

Handledning regionala tillväxtmedel

Guide till projektutveckling, ansökan och redovisning



Handledning regionala tillväxtmedel
Region Blekinge
2017-06-30
Region Blekinges projektkontor

För senaste version av handledningen se Region Blekinges
hemsida regionblekinge.se - projektfinansiering.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

DEL 1 - PLANERA DITT PROJEKT

1. Projektets relevans	4
2. Sätt projektet i sitt sammanhang.....	4
3. Förankring av projektet	5
4. Projektets huvudsakliga utmaning	5
5. Mätbara mål i projektet.....	5
6. Aktiviteter för att uppnå målen	6
7. Resurser för att genomföra projektet.....	7
8. Hantering av risker i projektet.....	7

DEL 2 - INFÖR DIN ANSÖKAN

1. Om regionala tillväxtmedel	8
2. Blekingestrategin och andra regionala strategier	9

DEL 3 - ANSÖKAN OCH BUDGET

1. Uppgifter om projektet	11
2. Uppgifter om sökanden	11
3. Kontaktpersoner	11
4. Övriga uppgifter.....	11
5. Betalningssätt	11
6. Moms.....	11
7. Upphandling	12
8. Projektbeskrivning.....	12
9. Blekingestrategin	14
10. Förväntade resultat	14
11. Projektbudget.....	15
12. Bilagor.....	18

DEL 4 - HORSIONTELLA PERSPEKTIV

1. Ekologisk hållbarhet	19
2. Jämställdhet.....	19
3. Mångfald	20
4. Internationalisering.....	21
5. Samverkan	23

DEL 5 - EFTER ATT ANSÖKAN ÄR INLÄMNAD

1. Inlämnad ansökan	24
2. Beslutad ansökan.....	24
3. Redovisning	24
4. Förändringar i projektet	25

DEL 1

PLANERA DITT PROJEKT

Att planera ett projekt och att skriva en ansökan är inte samma sak. Planering handlar om att skapa en tydlig projektlogik, som fokuserar på rätt saker och möter en tydlig huvudutmaning. Att söka projektfinansiering innebär att utgå från intentioner och mål i programdokument, riktlinjer och specifika utlysningar.

Genom att börja med en metodisk planering kan satsningen förankras hos berörda intressenter och tydliga mål tas fram för projektet. Det är också lättare att integrera de horisontella perspektiven i projektets alla delar om detta görs redan i planeringsstadiet innan du går vidare till att söka projektfinansiering. Läs mer om horisontella perspektiv i del 4 i denna handledning.

Som inspiration till hur du kan utveckla ett projekt följer här förslag på en metod som är vanligt förekommande i planeringsprocesser. Metoden är inte obligatorisk för att söka regionala tillväxtmedel, men kan vara ett stöd för att skapa en "röd tråd" som bidrar till en tydlig projektlogik. Stegen nedan utgår i huvudsak från projektutvecklingsmetoden LFA (Logical Framework Approach):

1. Projektets relevans
2. Sätt projektet i sitt sammanhang
3. Förankring av projektet
4. Projektets huvudsakliga utmaning
5. Mätbara mål i projektet
6. Aktiviteter för att uppnå målen
7. Resurser för att genomföra projektet
8. Hantering av risker i projektet

Fördelen med denna metod är att den skapar delaktighet och ett format för att beskriva och sammanfatta projektet. Nedan beskrivs varje steg mer ingående.

1. Projektets relevans

Innan du börjar att planera ditt projekt så är det viktigt att du ställer dig några kontrollfrågor för att bedöma behovet av projektet:

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

Ta gärna en tidig kontakt med Region Blekinges projektkontor för att bolla din idé, du hittar kontaktorna på Region Blekinges hemsida¹. Inför ett sådant möte vill vi att du svarat kort på frågorna ovan, använd gärna vår mall för tidig projektidé. Du hittar även den på vår hemsida².

2. Sätt projektet i sitt sammanhang

För att projektet ska ha rätt utgångspunkter är det viktigt att du sätter det i sitt sammanhang och tar tillvara på de kunskaper och erfarenheter som finns på området. Annars finns risken för att behöva "uppfinna hjulet på nytt" och upprepa redan beprövade metoder, som kanske inte löser projektets huvudutmaning. Du kan exempelvis utgå ifrån:

- bakgrundsfakta om branschen/sectorn/området som projektet befinner sig, rapporter, utredningar, analyser, strategier, statistik
- omvärldsförändringar och trender
- regelverk, lagstiftning, konjunktur, konkurrensvillkor och liknande som påverkar projektet.
- resultat av tidigare genomförda projekt inom samma område, både egna och sådana som andra har drivit. Undersök detta på alla relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå.
- liknande verksamhet som pågår någon annanstans just nu. Undersök detta på alla relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå.

Omvärldsanalysen fylls på efter hand i takt med att nya frågor och behov uppkommer.

¹ www.regionblekinge.se/projektfinansiering/region-blekinges-projektkontor

² www.regionblekinge.se/a/uploads/dokument/Blanketter/Regionala_tillvaxtmedel/MALL_Tidig_projektide_2016.docx

3. Förankring av projektet

Ett projekt sker alltid i samspel med andra och för att skapa nödvändig förankring behöver du klargöra vilka som påverkar och påverkas av projektet. Här brukar man prata om projektets intressenter som innefattar projektägare, målgrupp, beslutsfattare, expertis, finansiärer m.fl. Frågor du kan ställa dig är:

- Vilka drar nytta av projektet och finns det skillnader beroende på kön, ålder eller utländsk bakgrund?
- Vilka aktörer behövs för att planera och genomföra projektet?
- Vilka kompetenser behövs?

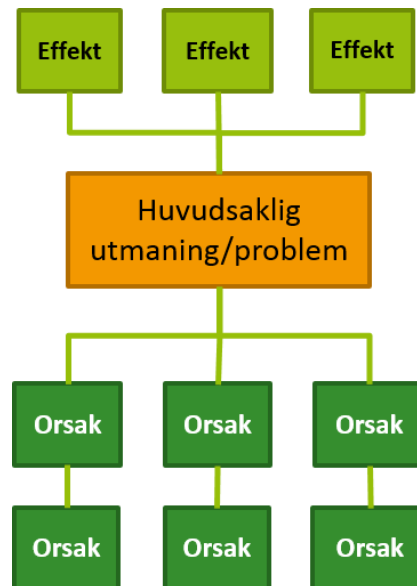
Intressenterna kan delas in i fyra olika grupper som en hjälp att sortera. En aktör kan antingen vara positiv eller negativ till projektet. De kan i sin tur vara antingen aktiva eller passiva i genomförandet. I projektutvecklingen är det viktigt att ha ett öppet förhållningssätt och vara nyfiken och lyhörd för olika intressenters synpunkter oavsett om de är positiva eller negativa till idén. Testa gärna att dela in projektets intressenter i fyrfältaren nedan.

	Aktiv	Passiv
Positiv		
Negativ		

4. Projektets huvudsakliga utmaning

För att få ett tydligt fokus i projektet och veta vilka aktiviteter och mål som ska sättas är det viktigt att identifiera den huvudsakliga utmaningen (kallas ibland problem). Här är det avgörande med ett öppet tankesätt och att involvera intressenterna ovan för att ta hänsyn till olika aspekter och perspektiv. Du kan formulera den huvudsakliga utmaningen genom att rita upp ett problemträd:

- Ett huvudproblem/utmaning placeras i mitten
- Orsaker till problemet är trädets rötter
- Vad som händer om problemet inte åtgärdas blir trädets krona



En huvudsaklig utmaning/problem kan ha många fler orsaker och effekter än ett enskilt projekt kan hantera. Det är då viktigt att avgränsa tydligt så projektet inte blir för spretigt.

I projektutvecklingen är det ganska vanligt att gå tillbaka och ändra i problemträdet efter hand. Ofta har initiativtagaren till projektet från början en ganska tydlig bild av vad den huvudsakliga utmaningen är. Det är vanligt att den omformuleras när nya intressenter och perspektiv tillkommer.

5. Mätbara mål i projektet

För att veta om projektet har löst den huvudsakliga utmaningen och gett de resultat som eftersträvat är det viktigt att ha projektmål som är mätbara. Det är även viktigt att skilja på vad som är mål och aktiviteter i projektet.

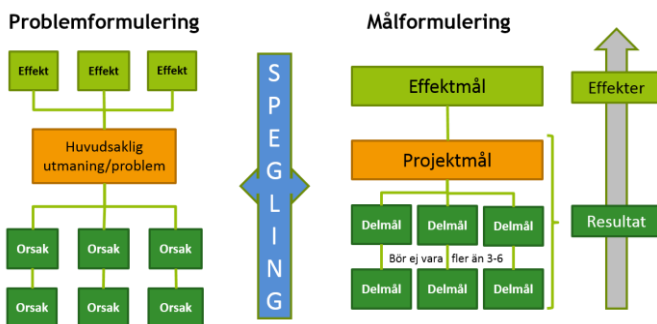
Att till exempel arrangera 15 seminarier är inget mål, utan seminarier är en aktivitet. Målet kan däremot vara att öka kunskapen hos de som deltar i seminarierna. Ett bra sätt att tänka är att aktiviteter är ett sätt att uppnå projektmålen medan målen i sig syftar till att beskriva en önskad förändring hos projektets målgrupp eller i omvärlden.

Beroende på när målen tidsmässigt ska vara uppfyllda kan du dela in dem i kategorier:

- Effektmål (även kallat övergripande mål): Vad ska projektet bidra till att förändra på sikt (5-10 år)?

- **Projektmål** (även kallat resultatmål): Vad ska projektet ha förändrat när projektet är slut?
- **Delmål**: Vad uppnås under projektets gång? Tänk på att delmålen ska knyta an till projektmålen. I normalfallet är tre till sju delmål att rekommendera.

Som en hjälp för att formulera projektets mål används problemträdet. Den huvudsakliga utmaningen/problemet skrivs om till projektmål, effekter till effektmål och orsaker till delmål. Se illustration nedan.



Mål och mått

För att göra målen tydliga och relevanta är det bra att utgå från "SMARTa mål", som står för specifika, mätbara, accepterade, realistiska och tidsbestämda (se mer i del 3). Att definiera smarta mål är dessutom viktigt för att enkelt följa upp projektets verksamhet och resultat. Rekommendationer när det gäller mätning av mål är att:

- Definiera 1 till 3 mått (indikatorer) för att mäta hur väl du når projektmålet.
- Definiera 1 till 3 mått (indikatorer) som mäter hur väl du når projektets respektive delmål.

Om måtten (indikatorerna) är svåra att definiera kan det bero på att målen för projektet är otydliga. Om du definierar egna mått (indikatorer) för att mäta projektets utfall och förändring är det viktigt att tänka på:

- Mäter det definierade måttet aktuellt mål?
- Är det ett lämpligt mått för att mäta över tid?
- Behöver du ta fram ett utgångsvärde innan projektet startar?

- Fångar måttet upp avvikelser från målet?
- Kommer det att vara möjligt att samla in ett utfall och analysera detta?
- Kommer informationen som du samlar in att vara användbar och kommer värdena att vara tillförlitliga?

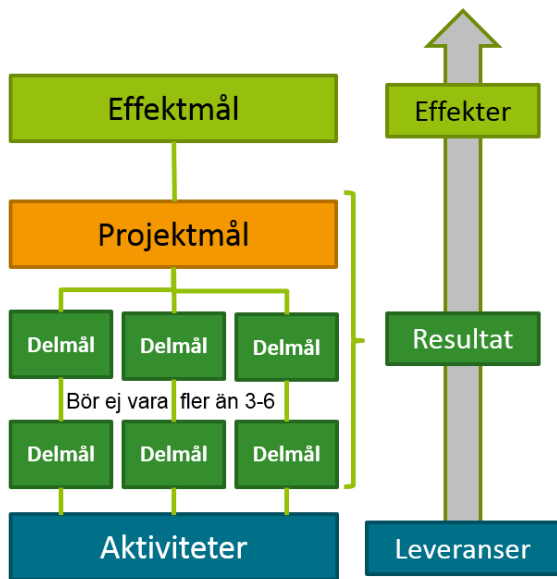
Planera för "EXIT"

Det största ansvaret för att projektets mål uppnås och att dess resultat används har projektägaren. När projektet avslutas är det den operativa projektverksamheten som upphör. Det är projektägarens uppgift att därefter sprida, förvalta och använda resultaten för att skapa långsiktiga och hållbara effekter. De ska tillsammans med erfarenheter från projektet överföras till nya sammanhang för att vidareutvecklas. Tänk långsiktigt och i effekter redan under planeringen av projektet. Gör en plan för hur projektets resultat och verksamhet ska tas tillvara eller fasas in i ordinarie verksamhet efter projektavslut.

6. Aktiviteter för att uppnå målen

Aktiviteter är de medel i form av insatser eller åtgärder som behöver genomföras för att ta sig an de utmaningar projektet står inför och uppnå målen.

- Resonera kring ansvar, vem/vilka ansvarar för respektive aktivitet? Dela gärna upp per huvud/delaktivitet vid behov. Se till att kommunicera och förankra i projektorganisationen.
- Vid större projekt med flera delmål är det rekommenderat att upprätta en aktivitetsplan per delmål. Vissa aktiviteter kan bidra till att uppnå fler än ett delmål och därför innefattas i mer än en aktivitetsplan.
- Fundera kring hur ska projektet följas upp och utvärderas, t.ex. om det är något ni kan göra själva eller behöver köpa in en tjänst för.
- Tänk på att det ska finnas en logisk koppling och rimlighet mellan planerade aktiviteter och de resurser ni planerar och budgeterar för.



7. Resurser för att genomföra projektet

Det är viktigt att vara överens inom projektorganisationen och med projektets intressenter vilka som, och på vilket sätt, ska vara involverade i genomförandet av projektet. Viktigt att tänka på när det gäller vilka resurser som krävs för att genomföra planerade aktiviteter är:

- Genomförandekapacitet i form av relevant kompetens:
 - projektledning
 - ekonomi och rapportering
 - information och kommunikation
 - upphandling
 - sakexpertis, konsultstöd
- Behövs fysiska resurser i form av lokaler, utrustning, teknik, material, m.m. i projektet och ska det köpas in externt eller finns dessa resurser hos projektägaren?

De planerade resurserna ska mynna ut i en detaljerad budget med tydlig koppling till aktiviteterna.

8. Hantering av risker i projektet

Det är alltid bra att ta sig tiden att resonera kring de potentiella hinder eller risker som kan uppstå i ett projekt och vilka konsekvenser de får. Utifrån vilka risker som identifierats är det klokt att ta fram en riskhanteringsplan, som talar om hur riskerna kan åtgärdas i

händelse av att de inträffar. Tänk på att antaganden om risker ska vara realistiska.

Exempel på interna risker:

- nyckelperson i projektet slutar;
- viktig aktör/samarbets-/samverkanspart drar sig ur;
- delar av medfinansieringen uteblir;
- horisontella kriterier visar sig svårt att integrera och använda som verktyg;
- brist på engagemang från målgruppen;
- projektet styr inte mot uppsatta mål;
- projektet levererar inte tillräckliga resultat;
- projektet hamnar i tidsbrist.

Exempel på externa risker:

- förändring i lagstiftning;
- politisk och ekonomisk utveckling

Värdera riskerna

När riskerna är listade kan det vara klokt att värdera dem utifrån deras sannolikhet och vilken konsekvens de får för måluppfyllelsen ifall de inträffar. Risker med hög sannolikhet och stora negativa konsekvenser för måluppfyllelsen är särskilt viktiga att ha en beredskap för.

DEL 2 INFÖR DIN ANSÖKAN

1. Om regionala tillväxtmedel

Regionala tillväxtmedel ska stödja åtgärder för att skapa regional utveckling inom de insatsområden som anges i Attraktiva Blekinge - Blekingestrategin 2014-2020.

De regionala tillväxtmedlen är ett anslag från regeringen via Näringsdepartementet som regionerna ska använda till riktade insatser för att skapa regional tillväxt och utveckling. I Blekinge delar Region Blekinge och Länsstyrelsen på anslaget.

De regionala tillväxtmedlen är ett av Näringsdepartementets verktyg för att genomföra Sveriges regionala tillväxtpolitik vars mål är: ”Utvecklingskraft i alla delar av landet med stärkt lokal och regional konkurrenskraft”. Inriktningen på Sveriges regionala tillväxtpolitik anges in den nationella strategin för regional tillväxt och attraktionskraft 2014-2020.

Projektfinansiering i form av regionala tillväxtmedel kan uppgå till högst 50 % av den totala projektkostnaden. Utbetalning av projektmedel sker i efterhand efter redovisning av upparbetade kostnader.

1.1 Vem kan söka regionala tillväxtmedel

De som kan söka är juridiska organisationer främst kommuner, myndigheter, universitet och högskolor, ideella föreningar m.fl. Är du osäker på om din organisation har möjlighet att söka stöd är du välkomna att ta kontakt med Region Blekinges projektkontor.

1.2 Ansökningsprocessen

Samtliga blanketter och kontaktuppgifter till Region Blekinges projektkontor finns på: regionblekinge.se/projektfinansiering

Innan en skriftlig ansökan om regionala tillväxtmedel tas fram bör den sökande organisationen ta kontakt med en av projektrådgivarna på Region Blekinges projektkontor. Formulera gärna din första projekttidé skriftligt i en kort projektskiss. På Region Blekinges

hemsida finns en mall som hjälper till att strukturera en tidig projekttidé. Du har även möjlighet att boka in ett möte med Region Blekinges projektkontor för att diskutera din projektskiss.

Den sökande får en projekthandläggare på projektkontoret för fortsatt dialog om projektansökan inför att en komplett skriftlig ansökan skickas in till Region Blekinge. Ansökningsblankett och annan information finns för nedladdning på Region Blekinges hemsida.

Underskriven ansökan inkl. bilagor skickas till: Region Blekinge, Valhallavägen 1, 371 41 Karlskrona. OBS! Ansökan ska även sändas i Word-/Excel-format via e-post till din projekthandläggare.

Tänk på att regionala tillväxtmedel måste sökas i god tid. Information om ansökningstillfällena hittar du på Region Blekinges hemsida. Om sökt belopp uppgår till maximalt 100 000 kronor fattas beslut av regiondirektören. Uppgår sökt belopp till maximalt 1 000 000 kronor fattas beslut av Regionstyrelsens Arbetsutskott. Om sökt belopp överstiger 1 000 000 kronor fattas beslut av Regionstyrelsen.

1.3 Ansökan är offentlig handling

En ansökan som lämnas in till Region Blekinge är en offentlig handling och uppgifter som finns i denna är offentliga. Det innebär att intressenter har rätt att få ta del av det som står i ansökan, oavsett om stöd beviljas eller inte.

1.4 Info om statsstödsregler

Statsstöd föreligger när offentliga medel gynnar enskilt företag eller vissa grupper av företag och det finns risk för att konkurrensen snedvrids. I princip är statsstöd inte godkänt inom den gemensamma marknaden och är därmed i huvudsak förbjudet enligt EU-fördraget. Det finns dock vissa undantag.

Ett sådant undantag som ofta används är kommissionens förordning (EG) nr 1998/2006 om stöd av mindre betydelse, så kallat försumbart stöd. Enligt denna bestämmelse får stöd lämnas med upp till 200 000 euro per stöd-mottagande företag under en period av tre

är. Vid tillämpning av bestämmelserna om försumbart stöd ska vissa informations- och kontrollförfaranden iakttas.

Inom statsstödsreglerna gäller en vidare definition av vad som är ett företag. Det definieras som en enhet som, oberoende av juridisk form, bedriver ekonomisk verksamhet med eller utan vinstsyfte. Med ekonomisk verksamhet avses all verksamhet som erbjuder varor/tjänster på en marknad.

1.5. Samarbetspartners och samverkansavtal

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 (stödmottagaren får del av stödet direkt och parterna indirekt).

Roller, ansvarsfördelning och finansiering regleras genom ett samverkansavtal mellan berörda parter.

2. Blekingestrategin och andra regionala strategier

Blekingestrategin är Blekinges regionala utvecklingsstrategi och länkar samman de lokala utvecklingsfrågorna med de nationella och europeiska. Genom att jobba utifrån Blekingestrategin bidrar vi också till genomförandet av Europa 2020 som är EU:s gemensamma tillväxtstrategi, EU:s strategi för utvecklingen av

Östersjöregionen och den nationella strategin för regional tillväxt och attraktionskraft.

Målet med Blekingestrategin är Attraktiva Blekinge där fler vill bo, arbeta och komma på besök. Hög livskvalitet och ett stimulerande arbetsliv är kärnan som görs möjlig av förbättrad tillgänglighet. För att fler ska vilja komma hit måste Attraktiva Blekinge vara känt i omvärlden. Arbetet med att öka kunskapen om Blekinge och skapa en attraktivare bild av Blekinge görs genom Bilden av Attraktiva Blekinge.

Utöver Blekingestrategin finns också ett antal regionala strategier kopplat till olika sakområden. Du ser vilka dessa är under punkt 2.2. Du hittar strategierna för nedladdning på Region Blekinges hemsida³.

2.1. Horisontella perspektiv

Det finns ett antal grundläggande perspektiv som är av avgörande betydelse för att insatsområdena ska bidra i den riktning som Blekingestrategin pekar ut. Det vill säga i riktning mot att Blekinges utveckling blir hållbar; både ekologiskt, socialt och ekonomiskt.

De insatser som finansieras av regionala tillväxtmedel ska förhålla sig till samtliga fem utpekade perspektiv. De horisontella perspektiven beskrivs mer ingående under del 4 i denna handledning.

2.2. Insatsområden

Blekingestrategin är indelad i fyra insatsområden. Läs mer om Blekinges utmaningar och de fyra insatsområdena i Blekingestrategin som finns publicerad på Region Blekinges hemsida.

Bilden av attraktiva Blekinge

Syftet med arbetet att skapa bilden av det Attraktiva Blekinge är att få fler människor att vilja flytta hit, etablera sitt företag här och besöka oss. Människor behöver en positiv bild eller en relation till en plats för att överväga att flytta dit. Det är därför viktigt att göra Attraktiva Blekinge känt både i och utanför Sverige.

³ www.regionblekinge.se/politik-styrning/styrdokument

Övriga regionala strategier inom insatsområdet:

- Strategi för besöksnäringen

Livskvalitet

I Blekinge har vi förutsättningar att erbjuda goda livsvillkor där människor mår bra, utvecklas och upplever känslan av att leva ett gott liv utifrån sina förutsättningar. Livskvalitet innebär att vi måste se en helhet för att tillgodose de behov framtidens invånare efterfrågar.

Övriga regionala strategier inom insatsområdet:

- Blekinges regionala kulturplan
- Folkhälsopolicy för Blekinge
- Klimat- och energistrategi för Blekinge

Arbetsliv

Goda möjligheter att hitta ett stimulerande arbete är avgörande för Blekinges attraktionskraft. Blekinges näringsliv är sårbart och står inför utmaningar där utbudet av produkter och tjänster behöver en högre grad av kunskapsintensitet för att inte riskera utslagning i konkurrensen med låglöneländer. Med klok användning av våra styrkor som innovation kan de välutbildade människor som arbetsmarknaden behöver välja att komma hit.

Övriga regionala strategier inom insatsområdet:

- Innovationsstrategi för Blekinge
- Blekinge Kompetensförsörjningsstrategi

Tillgänglighet

Effektiva, hållbara transportsystem med god kollektivtrafik och digital infrastruktur kan knyta samman kommuner till större, gränslösa och mer dynamiska arbetsmarknadsområden. Vårt strategiska läge i Europa kan med god tillgänglighet integrera oss gränslöst med den expansiva Öresundsregionen och de växande marknaderna på andra sidan Östersjön.

Övriga regionala strategier inom insatsområdet:

- Handlingsplan Blekinges regionala digitala agenda 2014 - 2020
- Regionalt trafikförsörjningsprogram för Blekinge
- Länstransportplan för Blekinge 2014 - 2025
- Bredbandsstrategi för Blekinge

DEL 3 ANSÖKAN OCH BUDGET

1. Uppgifter om projektet

Ange det namn som projektet kommer att ha under genomförandet och välj gärna ett kort projektnamn som ger förståelse för projektets innehåll. Projektnamnet ska användas konsekvent i all kommunikation som rör projektet och dess verksamhet.

Ange förslag på datum för projektstart och projektslut. Projektperioden fastställs sedan i Region Blekinges beslut om stöd. Kostnader som uppkommer före det startdatum och efter det slutdatum som angetts i Region Blekinges beslut är inte stödberättigade.

Ange den summa som söks från Region Blekinge. Summan ska överensstämma med uppgifterna i projektansökans budget. Finansiering från Region Blekinge kan högst uppgå till 50 % av projektets totala kostnad.

2. Uppgifter om sökanden

Ange den sökande organisationens juridiska namn. Endast en juridisk person kan ansöka om regionala tillväxtmedel. Ange även den sökande organisationens organisationsnummer.

Ange den juridiska formen för den sökande organisationen. Det kan exempelvis vara kommun, landstig, högskola, ekonomisk förening, ideell förening eller annat.

CFAR-nr är ett arbetsställes åttasiffriga identitet som tilldelas av SCB:s Företagsregister. CFAR-nummer kan du ta reda på genom att använda www.cfarnrsok.scb.se. För övriga frågor angående CFAR-nummer kontakta Statistiska Centralbyrån på www.scb.se.

Ange organisationens fullständiga adress, telefonnummer och i förekommande fall webbadress till den sökande organisationen.

Om sökanden bara har ett arbetsställe och en adress behöver ingenting anges här. Ange annars namnet på det arbetsställe där projektet

kommer att bedrivas. Om en kommun är sökande kan arbetsställe t.ex. vara en enhet inom kommunen där projektet praktiskt kommer att bedrivas. Ange också besöksadressen till arbetsstället om den skiljer sig från sökandens ordinarie besöksadress samt vilken branschtillhörighet som gäller för arbetsstället.

Ange vem/vilka som är behöriga firmatecknare för stödmottagaren. Intyg som styrker uppgifterna är obligatorisk bilaga till ansökan.

3. Kontaktpersoner

Ange kontaktperson hos den sökande organisationen samt telefonnummer, mobiltelefonnummer och e-postadress till kontaktpersonen. Tänk på att kontaktperson hos den sökande ska finnas tillgänglig för att kunna svara på frågor och lämna förtydliganden gällande projektansökan under tiden då ansökan utformas och efter att den lämnats in till Region Blekinge.

Ange motsvarande uppgifter för den person som kommer att ansvara för den ekonomiska redovisningen av projektet. Om en projektledare finns utsedd ska motsvarande uppgifter anges även för denna person.

4. Övriga uppgifter

Ange vilket eller vilka län och kommuner som omfattas av projektets verksamhet. Ange även projektets samverkan med andra projekt, liksom samverkan med aktörer i och utanför Blekinge.

5. Betalningsätt

Ange den sökande organisationens plusgiro- eller bankgironummer som ska användas vid utbetalning av beviljade tillväxtmedel. Ange endast ett alternativ.

6. Moms

Tänk på att ange det alternativ som gäller för projektets verksamhet, inte för den ordinarie

verksamheten. Välj ”Ja” om den sökande organisationen är momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet.

Välj ”Nej” om momsen helt eller delvis är en slutlig kostnad för stödmottagaren. Moms är en slutlig kostnad när den inte får dras av eller återbetalas som ingående mervärdesskatt. Det förekommer främst när den sökande organisationen bedriver en verksamhet som inte är momspliktig.

I sådana fall kan Region Blekinge godkänna momsen som en stödberättigad kostnad. Bifoga i sådana fall också en beskrivning av varför ni bedömer att projektet kommer att belastas av moms som en slutlig kostnad till ansökan.

7. Upphandling

Omfattas den sökande organisationen av någon av lagarna om offentlig upphandling? Ange ett av alternativen nedan.

Välj ”Ja” om organisationen ska följa lagen om offentlig upphandling (LOU). Välj ”Nej” om organisationen inte ska följa LOU. Om sökanden inte omfattas av LOU ska ett affärsmässigt upphandlingsförfarande tillämpas. Detta innebär att köp av varor och tjänster ska ske så att kostnadseffektivitet uppnås.

Det är den sökande organisationen som ansvarar för att ta reda på om de omfattas av upphandlingsskyldighet enligt LOU eller inte. På begäran ska den sökande organisationen visa att kostnaderna är stödberättigade och att de har uppkommit efter offentlig upphandling. Information om LOU finns på Konkurrensverkets och Kammarkollegiets hemsidor.

Om den sökande organisationen har en upphandlingspolicy ska den bifogas som bilaga till ansökan.

8. Projektbeskrivning

Fyll i projektbeskrivningens olika avsnitt som presenteras nedan.

8.1 Sammanfattad projektbeskrivning

Beskriv projektet kortfattat på enkel svenska. Sammanfattningen ska ge en översiktlig bild av projektets bakgrund, mål och innehåll samt koppling till Blekingestrategin. Sammanfattningen ska vara maximalt 1000 tecken inklusive blanksteg och kan komma att publiceras på Region Blekinges hemsida.

8.2 Bakgrundsbeskrivning

Beskriv den huvudsakliga utmaningen/problemet för att genomföra projektet. Beskriv därefter orsakerna till att situationen ser ut som den gör och vilka effekter de får.

Beskriv också på vilket sätt som projektet är efterfrågat, av vilka och varför samt hur projektet är förankrat i er egen organisation och hos berörda samverkanspartners och intressenter.

Beskriv erfarenheter från tidigare eller pågående aktiviteter som har koppling till projektet. Hur kommer dessa erfarenheter att tas tillvara i projektet? Beskriv även utgångsläget för de horisontella perspektiven hållbarhet, jämställdhet, mångfald, internationalisering och samverkan inom projektets verksamhetsområde. Vilka utmaningar och möjligheter finns?

8.3 Omvärld och samverkan

Beskriv den omvärldsanalys som gjorts inför ansökan. För tips hur en omvärldsanalys kan göras se del 1, punkt 2.

Beskriv om liknande verksamhet pågår regionalt, nationellt eller, om det är relevant för projektets verksamhet, internationellt och hur ert projekt i sådana fall ska förhålla sig till den/de verksamheterna. Om liknande insatser pågår måste ni beskriva hur ert projekt kompletterar den verksamhet som redan finns, och hur kontakterna mellan er ska se ut. Beskriv även hur ni ska dra nytta av resultat och erfarenheter från eventuella liknande verksamheter som andra drivit tidigare.

8.4 Projektets mål

Ett mål beskriver ett tänkt mätbart resultat som ska vara uppnått vid en angiven tidpunkt och till en angiven kostnad.

Samtliga projekt ska redovisa effektmål och projektmål med delmål. Målen ska vara mätbara.

Använd gärna de s.k. *SMART-kriterierna* som ett stöd när målen formuleras:

- **Specifika** - är målen tydliga och väldefinierade?
- **Mätbara** - är målen mätbara, uppföljningsbara och/eller kvantifierbara?
- **Accepterade** - kan olika parter förstå och vara överens om målen?
- **Realistiska** - kan målen uppnås med befintliga resurser och är de rimliga?
- **Tidsbestämda** - finns det en tidsram för när målen ska uppnås?

Effektmål

Effektmål är vad sökanden vill uppnå med projektet på lång sikt (kanske 5-10 år efter projektens slut). Vad vill sökanden åstadkomma eller förändra?

Projektmål

Projektmål uttrycker vad projektet vill åstadkomma under projektperioden. Formulera projektmålet så att det beskriver vad projektet har uppnått för förändring när det avslutas.

Ange 1-3 mått (indikatorer) som används för att mäta måluppfyllelsen.

Delmål

Projektmålen brytas ner i flera delmål, som alla ska vara mätbara. Delmålen kan ha olika tidsperspektiv; något kanske ska nås efter bara några månader och några efter ett eller två år. Delmålen är viktiga för att följa framstegen i projektet under dess genomförande.

Ange 1-3 mått (indikatorer) som används för att mäta måluppfyllelsen.

För mer tips om målformulering se del 1 punkt 5.

8.5 Projektets målgrupp

Beskriv projektets målgrupp. Vilka grupper omfattas av projektets aktiviteter? Om projektet har både direkta och indirekta målgrupper bör samtliga målgrupper beskrivas.

Behöver samverka med nya målgrupper utvecklas under projekttiden? Tydliggör gärna med vilka det redan finns ett etablerat samarbete och med vilka som samverka behöver utvecklas under projekttiden.

Reflektera även över målgruppen utifrån ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv. För handledning om de horisontella perspektiven se del 4.

8.6 Projektorganisation

Beskriv kortfattat hur organisationen för att genomföra projektet kommer att se ut. Beskriv även vilka samarbetsparter som ska ingå i projektet och deras roller. Beskriv även om samarbetspartners från andra länder deltar i projektet.

Nedan följer en sammanställning av olika roller som kan finnas i en projektorganisation samt vilket ansvar som ligger på respektive roll.

Beställaren är den person som beslutar om att starta och avsluta ett projekt och ansvarar för att definiera syfte och mål för projektet, utse eventuell styrgrupp och projektledare. Beställaren ansvarar även för att avgöra om projektets förväntade resultat har uppnåtts samt att ta hand om projektets resultat.

Styrgruppen fattar de avgörande besluten i projektet och bör därmed bestå av personer med beslutsbefogenheter och ett stort intresse för projektets genomförande. Beställaren kan själv utgöra styrgrupp vid mindre projekt. Beställaren är vanligtvis ordförande i styrgruppen.

Projektledare är den person som tilldelats ansvar och befogenheter för att leda ett projekt och en eventuell projektgrupp. Projektledaren är ansvarig för att projektets mål uppfylls, d.v.s. att leverera det resultat som projektet ska uppnå.

Projektgrupp 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.

8.7 Projektets verksamhetsbeskrivning

Beskriv kortfattat projektets arbetsätt och den planerade verksamheten. Vilka aktiviteter ska genomföras för att uppnå projektets olika mål? Beskriv även hur projektets verksamhet skiljer sig från den ordinarie verksamheten.

Dela in projektets aktiviteter i huvudaktiviteter och delaktiviteter för att ge en tydlig beskrivning av vilka aktiviteter som hänger samman. Beskriv huvudaktiviteten samt var och en av delaktiviteterna som ingår i respektive huvudaktivitet.

Tänk även på att beskriva aktiviteter för kommunikation och spridning av projektets resultat liksom aktiviteter för uppföljning och utvärdering av projektet.

Beskriv även hur de horisontella perspektiven i Blekingestrategin (hållbarhet, jämställdhet, mångfald, internationalisering och samverkan) ingår i projektets aktiviteter. För handledning om de horisontella perspektiven se del 4.

8.8 Projektets tids- och aktivitetsplan

Ange projektets huvudaktiviteter samt planerat startdatum och slutdatum. Utgå från de huvudaktiviteter som beskrivits i punkt 8.7. ovan.

9. Blekingestrategin

Beskriv kopplingen till Blekingestrategins insatsområden. Välj det insatsområde där projektet har sin tyngdpunkt. Beskriv även om projektet har koppling till något av de andra tre insatsområdena i Blekingestrategin samt till övriga relevanta kommunala och regionala strategier.

10. Förväntade resultat

Beskriv projektets förväntade resultat enligt rubrikerna nedan.

10.1 Indikatorer

För att det ska vara möjligt att jämföra projekt och summera resultatet av samtliga projekt som beviljas stöd har Region Blekinge definierat indikatorer för regionala tillväxtmedel. Dessa indikatorer finns angivna i ansökningsblanketten.

Indikatorerna ska beskriva projektets avsedda resultat. Uppskattat resultat lämnas för samtliga indikatorer som är relevanta för projektet och redovisas uppdelat på kvinnor respektive män. Indikatorn ska mäta resultat som förväntas inom projektperioden. Indikatorerna ska följas upp i samband med läges- och slutrapporter. Ta kontakt med Region Blekinges projektkontor om du är osäker på vilka indikatorer som gäller för projektet.

Kommentar till indikatorerna nya företag och deltagande företag: när det gäller fördelning mellan kvinnor och män är det företagets VD eller motsvarande som avses.

10.2 Kommentar till indikatorerna

Här finns möjlighet att kommentera uppskattat resultat för de angivna indikatorerna enligt punkt 10.1.

10.3 Förväntade projektresultat och effekter

Beskriv de förväntade resultat och effekter (på kort och lång sikt) som kan uppnås efter projektets slut. Beskriv eventuella övriga resultat. Beskriv hur projektet kan bidra till ökad tillväxt och regional utveckling på lång sikt.

Kommer det att finnas någon verksamhet efter projekttiden? Vem ansvarar för att resultaten används efter projekttidens slut. Beskriv de eventuella planer som finns för en framtida verksamhet.

Beskriv även på vilket sätt projektets resultat och effekter påverkar jämställdhet och mångfald. För handledning om de horisontella perspektiven, se del 4.

10.4 Utvärdering, kommunikation och lärande

Beskriv hur projektets verksamhet kommer att följas upp och utvärderas inom eller utanför den egna organisationen. Uppföljning och utvärdering liknar varandra på flera sätt. Uppföljning handlar om vad projekten gör, alltså aktiviteterna och deras utfall. Utvärdering handlar om hur ni genomför projektet och vad aktiviteterna leder till på kort och lång sikt, alltså deras resultat och effekter.

Beskriv hur projektets resultat ska spridas till intressenter och allmänhet. Beskriv särskilt om någon spridningsaktivitet som är öppen för allmänheten planeras. Beskriv även hur projektets kommunikation bidrar till kunskapsutveckling och lärande.

Projektet ska kommunicera och informera om verksamheten under projekttiden samt uppnådda resultatet efter projektets slut. Projektet ska även kommunicera att Region Blekinge har finansierat projektet. Region Blekinges logotyp ska alltid finnas på det material som projektet producerar. Logotypen finns för nedladdning på Region Blekinges hemsida.

11. Projektbudget

Projektets budget (kostnader och finansiering) fylls i på särskild budgetblankett. Tänk på att budgetera samtliga aktiviteter, även för de horisontella perspektiven.

11.1 Kostnadsbudget

En kostnadsbudget ska göras för projektet. Budgeten ska innehålla beräknade kostnader för hela projektet och kostnaderna ska delas upp på olika kostnadslag per år. Som första

budgetår, ange det kalenderår som projektet startar. Kostnadsbudgeten ska balansera mot finansieringsbudgeten. Beroende på om regionala tillväxtmedel avser medfinansiering av ett Regionalfondsprojekt eller inte används antingen mallen "Budget regionala tillväxtmedel eller "Budget regionala tillväxtmedel, medfinansiering ERUF". För projekt utan ERUF-stöd gäller följande kostnadslag:

- Egen personal
- Eget arbete
- Ideellt arbete
- Externa tjänster
- Lokalkostnader
- Resor och logi
- Indirekta kostnader
- Övriga kostnader

Egen personal

Kostnadslaget egen personal avser lönekostnader för personer som är anställda för projektet och som avlönas av den sökande organisationen. Kostnaden ska utgöras av faktiska utgifter, dvs. lön inklusive sociala avgifter, semesterersättning m.m.

Det är endast den tid som personen arbetar i projektet som är stödberättigad. Personal som endast arbetar enstaka timmar ska redovisa sin arbetade tid. För övrig personal räcker det med bokförd lönekostnad (hel- eller deltid). Ange namn eller befattning på den personal som budgeterats för projektet. Ange aktuell månadslön, sysselsättningsgrad samt hur många månader respektive person/befattning beräknas arbeta i projektet.

Eget arbete

Eget arbete (även kallat bidrag i annat än pengar) utförs inom ramen för en anställning och innebär att arbetsgivaren medfinansierar projektet. Eget arbete ska tidredovisas. För både offentligt och privat anställda gäller en schablonkostnad motsvarande maximalt 330 kronor per timme.

Ideellt arbete

Ideellt arbete är alltid oavlönat och utgör samtidigt privat bidrag i annat än pengar. Timkostnaden värderas till 200 kronor per

timme och ska tidredovisas. Av tidredovisningen ska det framgå vem som arbetat, koppling till projektet samt datum.

Externa tjänster

Kostnadsslaget externa tjänster avser kostnader för köpta tjänster där den sökande organisationen inte har arbetsgivaransvar. Konsultkostnader är en vanlig kostnad under detta kostnadslag. Ange typ av tjänst eller namn på anlita organisation om detta är känt. Tänk på att Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller ett upphandlingsliknande förfarande kan bli aktuellt för detta kostnadslag.

Lokalkostnader

Kostnadsslaget lokalkostnader omfattar kostnader för lokaler som används för genomförandet av projektet. Kostnader för lokaler som sökanden själv äger kan vara stödberättigade om det finns en modell för att räkna ut driftskostnaden för den andel som projektet använder.

Resor och logi

Kostnadsslaget resor avser exempelvis biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning och vägtullar samt måltider om de inte täcks av traktamente. Även logi, visum och dagtraktamenten ingår i kostnadsslaget.

Indirekta kostnader

Indirekta kostnader (overheadkostnader) är kostnader för gemensamma resurser och funktioner som projektet har behov av och som inte är direkt hänförligt till projektet. Indirekta kostnader är stödberättigade om det går att:

- styrka att kostnaderna uppkommit i samband med de stödberättigande direkta kostnaderna som går att hänföra till projektet,
- styrka att kostnaderna fördelas proportionellt enligt en dokumenterad och skälig metod,
- styrka kostnaderna genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur redovisningen.

En kostnad som redovisas som indirekt får inte samtidigt redovisas som direkt kostnad i projektredovisningen så att dubbelfinansiering uppstår.

Övriga kostnader

Kostnadsslaget övriga kostnader omfattar kostnader som inte kan delas upp i de andra kostnadslagen. Exempel på kostnader kan vara marknadsföringskostnader, kontorsmaterial, representation, telefon m.m.

11.2 Kostnadsbudget ERUF

För projekt där regionala tillväxtmedel avser medfinansiering av ett ERUF-projekt gäller följande kostnadslag:

- Egen personal
- Extern sakkunskap & externa tjänster
- Resor & logi
- Investeringar, material & externa lokaler
- Schablonkostnader
- Bidrag i annat än pengar

Se Tillväxtverkets hemsida för mer information och definitioner av kostnadslagen.

11.3 Intäkter

Om ett projekt som finansieras av regionala tillväxtmedel ger upphov till intäkter ska dessa redovisas i projektet. Med projektintäkter avses till exempel biljettintäkter, försäljningsintäkter, deltagaravgifter, uthyrning, betalning för tjänster som tillhandahålls genom projektet eller i övrigt liknande intäkter genererade i eller genom projektet.

Den allmänna regeln är att en intäkt, som har ett direkt samband med projektverksamheten, reducerar de stödberättigade kostnaderna med motsvarande summa. Om intäkten bara har ett visst samband med verksamheten ska en reduktion av kostnaderna göras med hjälp av lämplig fördelningsmodell. Stödet beräknas därefter på nettosumman (kostnad minus intäkt).

11.4 Finansieringsbudget

En finansieringsbudget ska göras för projektet. Budgeten ska innehålla finansiering för hela projektet som delas upp per år. Ange det kalenderår som projektet startar, som första budgetår. Finansieringsbudgeten ska balansera mot kostnadsbudgeten. Specificera respektive finansiär och vad finansieringen består av enligt finansieringsformerna nedan.

Regionala tillväxtmedel

Ekonomiskt stöd kan beviljas till projekt där en eller flera intressenter ingår. Stödet kan maximalt uppgå till 50 % av projektkostnaden. Projektet ska vara väl avgränsat från ordinarie verksamhet.

Offentlig medfinansiering

Medfinansieringen ska vara ordnad innan beslut om stöd från Region Blekinge kan fattas. Ange vilka organisationer som deltar med offentlig medfinansiering i projektet och fördela medfinansieringen på kalenderår. Till offentlig medfinansiering räknas medel från myndigheter eller offentligt rättsliga organ.

Offentlig medfinansiering kan utgöras av kontanta medel eller bidrag i annat än pengar, vilket i sin tur kan bestå av arbetsinsatser, fastigheter/lokaler eller material/utrustning. För all form av medfinansiering i annat än pengar, gäller att ett beräkningsunderlag ska bifogas medfinansieringsintyget.

Offentliga bidrag i annat än pengar redovisas i finansieringsplanen tillsammans med offentlig kontant finansiering. Offentliga bidrag i annat än pengar redovisas även som ett underlag i kostnadsbudgeten. Motivet är att de ska behandlas som en kostnad i projektet, som dock inte betalas av sökanden, utan av den offentliga medfinansieraren.

Kriterier för offentligt rättsligt organ eller offentligt styrt organ (Kriterierna i punkterna 1 och 2 ska vara uppfyllda samt minst ett av alternativ a-c i punkten 3):

1. Är juridisk person (bolag, föreningar, delägarförvaltning, särskilt bildade samfällighetsföreningar och stiftelser), och
2. som tillgodoser behov i det allmännas intresse, förutsatt att behovet inte är av industriell eller kommersiell karaktär, och
3. a) som till största delen finansieras av stat, kommun, landsting eller upphandlande myndighet, eller
b) vars verksamhet står under kontroll av stat, kommun, landsting eller upphandlande myndighet, eller
c) i vars styrelse eller motsvarande led-

ningsorgan mer än halva antalet ledamöter är utsedda av stat, kommun, landsting eller upphandlande myndighet.

Privat medfinansiering

Ange vilka privata medfinansierare som bidrar till projektets totala finansiering med kontanta medel eller med bidrag i annat än pengar. Fördela medfinansieringen på kalenderår. Medfinansieringsintyg för privat medfinansiering bör bifogas ansökan.

Summa total finansiering

Det sökta projektstödet, den offentliga medfinansieringen och den privata medfinansieringen för respektive kalenderår samt den totala summan för projektet summeras. Dessa summor ska överensstämma årsvis och totalt med motsvarande belopp för projektomslutningen enligt kostnadsbudgeten.

11.5 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. Kostnaderna styrks genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur stödmottagarens redovisning.

Om stödmottagare inte omfattas av lagen om offentlig upphandling skall ett affärsmässigt upphandlingsförfarande tillämpas, vilket innebär att all upphandling av varor eller tjänster ska utsättas för konkurrens.

Exempel på kostnader som inte är stödberättigade:

- Kostnader som uppstått före startdatum respektive efter slutdatum för projektperioden, exempelvis kostnader för framtagande av ansökan.
- Avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, räntekostnader, dröjsmålsavgifter och andra rent finansiella kostnader.
- Böter, straffavgifter eller rättegångskostnader.
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal eller motsvarande.

- Mervärdesskatt som inte utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren.
- Representation som inte är avdragsgill enligt Skatteverkets allmänna råd samt återkommande mat och fikakostnader vid interna möten för projektledning eller personal.
- Ideellt arbete (oavlönat), privat eget arbete (avlönat) samt övriga privata bidrag i annat än pengar.
- Gåvor och presenter över 450 kr per person.

12. Bilagor

För att ansökan ska anses vara komplett och kunna beredas behöver Region Blekinge ett antal bilagor bifogade till ansökan. Ange med kryss i rutorna vilka bilagor som bifogas.

12.1. Obligatoriska bilagor

Bifoga samtliga bilagor och ange med kryss i rutorna.

12.2. Övriga bilagor

Ange även om övriga bilagor bifogas till ansökan.

DEL 4

HORISONTELLA PERSPEKTIV

När ni ansöker om regionala tillväxtmedel ska ni beskriva hur ni planerar att använda de horisontella perspektiven som verktyg för att nå projektets mål och resultat.

Perspektiven handlar om att bidra till en hållbar utveckling och i regionala utvecklingsprojekt är fokus på ekologisk hållbarhet, jämställdhet, mångfald, internationalisering och samverkan.

Det finns olika sätt att tillämpa de horisontella perspektiven beroende på projektets karaktär och därför är det viktigt att dessa blir en del av såväl planering, genomförande och uppföljning av projektet.

1. Ekologisk hållbarhet

Ekologisk hållbarhet handlar om att hushålla med resurser och rör frågor som energiförbrukning, nyttjande av naturresurser, transporter, avfall, utsläpp, kemikalier, biologisk mångfald, natur- och kulturmiljöer, materielbehov osv.

Ekologisk hållbarhet i projekt

Att integrera ekologisk hållbarhet i ett projekt innebär att projektägaren redan i planeringen reflekterar över vilka konsekvenser projektet får för miljön och hur det på kort och lång sikt kan bidra till en bättre miljö. Ekologisk hållbarhet i projekt kan delas in i två delar:

- projektets verksamhet: att säkerställa att projektet under projekttiden genomförs på ett miljösmärt sätt för att inte bidra till negativa miljöpåverkan.
- projektets inriktning: att säkerställa att projektets mål, resultat och effekter bidrar till en positiv förändring.

I projektansökan ska följande framgå

- Beskriv utgångsläget för ekologisk hållbarhet inom projektets verksamhetsområde. Vilka utmaningar och möjligheter finns? (8.2)
- Beskriv hur aktiviteter som främjar ekologisk hållbarhet ingår i projektet. (8.7)

- På vilket sätt påverkar projektets resultat och effekter ekologisk hållbarhet? (10.3)

Tips i projektplaneringen

- Vilka naturresurser är projektet, regionen och det regionala näringslivet beroende av? Exempelvis: Skog, mineraler, vind, vatten, fossila bränslen?
- Hur kan projektet bidra till mer hållbar användning av naturresurserna, minskad användning av kemikalier och minskat avfall?
- Bidrar projektet till ytterligare exploatering av naturmark eller vattenområde?
- Hur kan projektet bidra till resurseffektivitet hos målgruppen, t.ex. effektivare återanvändning av material, energibesparing, minskade utsläpp, mer miljöanpassade transporter?
- Tar projektet fram nya innovativa produkter, tjänster och lösningar som minskar påfrestningen på miljön?
- Vilka aktörer i er närhet arbetar med miljöfrågor? Finns det möjlighet till erfarenhetsutbyte och kunskapsöverföring?
- Arbetar ni med miljökrav vid upphandlingar?

2. Jämställdhet

Med jämställdhet menas att män och kvinnor har samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom livets alla väsentliga områden. Det gäller till exempel makt och inflytande, ekonomiskt oberoende, företagande, arbete, arbetsvillkor, utbildning etc.

Jämställdhet i projekt

Att integrera ett jämställdhetsperspektiv i ett projekt innebär att projektägaren försöker synliggöra kvinnors och mäns villkor och förhållanden och reflekterar över vilka konsekvenser projektet får för kvinnor, män, pojkar och flickor samt hur projektet på kort och lång sikt kan bidra till en ökad jämställdhet. Jämställdhet i projekt kan delas in i två delar:

- projektets verksamhet: att säkerställa att projektet planeras, genomförs och följs upp på ett sätt som främjar ökad jämställdhet t.ex. grupperns sammansättning, bildspråk, kommunikation, kompetens

gällande jämställdhet, könsuppdelad statistik.

- projektets inriktning: att säkerställa att projektets mål, resultat och effekter bidrar till en positiv förändring.

I projektansökan ska följande framgå

- Beskriv utgångsläget för jämställdhet inom projektets verksamhetsområde. Vilka utmaningar och möjligheter finns? (8.2)
- Reflektera över målgruppen utifrån ett jämställdhetsperspektiv. (8.5)
- Reflektera över projektorganisationen utifrån ett jämställdhetsperspektiv. (8.6)
- Beskriv hur aktiviteter som främjar jämställdhet ingår i projektet. (8.7)
- Indikatorer uppdelade på kvinnor och män (10.1)
- På vilket sätt påverkar projektets resultat och effekter jämställdhet? (10.3)

Tips i projektplaneringen

- Vilken kompetens finns i projektets organisation runt jämställdhetsintegrering? Finns det planer på att förstärka kompetensen?
- Vilka kompetenser och erfarenheter behövs i regionen och i ert projekt? Vilka personer eller grupper ingår i projektet, hur ska projektet få in deltagare med olika bakgrunder som kan bidra med nya infallsvinklar och en bättre analys av möjligheter?
- Har ni säkerställt en balanserad könsfördelning i projektorganisationen (styrgrupp, arbets- och referensgrupper m.m.)?
- Vilka branscher i regionen berörs av projektet? Vilka grupper av personer arbetar i dessa branscher utifrån kön. Vilka grupper arbetar inte i dessa branscher? Och varför ser det ut så?
- Vilken målgrupp har projektet? Kan ni bredda målgruppen och nå ut till fler personer med olika kön. Vilka risker medför det om ni väljer bort vissa perspektiv eller grupper? Kan ni anpassa ert språk och era kommunikationskanaler till nya grupper?

- Har ni tillgång till relevant könsuppdelad statistik?
- Kommer projektets resultat till nytta för flera olika grupper? Bidrar det till att bryta traditionella mönster?
- Vilka aktörer i er närhet arbetar med jämställdhet? Finns det möjlighet till erfarenhetsutbyte och kunskapsöverföring?
- Följer ni upp hur insatserna eller metoderna påverkar projektet? Ser ni till att effekterna av ert arbete går att mäta? Exempel på frågor om uppföljning kan vara: Vilka nya målgrupper har ni nått? Hur ser könsfördelningen ut? Hur har attityder förändrats?
- Ställer ni krav på kompetens inom jämställdhet i alla upphandlingar?

Vanliga missuppfattningar och risker

- Fokus på enbart det kvantitativa antalet kvinnor och män medan de kvalitativa analyserna saknas.
- Jämställdhet blir en fråga för endast det ena könet.
- Jämställdhetsarbetet resulterar enbart i en enstaka aktivitet.

3. Mångfald

Med mångfald avses i detta sammanhang lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter för alla oavsett t.ex. kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Utländsk bakgrund definieras som en person som är utrikes född eller inrikes född med två utrikes födda föräldrar.

Funktionshinder eller funktionsnedsättning definieras i diskrimineringslagstiftningen som "varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada, eller sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå".

Tillgänglighet och användbarhet används för att beskriva vad som krävs för att personer med funktionshinder ska kunna delta på lika

villkor som andra. Dels handlar det om att kunna nå och ta sig fram samt att kunna vara delaktig i en verksamhet.

Fysisk tillgänglighet är främst byggnader, utemiljö och transportmedel som måste vara utformade på ett sätt så att alla enkelt kan ta sig fram. Psykosocial tillgänglighet handlar om hur vi förhåller oss till varandra (bemötande) och om förståelse, medvetenhet och kunskap.

Informativ tillgänglighet innebär att informationen måste vara utformad på ett sätt så att alla kan tillgodogöra sig den. Kommunikativ tillgänglighet handlar om att skapa förutsättningar för delaktighet, möjlighet att kunna förstå, höra och delta i diskussioner.

Mångfald i projekt

Att ha ett mångfaldsperspektiv i ett projekt innebär att var och en har möjlighet att bidra med sin unika erfarenhet och kompetens så att samhällets mångfald blir en fungerande helhet och gemensam tillgång. Mångfald i projekt kan delas in i två delar:

- projektets verksamhet: att säkerställa att projektet planeras, genomförs och följs upp på ett sätt som främjar ökad mångfald t.ex. grupperns sammansättning, bildspråk, kommunikation och kompetens gällande mångfald.
- projektets inriktning: att säkerställa att projektets mål, resultat och effekter bidrar till en positiv förändring.

I projektansökan ska följande framgå

- Beskriv utgångsläget för mångfald inom projektets verksamhetsområde. Vilka utmaningar och möjligheter finns? (8.2)
- Reflektera över målgruppen utifrån ett mångfaldsperspektiv. (8.5)
- Reflektera över projektorganisationen utifrån ett mångfaldsperspektiv. (8.6)
- Beskriv hur aktiviteter som främjar mångfald ingår i projektet. (8.7)
- På vilket sätt påverkar projektets resultat och effekter mångfald? (10.3)

Tips i projektplaneringen

- Vilken kompetens finns i projektets organisation om likabehandling? Finns det planer på att förstärka kompetensen?
- Vilka kompetenser och erfarenheter behövs i regionen och i ert projekt? Vilka personer eller grupper ingår i projektet, hur ska projektet få in deltagare med olika bakgrunder som kan bidra med nya infallsvinklar och en bättre analys av möjligheter?
- Speglas mångfald i projektorganisationen (styrgrupp, arbets- och referensgrupper)?
- Vilka branscher i regionen berörs av projektet? Vilka grupper av personer arbetar i dessa branscher utifrån bakgrund. Vilka grupper arbetar inte i dessa branscher? Och varför ser det ut så?
- Vilken målgrupp har projektet? Kan ni bredda målgruppen och nå ut till fler personer med olika bakgrund? Vilka risker medför det om ni väljer bort vissa perspektiv eller grupper? Kan ni anpassa ert språk och era kommunikationskanaler till nya grupper?
- Kommer projektets resultat till nytta för flera olika grupper? Bidrar det till att bryta traditionella mönster?
- Vilka aktörer i er närhet arbetar med mångfald? Finns det möjlighet till erfarenhetsutbyte och kunskapsöverföring?
- Ställer ni krav på kompetens inom mångfald i alla upphandlingar?
- Har ni tillgång till relevant statistik?
- Kan projektet bidra till ökad tillgänglighet för funktionshindrade? (fysisk, psykosocial, informativ och kommunikativ tillgänglighet)?
- Följer ni upp hur insatserna eller metoderna påverkar projektet? Ser ni till att effekterna av ert arbete går att mäta? Exempel på frågor om uppföljning kan vara: Vilka nya målgrupper har ni nått? Hur har attityder förändrats?

4. Internationalisering

Med ordet internationalisering menas oftast samarbete och utbyte mellan olika länder.

Genom samarbete, utbyte och kontaktskapande kan kunskap, erfarenheter och idéer utbytas vilket ger ömsesidig utveckling.

Svenska aktörer lokalt, regionalt och nationellt kan bidra med mycket till övriga länder och har samtidigt mycket att lära av aktörer från andra länder. Det finns mycket att vinna bara på att möta andra kulturer och konfronteras med andra sätt att tänka. Genom internationell samverkan öppnas möjligheten upp för nya impulser, nytt tänkande, nya idéer och nya lösningar. Det internationella arbetet ska därmed ses som ett verktyg för att utveckla den egna verksamheten och ska ta sitt avstamp i den egna verksamhetens mål och utvecklingsområden.

Internationalisering i projekt

Att internationalisera sin verksamhet är inte fråga om allt eller inget. Mindre inledande aktiviteter kan efter tid växa till djupare samarbeten och samverkansprojekt. Lite förenklat kan internationalisering delas in i tre olika steg:

1. *Lära känna*

Detta första steg handlar om att identifiera relevanta aktörer, knyta kontakter och skapa förutsättningar för fortsatt samarbete. Det kan röra sig om omvärldsbevakning för att t.ex. identifiera aktörer med liknande utmaning som den egna organisationen eller aktörer som är framgångsrika inom ett visst område. Det kan också röra sig om inledande aktiviteter för att vidga sina nätverk genom t.ex. partnersök, studiebesök, deltagande vid tematiska konferenser och forum, utveckla personliga kontakter eller andra kontaktskapande aktiviteter.

2. *Lära av varandra*

Detta kan innefatta möten, studiebesök, seminarier, workshops, gemensamma utbildningar etc. för att utbyta erfarenheter, kunskaper och tillvägagångssätt inom ett visst område. Syftet är generellt att lära av varandra för att utveckla och förbättra den egna verksamheten genom nya idéer och lösningar. Det kan handla om att lära av andras modeller, metoder,

arbetssätt och verktyg för att tackla likartade utmaningar som den egna organisationen eller verksamheten står inför.

3. *Lära tillsammans*

Detta kan t.ex. innebära utvecklingsprojekt där personer från den egna organisationen tillsammans med personer från organisationer från andra länder utvecklar metoder, lösningar, produkter, tjänster osv. utifrån gemensamma behov och utmaningar. I det här steget är det särskilt viktigt att lägga tid och energi på att skapa ett bra partnerskap och utveckla ett bra samarbete i arbetsgrupper, styrgrupper osv. för att få bra nytta och effekt av samarbetet.

Mervärdet av internationalisering beror på vilken nivå samarbetet är på. I de första två stegen som beskrivs ovan är mervärdet främst lokalt i den egna organisationen eller verksamheten som utvecklas. I det tredje steget är mervärdet i större utsträckning gränsöverskridande genom att det kan gynna utvecklingen i ett helt område och sträcka sig utanför de enskilda organisationerna som utfört aktiviteterna. Detta kräver dock fokus på paketering av resultat och spridning för att skapa lärande och eventuell policypåverkan utanför det egna partnerskapet.

Mervärdet av internationellt samarbete kan bland annat handla om:

- lärande och kompetenshöjning för de deltagande organisationerna;
- lärande, kompetensutveckling, ökat självförtroende och motivation för de deltagande individerna;
- lösningar på gemensamma problem;
- avlägsna hinder för samverkan t.ex. gränshinder eller otillräckliga transportlänkar;
- policypåverkan.

Här följer några tips för att hitta rätt samarbetspartners:

- scanna den egna organisationens nätverk;
- scanna andra organisationers nätverk i kommunerna och regionen, ta till exem-

pel kontakt med EU-samordnare eller internationella samordnare i någon av Blekinges kommuner eller på Region Blekinge;

- använd tillgängliga nätverk för partnersök, exempelvis via regionkontoret i Bryssel, samarbetsorganisationer i Östersjöregionen som UBC, Euroregion Baltic, CPMR;
- delta på internationella konferenser inom aktuellt tema;
- delta på partnersök som arrangeras av olika EU-program eller sök i olika EU-programs databaser för partnersök där sådana finns.

I projektansökan ska följande framgå

- Beskriv utgångsläget för internationalisering inom projektets verksamhetsområde. Vilka utmaningar och möjligheter finns? (8.2)
- Beskriv hur aktiviteter som främjar internationalisering ingår i projektet. (8.7)
- På vilket sätt påverkar projektets resultat och effekter internationalisering? (10.3)

Tips i projektplaneringen

- Utgå från den aktuella verksamheten och utvecklingsområdet för projektet och fundera över inom vilket/vilka områden det kan vara relevant att jobba internationellt, varför samt vilket mervärde det skulle ge för projektet och verksamheten.
- Fundera över de tre stegen av internationalisering som beskrivs ovan. Är något av stegen intressanta för det aktuella projektet?
- Var noga med att hitta bra samarbetspartners och att lägga tid på kommunikation för att säkerställa att ni är överens och har samma bild av vad ni kommit överens om.
- För mer tips om internationellt arbete kan du ta del av erfarenheterna av ett projekt som handlade om internationalisering av kommunal verksamhet, men vars resultat är av intresse för andra verksamheter som vill öka sin grad av internationalisering: interloc.eu/

5. Samverkan

Samverkan är en nyckelfaktor för framgångsrika utvecklingsprojekt. Samverkan sker på olika nivåer och mellan olika sektorer, det kan t.ex. röra sig om samverkan mellan:

- Blekinges kommuner och landsting
- Blekinges myndigheter, utbildningsaktörer, näringsliv, landsbygdsaktörer och civilsamhälle
- Blekinge och våra grannregioner
- Olika samhällsnivåer (lokal, regional, nationell och EU-nivå)

Samverkan i projekt

Utgångspunkten för en god samverkan i projekt handlar egentligen om att ha med de aktörer som har en roll i den aktuella frågan allt från slutanvändare till beslutsfattare. Detta är viktigt för att projektet ska få en tydlig förankring för att möjliggöra bästa effekt av insatserna. En hjälp för att kartlägga vilka samverkansaktörer som behövs kan vara att göra en analys av projektets målgrupp och intressenter.

I projektansökan ska följande framgå

- Beskriv utgångsläget för samverkan inom projektets verksamhetsområde. Vilka utmaningar och möjligheter finns? (8.2)
- Beskriv hur aktiviteter som främjar samverkan ingår i projektet. (8.7)
- På vilket sätt påverkar projektets resultat och effekter samverkan? (10.3)

Tips i projektplaneringen

- Kartlägg inom vilka sektorer och med vilka aktörer projektet behöver samverka för att uppfylla projektets syfte och mål.
- Finns det "vita fält" där samverkan behöver utvecklas?
- Kan det finnas nya samverkanspartners som kan bidra till att uppfylla projektets syfte och mål som kan bidra med nya infallsvinklar, innovativa synsätt och perspektiv?
- Hur formaliseras samverkan i projektet?
- Se information om samverkansavtal ovan i del 2 punkt 1.5.

DEL 5 EFTER ATT ANSÖKAN ÄR INLÄMNAD

1. Inlämnad ansökan

När ansökan är inlämnad till Region Blekinges Projektkontor blir den diarieförd och tilldelad ett diarienummer, som sedan följer ärendet tills det är avslutat. Därefter skickas en bekräftelse via e-post om att ansökan är mottagen.

Handläggningstiden beror på hur pass komplett ansökan är vad gäller såväl innehåll som formalia. Grunden är att ju mer komplett en ansökan är, desto kortare är handläggningstiden. Om projektkontoret har frågor om ansökan kommer en projekthandläggare att begära kompletterande uppgifter via telefon eller e-post.

När ansökan är komplett går den vidare till beslutsprocessen där beslut fattas vid olika tillfällen beroende på hur mycket regionala tillväxtmedel som sökts för projektet (se del 2 punkt 1.2). Om sökt belopp maximalt uppgår till 100 000 kr fattas beslut av Region Blekinges regiondirektör. Belopp däröver fattas av Regionstyrelsens arbetsutskott alternativt Regionstyrelsen.

För att ansökan ska beviljas medel måste den uppfylla följande formella krav:

- Projektet bidrar till att uppnå målen i Blekingestrategin.
- Projektet ersätter inte ordinarie verksamhet - det ska addera ett mervärde.
- Projektet bidrar till att utveckla de horisontella perspektiven hållbarhet, jämställdhet, mångfald, internationalisering och samverkan.
- Projektet är idémässigt, finansiellt och geografiskt förankrat i regionen.

Därutöver bedöms ansökan bl.a. mot följande prioriteringsgrunder:

- Projektet har relevans utifrån faktiska behov, hela eller delar av målgruppen, förankring hos målgruppen samt tidigare behovsanalys.
- Projektet omfattar en större geografisk yta än enbart en kommun eller på annat sätt engagerar flera aktörer från olika sektorer.
- Projektet har koppling till regionala strategier (se punkt 2, sidan 9).
- Projektet har en tydlig strategi för spridning, uppföljning och utvärdering (lärande).
- Projektet är kostnadseffektivt, dvs. budgeten är rimlig i förhållande till förväntade resultat för målgruppen.
- Projektet har EU-, nationell eller annan medfinansiering.
- Projektet har en plan för implementering av resultat samt har ett långsiktigt ägarskap.

Antingen beviljas ansökan som den är eller beviljas ansökan med villkor. Ansökan kan också återremitteras med begäran om förtydligande/kompletteringar eller få avslag.

2. Beslutad ansökan

När ansökan beviljats medel skickas en under rättelse om beslut tillsammans med villkorsbilaga. Villkorsbilagan är obligatorisk och ska undertecknas och skickas tillbaka till Projektkontoret inom två veckor. Det är viktigt att alla personer som är delaktiga i projektet läser igenom underrättelse om beslut och noterar vad som gäller angående budget, projekttid, redovisningsperioder m.m.

3. Redovisning

Ansökan om utbetalning ska göras på särskild blankett som finns för nedladdning på Region Blekinges hemsida. Blanketten ska skrivas under av ekonomiansvarig och/eller projektledare.

Ansökan om utbetalning sker förslagsvis 2-4 gånger per år. Medlen betalas ut i efterskott

mot redovisning av upparbetade kostnader (jämför budget i beslut från Region Blekinge).

Regionala tillväxtmedel kan aldrig vara större än projektets faktiska kostnader (projektets nettokostnader), dvs. summa projektkostnader exklusive bidrag i annat än pengar.

Till första ansökan om utbetalning ska alltid följande underlag bifogas:

- Huvudbok och resultaträkning för projektet.
- Avstämningsunderlag (som är en del av blanketten för ansökan om utbetalning). Underlaget är en sammanställning över det ekonomiska materialet, kopplat till projektets kostnadsslag/huvudbokens konton. Ange vilket/vilka konton som hör till respektive kostnadsslag.
- Lönespecifikation samt tidrapport med tillhörande beräkning av timlönekostnad om nedlagd tid avseende egen personal endast avser enstaka timmar.
- Tidrapporter (eget arbete) och deltagarförteckningar (ideellt arbete) i förekommande fall.
- Kopior på fakturor
- Upphandlingsunderlag avseende externa tjänster i förekommande fall.

Till andra ansökan om utbetalning och framåt kan projektkontoret godkänna att endast ett urval av kostnadsunderlaget behöver bifogas ansökan om utbetalning.

3.1 Läges- och slutrapport

Lägesrapport/slutrapport görs på särskild blankett. I rapporten beskriver du projektets verksamhet under aktuell period, genomförda aktiviteter, avvikelser, uppnådda resultat och indikatorer. Uppgifterna i rapporten ska återkoppla till vad som finns med i projektansökan. Lägesrapport lämnas i samband med varje ansökan om utbetalning. I lägesrapporten redogörs för projektets verksamhet under aktuell period kopplat till redovisade kostnader. Slutrapport och ekonomisk slutredovisning ska lämnas till projektkontoret senast det datum som anges i underrättelse om beslut.

3.2 Projektintäkter

Projektintäkter dras direkt från projektets kostnader för att erhålla projektets nettokostnader. Det är projektets nettokostnader som ska täckas av projektets planerade finansiering. Detta beräkningssätt innebär att finansieringens procentuella andel inte kommer att förändras beroende på utfall av nettokostnad.

3.3 Finansiering

Specificera vilka finansierare som är aktuella för redovisningsperioden under rubriken "Finansiering" på ansökan om utbetalning. Totalt belopp per medfinansierare ska anges under kolumn/rubrik "Periodens finansiering".

3.4 Bidrag i annat än pengar

Bidrag i annat än pengar avser kostnader/medfinansiering i projektet som inte betalas av den sökande organisationen, utan av externa offentliga eller privata organisationer som t.ex. statliga organ, kommuner, landsting, självstyrelseorgan, stiftelser, kulturorganisationer och kommunala samverkansorgan. Exempel på bidrag i annat än pengar är eget arbete (personal hos medfinansieraren som lägger tid i projektet), ideellt arbete samt lokaler som nyttjas av projektet.

Totalt belopp per medfinansierare ska anges under kolumn/rubrik "Periodens finansiering".

4. Förändringar i projektet

Kontakt ska tas med projektkontoret om det blir förändringar i projektet. Om Projektkontoret bedömer att det krävs ett ändringsbeslut ska begäran om detta skickas in skriftligt inklusive en motivering till ändringen. Detta gäller även om stödet från Region Blekinge endast utgör en mindre andel av den totala finansieringen.

Exempel på förändringar som kan kräva ändringsbeslut:

- Budgetjustering då förskjutningar mellan kostnadsslag överstiger 20 % och motsvarar minst 20 000 kr.
- Justering av Region Blekinges procentuella andel av totala kostnaden.

- Justering av projekttid.
- Byte av medfinansiar.
- Byte av projektägare.

Projektägaren ska även omgående rapportera till projektkontoret om projektet avbryts, försenas, byter projektledare eller om annan väsentlig ändring inträffar. Likaså ska namn- och adressändring meddelas.