på lång sikt.

Slutredovisning tillsammans med slutrapport, enligt mall från Region Dalarna, ska lämnas digitalt via *Min ansökan* senast det datum som anges i beslutet. Slutrapporten ska vara mer utförlig, analyserande och framtåsyftande än lägesrapporterna. Analys och reflektion ska ingå gällande hur väl projektet uppnått och/eller bidragit till måluppfyllelse, kostnadseffektivitet och hållbar utveckling, vilka framgångsfaktorer och fallgropar som ni har identifierat, samt hur ni planerar att ta om hand uppnådda resultat efter projektets slut.

FÖRÄNDRINGAR I PROJEKT

Rapportering av förändringar i projektet ska alltid ske till Region Dalarna skriftligen via mail till handläggare. Detta gäller även om ni fått en ändring beviljad av en annan finansiär t.ex. Tillväxtverket.

Exempel på ändringar:

Namnändring, adress, e-post, plusgiro- eller bankgironummer, behörig företrädare, eller om medel, utan Region Dalarnas kännedom, sökts eller erhållits från annan finansiär för projektet. Avvikelse från beslutad budget, annan ändring av betydelse för projektets genomförande.

Ändring av beslut

Stödmottagaren ska i förväg inhämta godkännande från Region Dalarna och nytt beslut vid:

1. ändring av projekttiden.
2. ändring av projektets inriktning jämfört med beslutet om stöd.
3. väsentliga förändringar i projektets budget. Budgeterade kostnader inom respektive kostnadsslag kan överskridas maximalt med 20 %. En ökning på maximalt 50 000 kr behöver ingen budgetändring även om förändringen överstiger 20 %. (Förklaring till budgetförändringen ska ges i samband med lägesrapportering. Överstiger förändringen någon av dessa gränser måste projektet inkomma med en ansökan om budgetförändring för omföring mellan kostnadsslag. Projektet kan inte få ut mer medel än det ursprungliga projektbeslutets angivna budget).
4. förändringar avseende finansiering inklusive medfinansiering.
5. byte av stödmottagare eller projektledning.
6. anstånd med rapportering.
7. annan väsentlig ändring.

BLANKETTER OCH MALLAR

Blanketter och mallar finns att ladda ner hos Region Dalarna, [Genomföra och redovisa projekt - Region Dalarna](#)