

HANDLEDNING

till ansökningsblankett om projektstöd

Handledning till ansökningsblankett om projektstöd

Rubrikerna nedan följer de punkter som finns i ansökningsblanketten.

1. Allmänna uppgifter

Projektets start- och slutdatum ska anges. Kostnader som uppkommer före eller efter denna period är inte stödberättigade. Slutredovisning av projektet ska ske inom projektperioden.

Programområden och teman finns beskrivna i "Delregionalt tillväxtprogram för Skaraborg". Programmet finns att hämta på vår hemsida www.skaraborg.se under "Tillväxtprogram".

2. Uppgifter om sökanden

Uppgifter om sökanden avser den juridiska person som står bakom ansökan.

När det gäller webbadress ska den plats anges där information om projektet finns.

Utbetalning av medel kan endast ske till sökande (den juridiska personen) och denne ska stå som ansvarig för det plus- eller bankgironummer som anges.

3. Underskrift

Behörig firmatecknare (den som har rätt att teckna avtal) för sökande ska skriva under ansökan.

Ansvarig för behandling av personuppgifter är styrelsen för Skaraborgs Kommunalförbund.

4. Projektledare

Om namn inte är klart vid ansökningstillfället ska detta kompletteras senast en månad efter beslut.

Ansvarig för behandling av personuppgifter är styrelsen för Skaraborgs Kommunalförbund.

5. Bakgrund och nulägesbeskrivning

Beskriv bakgrunden till projektet. Varför behövs projektet – vilken efterfrågan finns och hur kommer projektet att påverka/förändra situationen.

6. Syfte

Ange vad projektet syftar till och varför det ska genomföras.

7. Övergripande mål

Ange det övergripande målet för projektet.

8. Projektinnehåll och aktiviteter

Ange vad som ska göras inom ramen för projektet för att uppnå syfte och mål. Ange även målgruppen för projektets aktiviteter samt projektets resultat.

Beskriv på vilket sätt projektet tillför något nytt. I de fall det finns andra liknande verksamheter beskriv på vilket sätt projektet kompletterar befintliga insatser eller nuvarande arbetssätt/metoder.

9. Projektorganisation

Redogör för projektets organisation, ev. styrgrupper, referensgrupper och deras sammansättning. Ange hur projektets ekonomiadministration kommer att hanteras. Ange även projektets samarbetspartners och ansvarsfördelningen mellan dem. Observera att jämn

könsfördelning och integrationsaspekter bör beaktas vid fastställandet av projektorganisationen.

10. Förväntade effekter under projektets löptid

Beskriv vilka effekter projektet förväntas skapa under projektets löptid med koppling till de tematiska prioriteringarna i tillväxtprogrammet.

Ange mätbara indikatorer. Indikatorerna avser den aktivitet eller det resultat som projektet förväntas leda till. Varje ansökan måste innehålla minst två indikator som visar förväntat resultat inom projekttiden. Om indikatorerna är av sådan typ att de kan fördelas på män respektive kvinnor ska detta göras i ansökan respektive slutredovisning.

11. Förväntade långsiktiga effekter

Beskriv vilka effekter projektet förväntas skapa på längre sikt med koppling till de tematiska prioriteringarna i tillväxtprogrammet.

12. Resultatspridning

Ange hur och när information om projektets resultat kommer att spridas och nyttiggöras av såväl målgruppen som andra.

13. Långsiktighet

Beskriv hur verksamheten alternativt effekterna av projektet inte dör ut efter projektets slut, då den offentliga finansieringen upphör.

14. Jämställdhet

Beskriv vad som planeras att genomföras i projektet för att främja jämställdheten. Ta gärna med konkreta exempel på aktiviteter och hur och varför dessa aktiviteter ska genomföras. Vidare kan t ex projektets organisation, i form av projektledning och ev. styrgrupper, beskrivas utifrån deltagande av män respektive kvinnor. Försök gärna visa på om och i så fall hur ni försöker bryta traditionella mönster i deltagandet.

15. Miljö

Ett projekt bör sträva efter att minimera den egna miljöpåverkan. Detta kan göras genom att projektets aktiviteter genomförs i linje med Västra Götalandregionens miljöpolicy och dess riktlinjer. Dessa finns att hämta på www.vgregion.se/miljopolicy.

Visa i ansökan hur miljön påverkas, såväl positivt som negativt, av projektets syfte, mål och aktiviteter. Frågeställningar att ta hänsyn till är bland annat på vilket sätt projektets aktiviteter påverkar energianvändning, transporter, materialbehov, utsläpp, naturmiljön inklusive biologisk mångfald och hotade arter, avfall samt buller.

För ansökningar som gäller miljöprojekt behöver inte denna punkt beskrivas.

16. Integration

Integration innebär olika etniska gruppers möjligheter att komma in i arbets- och näringslivet via arbetsmarknaden och eget företagande. Beskriv vad som planeras att genomföras i projektet för att främja integrationen. Ta gärna med konkreta exempel på aktiviteter och hur och varför dessa aktiviteter ska genomföras. Vidare kan t ex projektets organisation, i form av projektledning och ev styrgrupper, beskrivas utifrån deltagande av män respektive kvinnor med utomnordisk bakgrund. Försök gärna visa på om och i så fall hur ni försöker bryta traditionella mönster i deltagandet.

17. Uppföljning och utvärdering

Under genomförandet av ett projekt kommer ofta viktiga erfarenheter fram vad gäller metoder, arbetssätt och innehåll. För att kunna följa projektet och dra nytta av dessa erfarenheter är det viktigt att redan vid ansökningstillfället ha tänkt igenom hur det ska genomföras. Beskriv därför hur projektet ska följas upp och utvärderas.

18. Kostnadsslag

Stödbara kostnader är sådana som förväntas upparbetas inom ramen för projektet.

Sammanställningen av kostnadsbudgeten i ansökan visar projektets budgeterade kostnader årsvis fördelade. Kostnaderna kan även behöva specificeras i ett beräkningsunderlag per år (se bilaga 1). Det gäller kostnadsslagen lönekostnader för egen personal, externa tjänster och investeringar. Kostnadsslaget övriga kostnader ska specificeras om det uppgår till mer än 5% av den totala budgeten.

Om sökanden är momspliktig och har rätt att dra av (lyfta) moms innebär detta att kostnaderna ska tas upp exklusive moms i projektbudgeten (och vid redovisning). Observera att även om sökandens övriga verksamhet är momspliktig behöver inte projektet vara det. Vid tveksamheter om projektet är skattepliktigt eller ej, kontakta Skatteverket.

Om sökanden inte är momspliktig för projektverksamheten (dvs moms är en slutlig kostnad för projektet) får kostnaderna i budgeten tas upp inklusive moms. I dessa fall ska den faktiska kostnaden för moms särredovisas vid rekvisition.

Kostnadsbudgeten kan innehålla följande kostnadsslag:

- **Egen personal** – avser lönekostnader för personer som direkt deltar i projektarbetet. Lönen ska motsvara den anställdes ordinarie lön inklusive sociala avgifter.
- **Övrigt, ej ideellt, arbete** – avser beräknad nedlagd tid och lönekostnader för personer som arbetar inom projektet men som ej är anställda av projektägaren. Lönen ska motsvara den ordinarie lönen inklusive sociala avgifter.
- **Ideellt arbete** – kan avse nedlagd tid från deltagande företag eller ideellt arbete som utförs av privatpersoner eller organisationer inom privat sektor. Ideellt arbete värderas till högst 165 kronor per timma, i övrigt gäller faktisk lönekostnad.
- **Externa tjänster** – avser t ex konsulter och föreläsare, dvs kompetens som köps in utifrån. Här redovisas även personer som finansieras med arbetsmarknadspolitiska medel.
- **Övrig kommunikation** - avser kostnader för t ex telefon och porto.
- **Marknadsföring** – avser kostnader i samband med framtagande av t ex trycksaker.
- **Lokalkostnader** – kan avse hyra för kontor eller annan lokal t ex i samband med seminarier, men även andra lokaler som projektet disponerar.
- **Investeringar**– avser investeringar i t ex maskiner och byggnader som är kopplade till projektet och som är avsedda för stadigvarande bruk, dvs inte av karaktären förbrukningsmaterial. Observera att när det gäller miljöprojekt lämnas normalt inte stöd till investeringar.
- **Övriga kostnader** – Observera att kostnadsslaget övriga kostnader får utgöra max 10 % av den totala projektkostnaden. Kostnader för intern representation är inte stödbara. Vidare godkänns inte kostnader för alkohol. Om posten övriga kostnader överstiger 5 % av de totala kostnaderna ska sökanden i beräkningsunderlaget, i bilaga 1, specificera de olika kostnaderna.

19. Finansiering

I tabellen för finansiering redovisas de medel som andra finansiärer, såväl offentliga som privata, planerar att bidra med. Finansiering skall, förutom per år, fördelas utifrån om det är likvida medel eller in natura. I posten privat finansiering ingår utöver kontanta medel och tid från medfinansiärer även eventuella förväntade projektintäkter (t ex deltagaravgifter).

Övrigt

En ifyllt och undertecknad ansökan (inklusive bilaga 1) skickas till:

Tillväxtprogrammet
Skaraborgs Kommunalförbund
Box 54
541 22 Skövde

Vid eventuella frågor kontakta ansvarig handläggare på Skaraborgs Kommunalförbunds kansli.

För att ansökan ska kunna beredas krävs att ansökan är komplett med bifogade bilagor. Förutom ansökan i underskrivet original önskas också en elektronisk kopia för att underlätta handläggningen, e-postadress: info@skaraborg.se.