

Anvisningar för Ansökan om regionala tillväxtmedel till projekt eller förstudier

Ansökan om regionala projektmedel till Region Örebro län görs digitalt via Tillväxtverkets e-tjänst Min ansökan (minansokan.se). Har du inget sedan tidigare skapar du ett användarkonto.

Vid inloggning väljer du "Logga in" uppe i högra hörnet. Välj sedan "Regional utveckling – mina sidor" och "Projektmedel" om du avser att söka regionala projektmedel. Välj "Skapa projekt" och namnge ditt projekt, varpå du väljer att "Skapa ansökan". Organisationen du söker från är Region Örebro län. (Observera att Min ansökan kräver en kompatibel webbläsare som Google Chrome eller Ms Edge).

Kontakta alltid oss innan du ansöker

För att kunna stödja dig på bästa sätt, ta kontakt med oss tidig i processen.

Uppgifter om sökande, kontaktpersoner och allmänna uppgifter

Här anger du grundläggande information om din 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. Regionen gör endast utbetalningar till den sökande som är ekonomiskt ansvarig för projektet.

Ange vem/vilka som är behöriga firmatecknare för stödmottagaren. Ett intyg (missiv) som styrker uppgifterna är obligatorisk bilaga till ansökan, det genereras automatiskt när du slutför din ansökan, vi återkommer till det.

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 du uppger är de Region Örebro län kommer att ha kontakt med via brev, e-post, telefon. Det är också de som får tillgång till Min ansökan och därmed

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

Besöksadress
Klostergatan 23, Örebro
Tel: 019-602 10 00
Organisationsnummer: 232100-0164

kan rekquirera medel för ditt projekt. Vi rekommenderar dig att ange, som minimum, kontaktuppgifter för projektledare och projektkononom (OBS! E-postadress måste anges).

Därefter fyller du i ansökan som består av 9 arbetsflikar: ”Sökande”, ”Samverkansparter”, ”Betalingssätt”, ”Projektinformation”, ”Aktivitetsplan”, ”Budget”, ”Förskott”, ”Mina kontakter” samt ”Dokument”.

Samverkansparter

Här fyller du i uppgifter om eventuella samverkansparter om ditt projekt är ett samverkansprojekt. Samverkansparter betraktas även som medsökande och får del av stödet.

I ett samverkansprojekt går två eller flera parter samman för att genomföra ett stort sammanhållet projekt. Parterna i ett samverkansprojekt utser gemensamt en sökande som blir projektägare. Ett syfte med samverkansprojekt är att uppnå stordriftsfördelar i verksamheten. Flera parter ska kunna ta del av stödet. Kriterier för samverkansprojekt:

- Samtliga parter/aktörer ska vara namngivna redan i ansökan om stöd.
- Enbart aktörer som själva kan vara stödmottagare får ingå som part i ett samverkansprojekt.
- Ett samverkansprojekt får inte bildas för att kringgå lagen om offentlig upphandling.
- Alla parter ska ta del av stödet (projektägare får del av stödet direkt och parterna indirekt). Roller, ansvarsfördelning och finansiering regleras genom ett samverkansavtal mellan berörda parter

Projektinformation

Vilket/vilka problem vill projektet lösa

Redogör för projektets huvudsakliga utmaning eller problem, vilket eller vilka utvecklingsbehov du har identifierat. Beskriv på vilket sätt projektet är efterfrågat och av vilka samt hur projektet är förankrat, både i den egna organisationen och hos berörda samverkanspartners. Finns det några genomförda (för)studier, undersökningar, analyser, exempelvis en omvärldsanalys som samlar kunskap om branschen/sectorn? Finns det planer och forskning inom området, lagstiftning, konjunkturläge, konkurrensvillkor, osv, eller statistik som styrker behovet av projektet? Beskriv också orsakerna till att situationen ser ut som den gör och vilka följder den rådande situationen får om ingen gör något åt det.

Beskriv eventuella erfarenheter från tidigare eller pågående aktiviteter som har koppling till projektet. Beskriv om liknande verksamhet pågår regionalt, nationellt

eller, om det är relevant för projektets verksamhet, internationellt och hur ditt projekt i sådana fall ska förhålla sig till detta.

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.

Beskriv även utgångsläget för hållbarhetsperspektiven utifrån projektets ämnesområde.

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 den regionala utvecklingsstrategin i Örebro län. 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 målgrupp(er)?

Beskriv ditt projekts målgrupp. Vilka är det som efterfrågar projektet och tar del av resultaten? Målgruppen kan vara primär och sekundär, beroende på i vilken omfattning den påverkas av/påverkar genomförandet av projektet. Behöver du utveckla samverkan med nya målgrupper under projekttiden? Tydliggör gärna med vilka det redan finns ett etablerat samarbete och med vilka som du behöver utveckla samverkan under projekttiden.

Reflektera över målgruppen utifrån ett jämställdhets och mångfaldsperspektiv. Motivera exempelvis om representationen kvinnor och män är utanför 40/60-intervallet, samt om du planerar konkreta insatser för att försöka åtgärda nuvarande situation.

Vad förväntar du dig att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt?

Här ska du beskriva vilka resultat som projektet ska leda till under projektperioden. Med resultat menar vi den förändring som har uppstått hos/för målgruppen vid projektets slut.

Projektmål och resultat

Ett projekt ska alltid ha projektmål med underliggande delmål. Målen ska följa en logik i både sammanhang och tid. Projektmålet (även kallat resultatmål) anger huvudinriktningen på ditt projekt och uttrycker vad projektet vill åstadkomma under projektperioden. Projektmålet beskriver den situation som råder efter projektavslut

om projektet levererar förväntade resultat. Tänk även här på kopplingen till den regionala utvecklingsstrategin i Örebro län.

Delmål

Projektmålet kan brytas ner i flera delmål som är kopplade till de aktiviteter du genomför i projektet. Delmålen är ofta kopplade till de orsaker som anges i grunden till projektets huvudsakliga utmaning eller problem. Försök att hålla antalet delmål mellan tre och sju, har du 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 – är målet tydligt och väldefinierat?
- Mätbart – går målet att mäta, kan det kvantifieras?
- Accepterat – kan olika parter förstå och vara överens om målet?
- Realistiskt – kan målet uppnås med befintliga resurser och är det rimligt?
- Tidsbestämt – finns det en tidsram för när målet ska uppnås?

Indikatorer

Du behöver definiera indikatorer för att mäta måluppfyllelsen på projekt mål och delmål. En indikator är ett mått som mäter projektets avsedda resultat under projektperioden. Den kan mäta kvantitet och kvalitet. Ett exempel kan vara att mäta deltagare, uppdelat på kvinnor och män, i aktiviteter och förändringar i deras kunskapsnivå. Du följer upp dina indikatorer 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 projektiden samt uppnådda resultatet efter projektets slut.

Uppföljning/utvärdering

Här beskriver du hur projektets verksamhet kommer att följas upp och utvärderas inom och/eller utanför den egna organisationen, exempelvis om du har en plan för uppföljning och utvärdering. Uppföljning och utvärdering liknar varandra på flera sätt. Uppföljning handlar om projekt målens utfall. Utvärdering handlar om hur du genomför projektet och vad aktiviteterna leder till på kort och lång sikt, alltså deras resultat och effekter och till vilken grad projektet når sina mål.

Beskriv om och hur projektet planerar att följa upp påverkan på kriterierna för hållbar utveckling, exempelvis jämställdhetsperspektivet.

Vilka effekter hos målgruppen eller i samhället förväntar du dig att projektet uppnår 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 som projektet syftar till.

Övergripande mål och effekter

Beskriv det övergripande målet (5–10 års sikt efter projektavslut) och vilka effekter det förväntas få om det uppnås. Tydliggör på vilket sätt projektet bidrar, antagligen parallellt med andra insatser, projekt och händelser i vår omvärld, till att det övergripande målet kommer att uppnås. Det är viktigt att det övergripande målet är kopplat till Kalmar läns regionala utvecklingsstrategi.

Med effekter menar vi projektets inverkan på framtida händelser efter projektets slut. Beskriv därför också hur projektet kan 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? Vem ansvarar för att, och vem/vilka kommer att nyttja, resultaten används efter projekttidens slut? Beskriv eventuella planer och finansiering för en framtida verksamhet. Beskriv hur projektets resultat ska spridas mellan samarbetspartners och till intressenter och allmänhet. Beskriv om ni har planerat någon publik spridningsaktivitet. Beskriv även på vilket sätt projektets resultat och effekter påverkar hållbar utveckling.

Projektets koppling till relevanta strategiska dokument och andra projekt/insatser

Beskriv hur projektet bidrar till uppfyllelse av olika strategiska målsättningar, särskilt Regional utvecklingsstrategi i Örebro län. Beskriv även hur projektet bidrar till andra relevanta styr- och strategidokument såväl regionalt, nationellt som internationellt. Om ditt projekt är samordnat med andra pågående projekt, insatser eller aktiviteter vill vi att du beskriver det. Knyt gärna an till det du skriver om i bakgrunden till projektet.

Hur ska projektet organiseras och styras?

Beskriv kortfattat hur organisationen för att genomföra projektet kommer att se ut. Det är bra om det framgår hur kompetens, ansvar och roller är kopplade till projektets genomförande, samt de personella resurserna upptagna i projektets budget. Om du ska göra inköp/upphandlingar, beskriv kompetens/resurser för att göra detta. Kommentera om resurserna finns på plats eller om du behöver anställa och/eller anlita konsult. Beskriv även eventuella samarbetsparter som ska ingå i projektet och deras roller.

Hur ska projektet avgränsas från ordinarie verksamhet?

Projekt ska tillföra något utöver ordinarie verksamhet. Projektmedel syftar till att tillföra särskilda resurser till din organisation för att lösa en utmaning eller ett problem i verksamheten som inte ryms inom ordinarie verksamhetsbudget. Ofta handlar det om verksamhets och metodutveckling, test av nya arbetssätt och produkter eller tjänster. Normalt sett är driftsstöd inte stödberättigat. Vi ser gärna att du beskriver hur projektets aktiviteter är avgränsade mot ordinarie verksamhet hos sökande och/ eller samverkansaktörerna.

Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?

Projektet ska bidra till att utvecklingen av länet är hållbar, både ur ett ekonomiskt, socialt och miljömässigt perspektiv.

Beskriv exempelvis hur du har beaktat/beaktar hållbarhetsperspektiven i planering, genomförande och uppföljning av projektet och dess aktiviteter.

Vilken/vilka kommuner eller län ska projektet omfatta?

Här anger du vilken/vilka kommuner/län som projektet kommer att omfatta.

Aktivitetsplan

Här anger du ditt projekts start- och slutdatum. Din aktivitetsplan ska bestå av minst en aktivitet. Det går dock att ange flera aktiviteter och delaktiviteter. Tänk gärna utifrån projektets aktiviteter i huvudaktiviteter och delaktiviteter för att ge en tydlig beskrivning av vilka aktiviteter som hänger samman. Dina aktiviteter ska vara kopplade till projekt målet och relevanta delmål. Beskriv varje aktivitet och delaktivitet på en så detaljerad nivå att det går att förstå vad som du menar med aktiviteten. 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 du har aktiviteter för kommunikation och spridning av projektets resultat liksom aktiviteter för uppföljning och utvärdering av projektet. Beskriv även hur hållbarhetsperspektiven beaktas i planering av projektets aktiviteter och om några konkreta insatser planeras för att stärka projektets bidrag till hållbar utveckling.

Budget

Det är obligatoriskt att bifoga en specificerad ifylld budget till ansökan. Använd vår excelmall för budget. Vi rekommenderar att du gör din budget i mallen innan du fyller i din ansökan digitalt.

Vilket budgetår ska jag välja?

Du ska ange alla kalenderår som helt eller delvis ingår i projektperioden. Exempel: Ditt projekt startar i november 2025 och slutar i april 2027. Välj då från och med år 2025 till och med år 2027.

Hur detaljerad ska min budget vara?

Budgetera på en så detaljerad nivå så att det går att ta ställning till budgetens rimlighet. Tänk på att matcha kostnader med aktiviteter i aktivitetsplanen. För kostnadsslaget Investeringar, material och externa lokaler, lägg till en rad för varje investeringsobjekt och/eller typ av lokal. Ange total beräknad kostnad per år för respektive investering.

Kostnader

För regionala projekt gäller nedan angivna kostnadsslag:

- Investeringar, material och lokaler
- Externa tjänster
- Schablonkostnader
- Personal
- Resor och logi
- Projektintäkter (negativ kostnad)

OBS! Om ansökan avser medfinansiering av ett projekt som även ska medfinansieras av Tillväxtverket via till exempel Europeiska regionala utvecklingsfonden (Eruf) eller andra program får ni använda Tillväxtverkets principer för budgetering och redovisning.

Stödberättigade kostnader

Grundläggande för att kostnader i ett projekt ska vara stödberättigade är att de uppkommit under projekttiden och är nödvändiga för projektets genomförande. De ska vara betalda, bokförda, styrkta och kostnadseffektiva. Du styrker kostnaderna genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar.

Oavsett om du som stödmottagare omfattas av lagen om offentlig upphandling eller inte ska du tillämpa ett affärsmässigt upphandlingsförfarande. Detta innebär att alla inköp av varor eller tjänster ska utsättas för konkurrens.

Vi rekommenderar att vid direktupphandling, som är den vanligaste formen, ta in prisuppgift och dyligt från minst tre leverantörer samt motivera och dokumentera valet av leverantör. Stäm av mot din organisations upphandlingspolicy. Ska du göra omfattande inköp av tjänster i projektet kan det vara klokt att upprätta en upphandlingsplan som du bifogar ansökan.

Investeringar, material och lokaler

Omfattar investeringar och inköp av utrustning för stadigvarande bruk. Det du tar upp som en investering bör ha en ekonomisk livslängd på minst tre år.

Externa tjänster

Avser kostnader för köpta tjänster från extern leverantör där du som sökande organisationen 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

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: telefoni, datorer, kopieringskostnader, intern representation, friskvård mm. Schablonkostnader får uppgå till max 20 % av kostnaden för egen personal, för universitet och högskolor gäller max 25%.

Personal

Personalkostnader är lönekostnader för personer som är anställda för projektet och som avlönas av den sökande organisationen. Du anger kostnaden 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. För övrig personal räcker det med bokförd lönekostnad (hel eller deltid). Du anger namn, befattning, aktuell månadslön, lönebikostnader, sysselsättningsgrad samt hur många månader respektive person/befattning beräknas arbeta i projektet i din budget.

Resor och logi

Här anger du kostnader för resor och logi för projektets medarbetare.

Projektintäkter (negativ kostnad)

Anges med ett minustecken före belopp. Om ditt projekt kommer att ha intäkter ska du ange dessa under denna punkt. Exempel på intäkter kan vara biljettintäkter, deltagaravgifter för konferens, uthyrning, försäljningsintäkter. I ditt projekt ska du göra avdrag för projektintäkter från projektets kostnader för att erhålla projektets nettokostnader. Du ska täcka projektets nettokostnader av projektets planerade finansiering. Detta beräkningssätt innebär att finansiärernas procentuella andel inte kommer att förändras beroende på utfall av nettokostnad.

Finansiering

I ditt projekt kan du ha olika typer av finansiering. Förutom den delen du söker finansiering för finns kontant medfinansiering (offentlig och/eller privat) samt bidrag i annat än pengar. Detta ska du skilja på i din budget. För offentlig kontant finansiering, ange i beskrivningen från vilket anslag den kommer. Om du inte vet vilket anslag som ska användas, skriv vet ej. För privat kontant medfinansiering, ange i beskrivningen från vilken aktör det kommer. Finansieringsbudgeten ska balansera mot kostnadsbudgeten. Finansiering från Region Örebro län kan högst uppgå till 50 % av projektets bokförda 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 av projektet.

Dessa kostnader är inte bidragsgrundande men kan ändå vara viktiga för att visa på att det finns en regional förankring av projektet.

Förskott

Om vissa kriterier är uppfyllda kan du söka förskott för utgifter i ditt projekt.

Mina kontakter

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

Skicka in din ansökan

När du är klar och har följt alla stegen ovan, fyllt i de uppgifter och bifogat de underlag som krävs väljer du att Validera din ansökan. Om något saknas eller har gjorts felaktigt får du felmeddelande.

När allt är korrekt väljer du ”Skicka in din ansökan”. När du har skickat in ansökan om stöd i Min ansökan genereras ett missiv automatiskt. Missivet skrivs ut och skrivs under av behörig företrädare för projektet.

Du mejlar det underskrivna missivet till Region Örebro län:
regionen@regionorebrolan.se

Bifoga alla dessa dokument:

1. Ansökan från Nyps sparad som pdf. Du hittar den under handlingar/dokument i Nyps.
2. Budget enligt mall i Excel.
3. Intyg som styrker firmatecknare.
4. Om projektet/verksamheten inte är momspliktig behövs intyg från Skatteverket.
5. Samverkansavtal vid samverkansprojekt.

När ansökan inkommer till Region Örebro län skapas ett ärende-ID för projektet i Min ansökan. Detta ärende-ID är projektets unika nummer för både dig och Region Örebro län i beredningen av din projektansökan.