

Vägledning om projektekonomi vid ansökan av projektstöd

Syftet med detta dokument är att förtydliga Västra Götalandsregionens bedömningsgrunder vad gäller projektets ekonomi för sökande, projektägare och samverkanspart i samband med projektansökan och/eller rekvisition av projektstöd.

För att ett projekt ska beviljas stöd och för att stödet ska betalas ut krävs det att projektägaren följer de krav och villkor som framgår av beslutet.

Redovisning och rapportering av projektekonomin

Huvudregeln är att endast kostnader som uppkommer i projektverksamheten godkänns som stödberättigande. Kostnaderna ska:

- vara nödvändiga för att projektet ska kunna genomföras
- ha uppkommit under den projektperiod som anges i beslutet från Västra Götalandsregionen
- vara bokförda inom projektperioden
- vara betalda senast till slutredovisning av projektet, som ska ske inom två månader från projektets slutdatum.

Projektägaren ska minst en gång i halvåret skicka in en delredovisning med en skriftlig lägesrapport och samtidigt ansöka om utbetalning av stöd, en så kallad rekvisition. Delredovisning bör skickas in senast en månad efter rapporterad period.

Använd alltid senaste versionen av rekvisitionsblankett som finns att hämta på vår hemsida www.vgregion.se/regional-utveckling/soka-stod/blanketter-for-projektstod/

Till rekvisitionen ska projektägaren bifoga en projektspecifik huvudbok eller liknande, så att redovisningen kan stämmas av mot bokföringen.

Det ska finnas en direkt spårbarhet mellan de belopp som tagits upp på rekvisitionsblanketten och underlaget. Om det förekommer summering av flera delsummor kan dessa markeras med t ex färgpennor eller liknande. Om underlaget till rekvisitionen är otydligt kommer det att skickas tillbaka för komplettering. Projektkostnader som saknar underlag kan inte godkännas.

I de fall det finns behov av att boka upp kostnader i samband med slutrekvirering ska underlag i form av faktura eller liknande bifogas för att verifiera uppbokningen.

Till rekvisition för samverkansprojekt bifogas underlag i form av projektspecifik huvudbok från projektägaren och projektspecifik huvudbok från respektive samverkanspart. Med projektägare avses den projektpart som samordnar projektet samt tar emot Västra Götalandsregionens utbetalning av stöd. Med samverkanspart avses den eller de aktörer som tillsammans med projektägaren deltar i utformningen av projektet och bidrar till genomförandet.

När projektet är slut ska projektägaren skicka in slutrapport inom två månader från projektets slutdatum, tillsammans med en slutrekvisition.

Samverkansprojekt

Ett samverkansprojekt genomförs av flera parter gemensamt. En av parterna (projektägaren) har huvudansvaret för genomförandet och rapportering till Västra Götalandsregionen.

För vissa samverkansprojekt kräver Västra Götalandsregionen att ett samverkansavtal upprättas mellan projektägaren och medverkande samverkanspart/er. Undertecknat samverkansavtal ska skickas in till VGR och godkännas senast i samband med beslutet om projektstöd, men det är bra om det bifogas redan med ansökan. Västra Götalandsregionen tillhandahåller en mall för samverkansavtal där det framgår vad som ska finnas med.

Om både 1) och 2) nedan gäller ska ett samverkansavtal upprättas och godkännas av Västra Götalandsregionen i samband med beslutet om projektstöd.

1) Fler än en organisation ska delta i genomförandet och bokföra kostnader som ska täckas av projektets budget. Projektägaren kommer att fördela beviljat stöd till en eller flera samverkanspartner.

2) Samverkan mellan parterna bidrar till ett mervärde för måluppfyllelsen som inte kan nås genom flera separata projekt.

Västra Götalandsregionens finansieringsandel

Medfinansiering krävs alltid från fler än Västra Götalandsregionen. Västra Götalandsregionens huvudinriktning är att medfinansiera projekt med högst 50 procent av den totala projektkostnaden. Västra Götalandsregionens prioriterar projekt med flera finansiärer och där Västra Götalandsregionens andel av den totala finansieringen är låg. Denna huvudinriktning kan frångås på grund av förutsättningar i särskilda satsningar eller om det finns andra skäl.

Vid utbetalning av projektstöd beräknas finansieringsandelen normalt på offentlig och privat kontant finansiering samt offentligt bidrag i annat än pengar, dvs utbetalning sker med det belopp som motsvaras av Västra Götalandsregionens beslutade finansieringsandel av de godkända kostnaderna i rekvisitionen.

Privata bidrag i annat än pengar, och obetalt/ideellt arbete, ingår vanligtvis inte i beräkningsunderlaget för Västra Götalandsregionens finansieringsandel.

Stödberättigande kostnader

Personal-/lönekostnader

Projektet kan få stöd för lönekostnader för personer som är anställda av projektägaren eller anställda hos eventuell samverkanspart, och som direkt deltar i projektarbetet. Lönen ska motsvara den anställdes faktiska lön inklusive sociala avgifter, pension, försäkringar (lönebikostnader enligt kollektivavtal). Sjuklön och semester som projektägaren/samverkansparten betalar för de anställda inom projektet är också stödberättigande.

Observera att overheadkostnader inte ska ingå i lönekostnader utan specificeras under kostnadsslaget Overheadkostnader (OH/indirekta kostnader).

Schablon personal-/lönekostnader

Huvudregeln är att det är faktiska kostnader som ska ligga till grund för personal-/lönekostnader. Undantagsvis kan det finnas behov av schablonkostnader, till exempel när flera olika personer är involverade men med få timmar vardera. Beräkningsmodell för schablontimkostnad ska skickas in och godkännas av Västra Götalandsregionen i samband med ansökan.

Overheadkostnader (Indirekta kostnader)

Overheadkostnader är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet men som ändå kan relateras till kostnaderna för att genomföra projektet. Det omfattar exempelvis kostnader för telefoni,

kontorslokaler, IT-stöd, vaktmästeri, städning, administration, försäkringar, larm med mera. Västra Götalandsregionen godtar påslag för OH/indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som projektägare och samverkanspart tillämpar. Beräkningsmodell som utgör underlag för principen ska skickas in och godkännas i samband med ansökan.

Externa tjänster

Extern tjänst kan exempelvis vara konsulter, föreläsare, konferensavgifter eller köp av utvärdering/uppföljning för att genomföra projektet.

Av fakturor för konsulttjänster ska det framgå vilken tjänst som utförts, nedlagd tid och timkostnad.

När projektägaren köper tjänster utanför den egna organisationen uppkommer ofta krav på upphandling/konkurrensutsättning. Det är projektägaren som ansvarar för att upphandlingar och inköp följer aktuell upphandlingslagstiftning eller görs på ett affärsmässigt sätt.

Samma regler för upphandling/affärsmässighet som tillämpas i er ordinarie verksamhet ska tillämpas även för projektet.

Vid inköp av externa tjänster ska projektägaren på begäran av Västra Götalandsregionen kunna redogöra för hur upphandling eller konkurrensutsättningen har gått till.

Västra Götalandsregionen ger inte råd om hur ni ska genomföra enskilda upphandlingar och inköp.

Resekostnader

Projektet kan få stöd för resekostnader, exempelvis biljetter, hyra av bil, logi i samband med resa. Kvitton, fakturor, reseräkningar, syftet med resan och resenärer (mötesagenda och deltagarförteckning) ska kunna lämnas till Västra Götalandsregionen vid begäran.

När det gäller resor uppmanas projektägaren ta hänsyn till miljö, ekonomi och trafiksäkerhet.

Lokalkostnader

Projektet kan få stöd för lokalhyra som avser interna eller externa lokaler, exempelvis för olika former av möten, workshops och andra lokaler som projektet behöver disponera under projektperioden.

Ni kan få stöd för den andel av lokalytan och den tid ni använder lokalen för projektet. När ni budgeterar ska ni utgå från en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel som har direkt med era projektaktiviteter att göra.

Kostnader för *kontorslokaler* täcks vanligtvis in under overheadkostnader och ska inte budgeteras här.

Investeringar

Projekt kan i undantagsfall få stöd för investeringar om de är nödvändiga för projektets genomförande. Det kan vara exempelvis maskiner, utrustning, inventarier, byggnader som är kopplade till projektet och som är avsedda för stadigvarande bruk, det vill säga inte av karaktären förbrukningsinventarier. I samband med rekvisition är det precis som för andra kostnadsslag enbart de investeringskostnader som är godkända och budgeterade i beslutet som är stödberättigade.

Övriga kostnader

Övriga kostnader är kostnader som inte naturligt tillhör något av de andra kostnadsslagen i ansökan. Det kan exempelvis vara kostnader för marknadsföring, material, litteratur, kommunikation, extern representation med mera som behövs för att genomföra projektet. Intern representation och alkohol är inte stödberättigande.

Leasingavgifter är stödberättigande upp till marknadsvärdet för tillgången, och tas upp under kostnadsslaget Övriga kostnader. Marknadsvärdet kan exempelvis visas genom prisjämförelse på internet.

Finansiella avgifter och garantikostnader kan ge stöd om de är nödvändiga för projektets genomförande, godkända och budgeterade i beslutet. Dessa kostnader tas också upp under kostnadsslaget Övriga kostnader.

Inte stödberättigande kostnader

Följande är exempel på kostnader som inte är stödberättigande:

- kostnader som uppstått före projektets startdatum eller efter slutdatum
- kostnader som har dubbelfinansierats
- räntor
- böter, straffavgifter, rättegångskostnader
- intern representation
- alkohol
- lagstadgade åtgärder
- åtgärder som ändå skulle ha genomförts inom ordinarie verksamhetsområde

Mervärdeskatt (moms)

Om projektägaren är momspliktig och har rätt att dra av (lyfta) moms ska kostnaderna i projektet tas upp exklusive moms i ansökan och vid redovisning. Om projektägaren INTE är momspliktig för projektverksamheten (det vill säga om momsen är en slutlig kostnad för projektet) får kostnaderna i budgeten vid ansökan tas upp inklusive moms. Att projektägarens övriga verksamhet är momspliktig betyder inte alltid att projektet är det. Det är projektägarens ansvar att projektredovisningen följer aktuella regelverk och vid minsta tveksamhet om projektet är momspliktigt bör projektägaren ansöka om förhandsbesked av Skatteverket.

Bidrag i annat än pengar

Bidrag i annat än pengar är när projektet får något av värde (ej kontanta medel) från en *annan* aktör än er som projektägare.

Bidrag i annat än pengar är kostnader i projektet som inte bokförs eller betalas av projektägaren eller samverkanspart, utan kostnaden finns istället redovisad hos någon annan aktör/organisation och räknas samtidigt som medfinansiering i projektet. Det är alltså kostnader som **inte** finns redovisade i projektägarens/samverkanspartens egen bokföring för projektet.

Det är viktigt att skilja mellan kontanta medel (kontant finansiering) och bidrag i annat än pengar.

Offentligt bidrag i annat än pengar

Offentligt bidrag i annat än pengar är kostnader i projektet som inte betalas av projektägaren eller samverkanspart, utan som tillförs projektet på annat sätt av utomstående offentliga organisationer.

Det kan vara till exempel en arbetsinsats eller en forskningsinsats utförd av offentligt anställd personal. I det fallet anges beräknad arbetstid och lönekostnader för de personer som arbetar inom projektet men som **inte** är anställda av projektägaren/samverkansparten. Lönen ska motsvara den faktiska lönen inklusive lönebikostnader.

Det kan även röra sig om att den offentliga aktören/organisationen står för lokaler, material, utrustning, maskiner med mera. Beskriv vad det är som ställs till projektets förfogande och ange ett uppskattat värde.

Kostnaden tas upp i projektets kostnadsbudget under offentligt bidrag i annat än pengar och på motsvarande ställe i finansieringsbudgeten.

När ni ansöker om utbetalning genom en så kallad rekvisition, ska en sammanställning med specifikation lämnas för dessa kostnader och bifogas rekvisitionen. Av specifikationen för arbetsinsatser bör det framgå organisationens namn, funktion eller namn på person, aktuell period, antal timmar, beskrivning av arbetet/aktiviteten, samt timkostnad.

Ange belopp från sammanställningen i rekvisitionen på kostnader för offentligt bidrag i annat än pengar i kolumn *denna period* och kolumn *totalt för projektet ackumulerat*, samt i motsvarande kolumner på projektets finansiering i rekvisitionen på sidan 2.

Privat bidrag i annat än pengar

Privat bidrag i annat än pengar är kostnader i projektet som inte betalas av projektägaren eller samverkanspart, utan som tillförs projektet på annat sätt av utomstående privata aktörer.

Det kan vara till exempel en arbetsinsats utförd av privat anställd personal. I det fallet anges beräknad arbetstid och lönekostnader för de personer som arbetar inom projektet men som **inte** är anställda av projektägaren/samverkansparten. Lönen ska motsvara den faktiska lönen inklusive lönebikostnader.

Här avses även privat obetalt arbete, det vill säga nedlagd tid från deltagande företag eller ideellt arbete som utförs av privatpersoner eller organisationer inom privat sektor. Ideellt arbete värderas till högst 330 kronor per timme, en fastställd schablontimkostnad som kan användas.

Det kan även röra sig om att den privata aktören står för lokaler, material, utrustning, maskiner med mera. Beskriv vad det är som ställs till projektets förfogande och ange ett uppskattat värde.

Kostnaden tas upp i projektets kostnadsbudget under privata bidrag i annat än pengar och redovisas samtidigt på motsvarande ställe i finansieringsbudgeten.

När ni ansöker om utbetalning genom en så kallad rekvisition, ska en sammanställning med specifikation lämnas för dessa kostnader och bifogas rekvisitionen. Av specifikationen för arbetsinsatser bör det framgå organisationens namn, funktion eller namn på person, aktuell period, antal timmar, beskrivning av arbetet/aktiviteten, samt timkostnad.

Ange belopp från sammanställningen i rekvisitionen på kostnader för privata bidrag i annat än pengar i kolumn *denna period* och kolumn *totalt för projektet ackumulerat*, samt i motsvarande kolumner på projektets finansiering i rekvisitionen på sidan 2.

Privata bidrag i annat än pengar ingår vanligtvis inte i beräkningsunderlaget för Västra Götalandsregionens finansieringsandel.

Kontant finansiering / Kontanta medel

Kontant finansiering är när en annan organisation än projektägaren beviljar och betalar in kontanta medel till projektet. Denna medfinansiär bidrar med kontanta pengar som betalas in till projektägaren, som bokför inbetalt bidrag/medfinansiering på projektet. Den här formen av medfinansiering ska redovisas i ansökans budget och på rekvisition som *kontant finansiering*.

Ett annat exempel på medfinansiering i kontanta medel i ett projekt är när projektägaren och/eller en samverkanspart i projektet står för en del av sina egna bokförda projektkostnader som denne har i projektet. De egna kostnaderna kan exempelvis motsvara en del av lönekostnaden. Summan av dessa kostnader ses som kontant medfinansiering (kontanta medel) och ska tas upp som en medfinansiering i finansieringsbudgeten på kontant finansiering.

.