



Vägledning till webansökan – kontakta alltid oss innan du ansöker

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.

Om regionala projektmedel

Regionala projektmedel, även kallat 1:1-medel, är ett finansiellt verktyg för att nå politiska mål om hållbar regional utveckling. Regionala projektmedel kommer från regeringen via Tillväxtverket till utvecklingsansvariga i respektive region. Region Örebro län ansvarar för att besluta och följa upp dessa projektmedel i vårt län.

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 ansökan,
- undvika personuppgifter i löptexter eller bilagor,
- använda inmatningsfält för kontakter.

Postadress
Region Örebro län
Regional utveckling
Box 1613, 701 16 Örebro
E-post: regionen@regionorebrolan.se

Besöksadress
Eklundavägen 1, Örebro
Tel: 019-602 10 00
Organisationsnummer: 232100-0164

Ändamål

Region Örebro län 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 Örebro län. Är du inte nöjd med behandlingen av personuppgifter så kan du vända dig till Datainspektionen.

Vägledning till webansökan

Ansökan om projektmedel görs via Tillväxtverkets digitala tjänst Min Ansökan.

Skapa ett konto med lösenord, om du inte har ett konto sedan tidigare. När du loggat in i Min Ansökan kan du när som helst spara din ansökan och fortsätta vid ett senare tillfälle.

1. Logga in på Min Ansökan och välj ”Ansök här” vid projektfinansiering.
2. Välj ”sök finansiering”.
3. Klicka på Ny ansökan.
4. Välj Region Örebro län som den organisation du söker finansiering från.
5. Typ av finansiering: Välj 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 Örebro län. I huvudsak har Region Örebro län 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

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 börläge, 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 projekttiden.

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.

Aktivitetsplan

Fyll i projektets tid- och aktivitetsplan samt ange start- respektive slutdatum. I vissa projekt kan det behövas en inledande planerings- och uppstartsfas på 2–3 månader. Under denna fas kan aktiviteterna vara att säkerställa projektets resurser, påbörja upphandling, säkerställa ingångsvärden till projektets mål och indikatorer med mera.

Beroende på val av aktiviteter för uppföljning kan dessa aktiviteter genomföras löpande och/eller i slutet av projektet.

Namn på arbetspaketen formuleras som delmål och aktiviteterna för att nå delmålen formuleras under respektive arbetspaket.

Budget och finansieringsplan

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.

OBS! Om ansökan avser medfinansiering av ett projekt som även ska medfinansieras av Tillväxtverket via t.ex. Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF) eller andra program får ni använda Tillväxtverkets principer för budgetering och redovisning, dock måste budgeten delas upp per år.

Kostnadsslag:

Egen personal avser avlönad personal och ska utgöras av faktiska utgifter, dvs. lön inklusive lönebikostnader såsom sociala avgifter, semesterersättning m.m. Personal som inte är anställd för att enbart arbeta i projektet (100 %) ska redovisa sin arbetade tid. Timkostnad beräknas enligt följande: Ordinarie månadslön x 12 / 1 720 timmar = enhetskostnad per timme.

Indirekta kostnader (schablonkostnader) avser kostnader för gemensamma resurser och funktioner som projektet har behov av men som inte är direkt kopplade till projektet.

Ni kan inte ta upp en kostnad både som direkt och indirekt eftersom dubbelfinansiering då uppstår. Exempel på indirekta kostnader: kontorslokaler, städ, telefoni, datorer, kopieringskostnader, kontorsmaterial, intern representation, friskvård mm. Schablonkostnader får uppgå till max 20 % av kostnaden för egen personal, för universitet och högskolor gäller max 25 %.

Externa tjänster avser fakturerade tjänster som betalas av projektet, t.ex. konferenskostnader, kommunikationsmaterial, konsulter. Avtal eller upphandlingsunderlag kan komma att efterfrågas.

Resor och logi avser kostnader för resor och logi som kan kopplas till aktiviteter inom ramen för ert projekt och därmed är nödvändiga för projektets genomförande. Miljöhänsyn bör tas där så är möjligt.

Investeringar, material och lokaler kostnader för material är stödberättigande om det är sådant ni behöver för att genomföra projektet. Exempel på kostnader för material är böcker, och utrustning av karaktären förbrukningsmaterial som behövs till projektaktiviteter (dock ej kontorsmaterial). 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.

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

Projektintäkter utgör en minuspost och ska dras av från projektets kostnader. Kan t.ex. vara deltagaravgifter.

Medfinansiering

Här ska projektets finansiering, förutom Region Örebro läns 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

Avser en uppskattning av de kostnader som eventuella andra partners (ej samverkansparter) lägger ner i projektet, t.ex. i form av arbete eller lokaler. Dessa kostnader är inte bidragsgrundande men kan ändå vara viktiga för att visa på att det finns en regional förankring av projektet.

Projektägare och eventuella samverkansparter kan enbart gå in med kontant medfinansiering, inte med Bidrag i annat än pengar.

Förskott

Maximalt belopp som kan betalas ut i förskott är 50 % av beviljad medfinansiering, dock högst 400 000 kr.

Mina kontakter

Ange telefonnummer och e-post för projektägaren, projektledare respektive projektkonom.

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 signeringsunderlag från den digitala tjänsten efter det att ansökan är inskickad, få det påskrivet och skickar det per e-post till Region Örebro län: regionen@regionorebrolan.se

Följande ska bifogas:

- Ansökan från Nyps sparad som pdf. Du hittar den under handlingar/dokument i Nyps.
- Intyg som styrker firmatecknare.
- Om projektet/verksamheten inte är momspliktig behövs intyg från Skatteverket.
- Samverkansavtal vid samverkansprojekt.

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.