

Senast uppdaterad 2023-04-12

Västra Götalandsregionen

Koncernstab regional utveckling

Vägledning projektekonomi vid ansökan om projektstöd

Vägledning används för projektstöd till regionala utvecklingsprojekt inom ramen för regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021–2030. Syftet är att förtydliga hur Västra Götalandsregionen bedömer och granskar ett projekts kostnader och finansiering i samband med ansökan och rekvisition. Vägledningen ska vara ett stöd för er som ansöker om eller rapporterar projektstöd från miljö- och regionutvecklingsnämnd (MRU) eller infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd (IKN).

En viktig del i ansökan om projektstöd och rapporteringen av beviljade projektstöd till Västra Götalandsregionen (VGR) är projektets kostnader och finansiering. Det är viktigt att ni sätter er in i hur redovisning och rapportering till VGR ska gå till redan när ni beskriver budgeten i ansökan.

För att beviljas stöd kräver VGR att sökande intygar att de ska följa Allmänna villkor.

För att stödet ska betalas ut krävs att projektägaren följer krav i beslutet och Allmänna villkor.

På VGR:s webbplats kan ni läsa Allmänna villkor för projektstöd i sin helhet

[Ansök om projektstöd - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/ansok-om-projektstod)

I denna vägledning kan ni ta del av:

- Att tänka på vid redovisning och rapportering av projektekonomi
- Är projektet ett samverkansprojekt som kräver samverkansavtal?
- Möjlighet med förenklad redovisning för beviljade stöd upp till 300 000 kr
- Västra Götalandsregionens finansieringsandel
- Vilka kostnader är stödberättigande?

Att tänka på vid redovisning och rapportering av projektekonomi

Västra Götalandsregionens (VGR:s) huvudregel är att endast kostnader som uppkommer i projektverksamheten godkänns som stödberättigande.

Kostnaderna ska:

- vara nödvändiga för projektets genomförande
- ha uppkommit under den period beslutet om stöd omfattar
- avse de aktiviteter som beslutet om stöd omfattar
- 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 per halvår skicka in en delredovisning med en skriftlig lägesrapport och samtidigt ansöka om utbetalning av stöd, en så kallad rekvisition. Delredovisning bör ske senast en månad efter den period som redovisningen avser. Redovisning görs på VGRs rekvisitionsblanketter för respektive nämnd.

Det är möjligt att göra avsteg från detta och rapportera med annat intervall än var 6:e månad, men då behöver ni kontakta ansvarig handläggare på VGR och få detta godkänt i förväg.

Använd alltid senaste versionen av rekvisitionsblanketten som finns att hämta på VGR:s webbsida

[Blanketter för projektstöd - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/blanketter-for-projektstod)

Till rekvisition för projekt bifogas en projektspecifik huvudbok eller liknande från projektägaren, så att projektets intäkter, kostnader och utfall kan utläsas direkt i redovisningen och att avstämning kan göras 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 färger eller liknande. Om underlaget till rekvisitionen är otydligt kommer det att skickas tillbaka för komplettering.

Projektkostnader som saknar underlag kan inte godkännas.

Till rekvisition för samverkansprojekt bifogas underlag i form av projektspecifik huvudbok eller liknande från projektägaren och projektspecifik huvudbok eller liknande från respektive samverkanspart, så att projektets intäkter, kostnader och utfall kan utläsas direkt i redovisningen och att avstämning kan göras mot

bokföringen. **Samverkansprojekt** genomförs av flera parter gemensamt, där ett samverkansavtal tecknats för det aktuella projektet. 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.

Efter avslutat projekt ska projektägaren skicka in slutrapport och slutrekvisition.

Slutredovisningen ska skickas in inom två månader från projektets slutdatum.

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.

Är projektet ett samverkansprojekt som kräver samverkansavtal?

Samverkansprojekt genomförs av flera parter gemensamt.

För vissa samverkansprojekt kräver VGR att ett samverkansavtal upprättas mellan projektägare och medverkande samverkanspart/er.

Om både 1 och 2 gäller ska ett samverkansavtal upprättas och godkännas av VGR.

- 1) Fler än en organisation ska delta i genomförandet och bokföra kostnader som ska täckas av projektets budget. Alla parter i projektet ska ta del av VGR-stödet. Projektägaren kommer att fördela utbetalt stöd vidare till en eller flera samverkanspartner

och

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

Projektägaren har ansvaret för att stödet används på ett korrekt sätt och i enlighet med projektplan och villkor i beslutet från VGR. Projektägaren ansvarar för att även samverkanspart/er följer VGRs beslut om stöd och villkor. Samverkanspart får inte vara underleverantör till projektägaren eller annan samverkanspart inom projektet/verksamheten som stödet avser.

Undertecknat samverkansavtal ska skickas in till VGR senast i samband med beslutet om projektstöd.

Mall samverkansavtal finns att hämta på VGR:s webbsida

[Blanketter för projektstöd - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/blanketter-for-projektstod)

Möjlighet till förenklad redovisning för beviljade projektstöd upp till 300 000 kr

Om beviljat stöd från VGR uppgår till max 300 000 kronor och stödmottagaren är en ideell förening, ekonomisk förening eller stiftelse, kan projektägaren välja att göra en förenklad redovisning för projektet.

Förenklad redovisning innebär att lämnade uppgifter i den ekonomiska redovisningen till VGR intygas av stödmottagande organisations revisor, i stället för att bifoga en projektspecifik huvudbok eller liknande.

Förenklad redovisning är enbart aktuellt i de fall där projektägaren och VGR kommit överens om detta i samband med beslutet eller när det till exempel framgår av utlysningstext.

Att revisorn är behörig ska styrkas genom dokumentation som bifogas redovisningen, exempelvis protokoll från årsstämma.

Mall revisorsintyg finns att hämta på VGR:s webbsida

[Blanketter för projektstöd - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/blanketter-for-projektstod)

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 Götalandsregionen 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.

Utbetalning sker med ett belopp som motsvaras av VGRs beslutade finansieringsandel (normalt beräknad på offentlig och privat kontant finansiering samt offentligt bidrag i annat än pengar) av de godkända kostnaderna i rekvisitionen. Privata bidrag i annat än pengar, och obetalt/ideellt arbete, ingår vanligtvis **inte** i VGRs beslutade andel av finansiering

Vilka kostnader är stödberättigande?

Personal-/lönekostnader

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

Om man för anställda i projektet tar emot stöd från Arbetsförmedlingen, exempelvis genom lönebidrag, anställningsstöd eller nystartsjobb, ska den totala bokförda lönekostnaden minskas med stödet vid ansökan om utbetalning, genom rekvisition.

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 (OH) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet men som ändå kan relateras till de direkta kostnaderna för att genomföra projektet. Det omfattar exempelvis kostnader för kontorslokaler, telefoni, datorer, it-stöd, administration, vaktmästeri, städning, försäkringar, larm med mera. OH/indirekta kostnader fördelas via påslag inom kärnverksamheten. Dessa kostnader kopplas inte till en bestämd aktivitet utan är gemensam för flera eller samtliga aktiviteter.

Beräkningsmodell (fördelningsnyckel) som utgör underlag för fullkostnadsprincipen skickas in och ska godkännas i samband med ansökan.

Västra Götalandsregionen godtar påslag för OH/indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som projektägaren och ev. samverkanspart tillämpar.

Externa tjänster

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

Vid inköp av externa tjänster och varor ska projektägaren på begäran av Västra Götalandsregionen kunna redogöra för att köpet skett på affärsmässiga villkor, till exempel genom att tillhandahålla underlag för konkurrensutsättning eller upphandling.

Samma riktlinjer som tillämpas i er ordinarie verksamhet avseende inköp av tjänster och varor ska tillämpas även för projektet.

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

För konsulttjänster ska det på fakturor framgå vilken tjänst som utförts, nedlagd tid och timkostnad.

Resekostnader

Projektet kan få stöd för resekostnader, exempelvis biljetter, hyra av fordon, 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 OH/indirekta kostnader 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.

Fyll tydligt i beräkningsunderlag till kostnaderna i budgetdelen i ansökan och redovisa olika typer av investeringar och specificera hur de är beräknade.

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 ansökans budget. Det kan exempelvis vara kostnader för marknadsföring, material, litteratur, kommunikation, licenser, annonsering, extern representation, möteskostnader med mera som behövs för att genomföra projektet.

Kostnader för anställdas telefon, dator täcks vanligtvis in under OH/indirekta kostnader och ska inte budgeteras här.

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 vara stödberättigande om de är nödvändiga för projektets genomförande, godkända och budgeterade i beslutet.

Kostnader som normalt inte är stödberättigande

Följande är exempel på kostnader som normalt inte är stödberättigande utan kräver ett särskilt godkännande:

- kostnader som uppstått före projektets startdatum eller efter projektets slutdatum
- kostnader som ingår i något annat projekt eller som täcks av annan finansiering/bidrag (dubbelfinansiering) från VGR eller annan finansiär
- räntekostnader
- böter, straffavgifter, rättegångskostnader
- alkohol

Mervärdeskatt (moms)

Om sökanden är momspliktig och har rätt att dra av (lyfta) moms ska kostnaderna i projektet tas upp exklusive moms i ansökan och vid redovisning. Om sökanden 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 övriga verksamheten är momspliktig betyder inte alltid att projektet är det. Det är sökandes ansvar att projektredovisningen följer aktuella regelverk och vid minsta tveksamhet om projektet är momspliktigt bör man 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 stödmottagare eller samverkanspart.

Bidrag i annat än pengar är kostnader i projektet som inte bokförs eller betalas av projektägaren eller samverkanspart. Kostnaden finns i stället hos någon annan aktör/organisation.

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

Projektägaren eller samverkanspart som tecknat samverkansavtal med projektägaren för det aktuella projektet, kan inte budgetera och redovisa arbetstid, lokal, material mm som 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 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 eller samverkanspart. 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 rekvisition, ska en specifikation lämnas för dessa kostnader och bifogas rekvisitionen. Av specifikationen för arbetsinsatserna bör det framgå organisationens namn, funktion eller namn på person, aktuell period, antal timmar, beskrivning av arbetet/aktiviteten, samt timkostnad.

Ange beloppet från specifikationen i rekvisitionen på kostnadsslaget Offentligt bidrag i annat än pengar. Fyll i samma belopp på kostnadssidan som på finansieringssidan.

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 eller samverkanspart. 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 på motsvarande ställe i finansieringsbudgeten.

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

Ange beloppet från specifikationen i rekvisitionen på kostnadsslaget Privata bidrag i annat än pengar. Fyll i samma belopp på kostnadssidan som på finansieringssidan.

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 finansierar med pengar till projektet. Denna medfinansiär bidrar med kontanta pengar som betalas till projektägaren, som bokför medfinansieringen på projektet. Den här formen av medfinansiering ska redovisas i ansökans tabell för finansiering och på rekvisition i tabell för projekts finansiering 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. Kostnaderna kan exempelvis motsvara en del av lönekostnaden. Dessa kostnader ska redovisas som kontant medfinansiering och ska tas upp som en medfinansiering i ansökans tabell för finansiering och på rekvisition i tabell för projektet finansiering som *kontant finansiering*.