

Senast uppdaterad 2024-04-18

Västra Götalandsregionen

Koncernstab regional utveckling

Vägledning för projektekonomi inom regional utveckling

Den här vägledningen gäller för projektstöd till regionala utvecklingsprojekt som söks från miljö- och regionutvecklingsnämnd (MRU) eller infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd (IKN), inom ramen för regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021–2030. Vägledningen kan vara en hjälp när ni ska planera och beskriva ert projekts kostnader och finansiering i samband med ansökan, eller när projekt som beviljats stöd ska redovisa under projektets gång.

Det är viktigt att ni sätter er in i vilka kostnader som är stödberättigande och hur redovisning och rapportering till Västra Götalandsregionen ska gå till redan när ni beskriver projektekonomi i er ansökan. Ta hjälp av denna vägledning, eller kontakta en handläggare om ni har fler frågor.

Det är bra att känna till att ett projekts ekonomi, det vill säga kostnader och finansiering, är ett viktigt underlag när Västra Götalandsregionen (VGR) granskar och bedömer en ansökan om projektstöd. Därför är det viktigt att ni noga tänker igenom vilka resurser och arbetskraft som behövs för genomförandet och vilka kostnader projektet för med sig. Det är också viktigt att ni planerar hur projektet ska finansieras och vilka medfinansierare som behöver vara med för att projektet ska få god genomförandekapacitet och potential att nå förväntade resultat.

Innehåll

1. Vilka kostnader är stödberättigande – och vilka är inte det?.....	3
Personalkostnader och lönekostnader	3
Overheadkostnader - indirekta kostnader.....	4
Externa tjänster.....	5
Resekostnader.....	5
Lokalkostnader.....	5
Investeringar	6
Övriga kostnader.....	6
Kostnader som normalt inte är stödberättigande	6
Mervärdeskatt (moms)	7
Bidrag i annat än pengar	7
Offentligt bidrag i annat än pengar.....	8
Privat bidrag i annat än pengar.....	9
Kontant finansiering och kontanta medel	10
2. Att tänka på vid redovisning och rapportering av projektekonomi	11
3. Förenklad redovisning.....	12
4. Medsökande organisationer och krav på samverkansavtal	13
5. Västra Götalandsregionens finansieringsandel	14
6. Allmänna villkor för VGR:s projektstöd.....	15

1. Vilka kostnader är stödberättigande – och vilka är inte det?

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

För att vara stödberättigande ska kostnaderna

- vara nödvändiga för projektets genomförande
- ha uppkommit under den period som beslutet om stöd omfattar
- avse de aktiviteter som beslutet om stöd omfattar
- vara bokförda inom projektperioden
- vara betalda innan ni skickar in er slutredovisning av projektet, vilket ska ske senast två månader efter projektets slutdatum.

Nedan hittar ni mer vägledning om vilka kostnader som är stödberättigande och hur ni ska beräkna och beskriva olika typer av kostnader och finansiering i budgeten i ansökan.

Personalkostnader och lönekostnader

Projektet kan få stöd för lönekostnader för personer som uppfyller följande två kriterier:

1. Personen är anställd av **projektägaren** eller är anställd hos medsökande **samverkanspart** (läs mer om vad som gäller för projekt med medsökande samverkansparter i avsnitt 4. Medsökande organisationer och krav på samverkansavtal)
2. Personen deltar direkt i projektarbetet.

Lönen ska motsvara den anställdes faktiska lön och därmed inkludera sociala avgifter, pension och försäkringar, det vill säga lönebikostnader enligt kollektivavtal.

Sjuklön och semester som projektägaren och/eller medsökande samverkansparten betalar för sina anställda inom projektet är också stödberättigande.

Om projektägare eller medsökande samverkanspart tar emot stöd från Arbetsförmedlingen för sina anställda i projektet – exempelvis genom

lönebidrag, anställningsstöd eller nystartsjobb – måste ni ta hänsyn till detta i redovisningen till VGR. Vid ansökan om utbetalning, så kallad rekvisition, ska de totala bokförda lönekostnaderna reduceras med stödet ni fått från Arbetsförmedlingen. Om reducering inte görs blir det dubbelfinansiering.

Viktigt! Overheadkostnader ingår **inte** i lönekostnader – dessa ska ni specificera under rubriken "Overheadkostnader (OH/indirekta kostnader)" i ansökan respektive rekvisition.

Schablon för personalkostnader och lönekostnader

Huvudregeln är att det är **faktiska kostnader** som ska ligga till grund för personalkostnader och lönekostnader.

I vissa fall, till exempel när flera olika personer är involverade men endast arbetar ett fåtal timmar vardera, kan det finnas behov av schablonkostnader. Det innebär att man använder ett förutbestämt belopp för att göra beräkningar och avdrag.

Om det är aktuellt med schablonkostnader i ert projekt:

- Räkna ut vilken timkostnad som ska utgöra er schablon.
- Skicka in en beräkningsmodell för schablon-timkostnad tillsammans med er ansökan – den måste godkännas av VGR för att gälla i projektet.

Overheadkostnader - indirekta kostnader

Overheadkostnader (förkortat OH) – eller indirekta kostnader – omfattar 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 ska skickas in i samband med ansökan och måste godkännas av VGR för att gälla i projektet.

VGR godtar påslag för OH/indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som projektägaren och eventuell medsökande samverkanspart tillämpar.

Externa tjänster

Externa tjänster kan exempelvis vara konsulter, föreläsare, köp av utvärdering eller uppföljning, konferensavgifter eller annan extern expertis som krävs för att genomföra projektet.

Vid inköp av externa tjänster och varor ska projektägaren kunna redogöra för att köpet skett på affärsmässiga villkor ifall Västra Götalandsregionen ber om det, till exempel genom att visa underlag för konkurrensutsättning eller upphandling. Ni ska alltså tillämpa samma riktlinjer för inköp av tjänster och varor i projektet som ni tillämpar i er ordinarie verksamhet. VGR ger därmed inga specifika råd om hur ni ska genomföra enskilda upphandlingar och inköp i ert projekt.

Vid köp av konsulttjänster ska följande framgå på fakturan:

- vilken tjänst som utförts
- nedlagd tid
- timkostnad.

Resekostnader

Projektet kan få stöd för resekostnader – exempelvis biljetter, hyra av fordon, logi i samband med resa. Ifall VGR ber om det ska projektägaren skicka kvitton, fakturor, reseräkningar, syftet med resan och resenärer (mötesagenda och deltagarförteckning) – så se till att spara dessa.

När det gäller resor är det projektägarens ansvar att ni tar hänsyn till miljö, projektets ekonomi och trafiksäkerhet.

Lokalkostnader

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

Ni kan få stöd dels för den andel av lokalytan, dels för den tid ni använder lokalen för projektet. När ni budgeterar ska ni utgå från en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel av lokalytan som har **direkt koppling** till era projektaktiviteter.

Se upp! Kostnader för kontorslokaler täcks vanligtvis in under "OH/indirekta kostnader" – så budgetera **inte** för dessa som "Lokalkostnader".

Investeringar

Projekt kan i undantagsfall få stöd för investeringar om dessa är nödvändiga för projektets genomförande. Det kan vara exempelvis maskiner, utrustning, inventarier eller byggnader med mera.

För att något ska räknas som investering ska det vara

1. kopplat till projektet
2. avsett för stadigvarande bruk – det vill säga **inte** av karaktären förbrukningsinventarier.

Fyll tydligt i ert beräkningsunderlag till kostnaderna i budgetdelen i ansökan. 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 i förväg och budgeterade i beslutet som är stödberättigande.

Övriga kostnader

Övriga kostnader är kostnader som inte passar in i någon av de andra kostnadsslagen i budgeten för er ansökan. Det kan exempelvis vara kostnader för marknadsföring, material, litteratur, kommunikation, licenser, annonsering, extern representation, möteskostnader med mera som behövs för att genomföra projektet.

Leasingavgifter är stödberättigande upp till marknadsvärdet för tillgången och dessa tas upp under 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.

Se upp! Kostnader för anställdas telefoner och datorer täcks vanligtvis in under "OH/indirekta kostnader" – så budgetera **inte** för dessa som "Övriga kostnader".

Kostnader som normalt inte är stödberättigande

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

- Kostnader som uppstått **före projektets startdatum** eller **efter projektets slutdatum**.
- Så kallad dubbelfinansiering – det vill säga kostnader som ingår i något annat projekt eller som täcks av annan finansiering eller genom bidrag från VGR eller annan finansiär.
- Räntekostnader.
- Böter, straffavgifter och rättegångskostnader.
- Kostnader för alkoholhaltiga drycker.

Mervärdeskatt (moms)

Moms är stödberättigande om den utgör en slutlig kostnad för er som stödmottagare. Om ni inte är momsredovisningsskyldiga för projektverksamheten är momsen en slutlig kostnad. Då ska ni redovisa alla era kostnader inklusive moms.

Moms är inte stödberättigande om ni har avdragsrätt för ingående moms för er projektverksamhet. Om ni är momsredovisningsskyldiga för projektet får ni tillbaka momsbeloppet från Skatteverket och det utgör ingen slutlig kostnad för er som stödmottagare. I så fall ska ni redovisa alla era kostnader exklusive moms.

Kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för just ert projekt. De regler som gäller för er ordinarie verksamhet gäller inte nödvändigtvis för projektverksamheten.

Bidrag i annat än pengar

”Bidrag i annat än pengar” är när projektet får **något av värde** – alltså **inte** pengar – **från en annan aktör** än er som är projektägare eller medsökande samverkanspart.

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

Se upp! Här är det viktigt att skilja mellan ”Kontanta medel (kontant finansiering)” och ”Bidrag i annat än pengar”.

Projektägaren eller medsökande samverkanspart som tecknat samverkansavtal med projektägaren för det aktuella projektet, kan **inte** budgetera och redovisa arbetstid, lokal, material med mera som ”Bidrag i annat än pengar”. Dessa

kostnader ska i stället tas upp fördelat under respektive rubrik för dessa kostnadsslag i budgeten.

Offentligt bidrag i annat än pengar

”Offentligt bidrag i annat än pengar” är kostnader i projektet som varken projektägaren eller medsökande samverkanspart betalar, utan som tillförs projektet på annat sätt **av utomstående offentliga organisationer.**

Exempel 1: En arbetsinsats ska utföras av offentligt anställd personal – alltså personal som är anställd inom offentlig sektor.

Om detta är aktuellt för er: Skriv beräknad arbetstid och lönekostnader för den eller de person/-er som arbetar inom projektet som varken är anställd/-a av projektägaren eller av samverkanspart. Lönen ska motsvara respektive persons faktiska lön hos sin arbetsgivare inklusive lönebikostnader.

Exempel 2: Den offentliga aktören eller organisationen står för lokaler, material, utrustning, maskiner eller dylikt i projektet.

Om detta är aktuellt för er: Beskriv tydligt vad det är som ställs till projektets förfogande och ange ett uppskattat värde som kostnad.

Skriv detta dels i projektets kostnadsbudget under ”Offentligt bidrag i annat än pengar”, dels på motsvarande ställe under rubriken Finansiering i budgeten.

När ni ansöker om utbetalning genom rekvisition för kostnader som rör ”Offentligt bidrag i annat än pengar”

När ni ansöker om utbetalning genom rekvisition ska ni skriva en specifikation för de kostnader som rör ”Offentligt bidrag i annat än pengar”. Bifoga sedan specifikationen till er rekvisition.

Om kostnaden omfattar en arbetsinsats ska följande framgå i er specifikation:

- Namnet på den organisation som bidrar med arbetsinsatsen eller annat värde i projektet
- Funktion eller namn på den person som utfört respektive arbetsinsats.
- Vilken tidsperiod arbetsinsatsen omfattar.
- Antal timmar arbetsinsatsen omfattar.
- Timkostnad.
- Beskrivning av arbetet eller aktiviteten.

Om kostnaden omfattar lokaler, material, utrusning och maskiner ska en specifikation skickas in som redogör för hur beloppet är framräknat.

Ange beloppet från specifikationen i er rekvisition på kostnadsslaget "Offentligt bidrag i annat än pengar". Fyll i exakt samma belopp på kostnadssidan som på motsvarande ställe under rubriken Finansiering i budgeten.

Privat bidrag i annat än pengar

Kostnadsslaget "Privat bidrag i annat än pengar" är kostnader i projektet som varken projektägaren eller medsökande samverkanspart betalar, utan som tillförs projektet på annat sätt **av utomstående privata aktörer**. Ta upp denna kostnad dels i projektets kostnadsbudget under "Privata bidrag i annat än pengar", dels på motsvarande ställe under rubriken Finansiering i budgeten.

Exempel 1: När en arbetsinsats utförts av privat anställd personal – alltså personal som är anställd inom privat sektor.

Om detta är aktuellt för er: Skriv beräknad arbetstid och lönekostnader för den eller de person/-er som arbetar inom projektet som varken är anställd/-a av projektägaren eller av medsökande samverkanspart. Lönen ska motsvara respektive persons faktiska lön hos sin arbetsgivare inklusive lönebikostnader.

Exempel 2: Privat obetalt arbete, det vill säga nedlagd tid från deltagande företag eller ideellt arbete som utförs av privatpersoner eller organisationer inom privat sektor.

Ni får som högst värdera obetalt/ideellt arbete till 330 kronor per timma.

Exempel 3: När en privat aktör står för lokaler, material, utrustning, maskiner eller liknande.

Om detta är aktuellt för er: I detta fall ska ni beskriva vad det är som ställs till projektets förfogande och ange ett uppskattat värde.

När ni ansöker om utbetalning genom rekvisition för kostnader som rör "Privat bidrag i annat än pengar"

När ni ansöker om utbetalning genom rekvisition måste ni skriva en separat specifikation för de kostnader som rör "Privat bidrag i annat än pengar". Bifoga sedan specifikationen till er rekvisition.

Om kostnaden omfattar en arbetsinsats ska följande framgå i er specifikation:

- Namnet på den organisation som bidrar med arbetsinsatsen eller annat värde i projektet

- Funktion eller namn på den person som utfört respektive arbetsinsats.
- Vilken tidsperiod arbetsinsatsen omfattar
- Antal timmar arbetsinsatsen eller aktiviteten omfattar
- Timkostnad.
- Beskrivning av arbetet eller aktiviteten.

Om kostnader omfattar lokaler, material, utrustning och maskiner ska en specifikation skickas in som redogör för hur beloppet är framräknat.

Ange beloppet från specifikationen i er rekvisition på kostnadsslaget "Privata bidrag i annat än pengar". Fyll i exakt samma belopp på kostnadssidan som på motsvarande ställe under rubriken Finansiering i budgeten.

Viktigt! Kostnader som omfattas av "Privata bidrag i annat än pengar" ingår vanligtvis **inte** i beräkningsunderlaget för VGR:s finansieringsandel.

Kontant finansiering och kontanta medel

Här följer två exempel på vad "Kontant finansiering" av projektet är:

Exempel 1: När en annan organisation än projektägaren finansierar projektet med pengar (kallat "kontanta medel"). Denna medfinansiär bidrar med pengar som betalas ut till projektägaren som bokför medfinansieringen på projektet.

Om detta är aktuellt för er: Redovisa medfinansieringen som "Kontant finansiering" – dels i er ansökan (under rubriken Finansiering i budgeten), dels i era rekvisitioner (under rubriken Projektets finansiering).

Exempel 2: När projektägaren och/eller en medsökande samverkanspart i projektet själv bekostar några av sina bokförda projektkostnader som denne har i projektet. Kostnaderna kan exempelvis motsvara en del av lönekostnaden.

Om detta är aktuellt för er: Redogör för att ni som projektägare och/eller medsökande samverkanspart är medfinansiär av dessa kostnader genom att redovisa det som "Kontant finansiering" – dels i er ansökan (under rubriken Finansiering i budgeten), dels i era rekvisitioner (under rubriken Finansiering).

2. Att tänka på vid redovisning och rapportering av projektekonomi

Det är viktigt att ni sätter er in i hur redovisning och rapportering till VGR ska gå till redan när ni beskriver projektekonomi i er ansökan. Så att ni vet vad som väntar om ni beviljas stöd till ert projekt. Nedan beskrivs hur ni ska gå till väga när ni gör del- och slutredovisning av projektet och vad som krävs för att VGR ska betala ut beslutat stöd.

Skicka in en delredovisning minst en gång i halvåret

Minst en gång per halvår ska den som är projektägare delredovisa projektet genom att skicka in:

1. en skriftlig **lägesrapport** där ni beskriver hur projektet går, om ni följer projektets plan samt resultat som hittills har uppnåtts
2. en ansökan om utbetalning av beviljat stöd, en så kallad **rekvisition**.

Först när ni har skickat in detta underlag och det har godkänts av VGR kan stödet betalas ut för den period som delredovisningen omfattar.

I vissa fall går det att göra ett undantag och rapportera med annat intervall än var 6:e månad, men då behöver ni kontakta er ansvariga handläggare på VGR och få detta godkänt i förväg.

Skicka in delredovisningen senast en (1) månad efter den period som er delredovisning omfattar. Använd VGR:s rekvisitionsblankett för den nämnd som beviljat stödet. Blanketterna finns att hämta på VGR:s webbsida:

[Rapportera, ändra och rekvirera i pågående projekt - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](https://vgregion.se)

Om ni ansökt via VGR:s e-tjänst för projektstöd, sker rapportering och redovisning via e-tjänsten.

Bifoga en projektspecifik huvudbok eller liknande i er rekvisition

Det är viktigt att VGR kan se samtliga intäkter, kostnader och utfall i ert projekt direkt i redovisningen för att kunna jämföra den med bokföringen. Därför ska ni

– med varje rekvisition – bifoga underlag i form av en projektspecifik huvudbok eller liknande.

Att tänka på gällande det underlag ni bifogar:

- **Det ska finnas en direkt spårbarhet** mellan de belopp som ni tagit upp i rekvisitionen och det underlag som ni skickar in.
- **Om underlaget till rekvisitionen är otydligt** kommer VGR att skicka tillbaka rekvisitionen till er för komplettering.
- **Om någon projektkostnad saknar underlag** kan VGR inte godkänna denna.

Skicka in slutredovisning senast 2 månader efter projektets slutdatum

När projektet har avslutats ska den som är projektägare skicka in projektets slutredovisning till VGR. Det ska ske senast två (2) månader efter projektets slutdatum. Slutredovisningen ska innehålla

- en skriftlig **slutrapport** där ni beskriver hur ni genomfört projektet och vilka resultat som uppnåtts
- en **slutrekvisition** med utdrag ur **projektspecifik huvudbok** eller liknande bifogat

I de fall det finns behov av att boka upp kostnader i samband med slutrekviseringen:

- bifoga även **underlag** i form av faktura eller liknande för att verifiera uppbokningen.

3. Förenklad redovisning

Projektägaren kan välja att göra en förenklad redovisning för projektet om det uppfyller följande tre kriterier:

1. Om det stöd som ni beviljats från VGR uppgår till max 300 000 kronor.
2. Om stödmottagaren är en ideell förening, ekonomisk förening eller stiftelse.
3. Om ni kommit överens med VGR i samband med beslutet om stöd att förenklad redovisning gäller.

Notera att förenklad redovisning enbart är aktuellt i de fall projektägaren och VGR kommit överens om detta i samband med beslutet, eller när VGR till exempel anger att så gäller för alla projekt som beviljas stöd inom en specifik utlysning.

Förenklad redovisning innebär att det räcker att de uppgifter som ni lämnar i den ekonomiska redovisningen till VGR löpande intygas av stödmottagande organisations revisor, istället för att ni behöver redovisa allt underlag till VGR. I och med detta behöver ni alltså inte bifoga en projektspecifik huvudbok i samband med redovisning till VGR (därav "förenklad" redovisning).

För att detta ska vara möjligt måste ni intyga att revisorn är behörig genom att bifoga dokumentation med rekvisitionen som visar att revisorn är behörig, till exempel protokoll från årsstämma. Använd mallen för revisorsintyg som finns på VGR:s webbsida:

[Rapportera, ändra och rekvirera i pågående projekt - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](https://vgregion.se)

4. Medsökande organisationer och krav på samverkansavtal

När ni planerar ert projekt och skriver ansökan till VGR, behöver ni ta reda på om projektets upplägg innebär att det finns medsökande organisation/er. I så fall ska uppgifter om de medsökande organisationerna anges i ansökan. Anledningen är att medsökande organisationer annars inte kan ta del av VGR:s stöd för att täcka kostnader som de bokför på projektet. Detta projektupplägg kräver att ett samverkansavtal tecknas mellan sökande organisation och medsökande organisation/er och att avtalet ska godkännas av VGR senast vid projektets start.

Om kriterierna i både 1) och 2) gäller för ert projekt, ska ni ange medsökande organisationer och teckna ett samverkansavtal:

- 1) Fler organisationer än projektägaren ska delta i genomförandet och bokföra kostnader som ska täckas av projektets budget. Det vill säga; projektägaren är huvudsökande och kommer att fördela utbetalt stöd vidare till en eller flera medsökande organisationer. Alla som är parter i projektet ska delta i genomförandet och ta del av VGR:s stöd.

- 2) Samverkan mellan projektägare och medsökande part/er bidrar till ett mervärde för projektets förväntade resultat och måluppfyllelse som inte kan nås genom flera separata projekt.

Använd mallen för samverkansavtal som finns på VGR:s webbsida: [Ansökan om projektstöd – Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/ansokan-om-projektstod-vastra-gotalandsregionen).

Viktigt! Fyll i, skriv under och skicka in ert samverkansavtal till VGR senast i samband med projektstart. Observera att VGR måste godkänna samverkansavtalet för att det ska vara giltigt.

Underlag att bifoga vid redovisning av projekt med samverkansavtal
Det är viktigt att VGR kan se samtliga intäkter, kostnader och utfall i ert samverkansprojekt direkt i redovisningen för att kunna jämföra den med projektets bokföring.

Därför ska ni bifoga följande underlag med varje del- och slutredovisning:

1. En projektspecifik huvudbok eller liknande **från projektägaren**.
2. En projektspecifik huvudbok eller liknande **från respektive medsökande samverkanspart**.

5. Västra Götalandsregionens finansieringsandel

För att er ansökan om projektstöd ska beviljas krävs att ni får medfinansiering från fler finansieringskällor än VGR. VGR:s huvudinriktning är att medfinansiera projekt med högst 50 procent av den totala projektkostnaden. VGR prioriterar därmed projekt med flera finansiärer och där VGR:s andel av den totala finansieringen är låg.

Vanligast är att VGR beräknar sin andel av finansieringen på **offentlig och privat kontant finansiering samt offentligt bidrag i annat än pengar**.

Följande ingår vanligtvis inte i VGR:s beslutade andel av finansiering:

- **Privata bidrag i annat än pengar.**
- **Obetalt och/eller ideellt arbete.**

Det faktiska belopp som VGR betalar ut till projektet vid respektive rekvisition motsvarar alltid VGR:s beslutade finansieringsandel av de kostnader som VGR godkänner i rekvisitionen. Finansieringsandelen framgår i VGR:s beslut om stöd.

Det innebär exempelvis att:

- om projektägaren tar upp kostnader i sin redovisning som inte är stödberättigade enligt VGR, tas inte dessa med när VGR beräknar vilket belopp som ska betalas ut enligt beslutad finansieringsandel.
- om ett projekts faktiska totala kostnader visar sig bli högre än vad som angavs i beslutad budget, är det belopp som VGR betalar ut ändå maximalt det beviljade stödbelopp som står i VGR:s beslut om projektstöd.
- om ett projekts faktiska kostnader visar sig bli lägre än vad som angavs i beslutad budget, betalar VGR inte ut hela det beslutade beloppet utan enbart ett belopp som motsvarar VGR:s andel av projektets totala finansiering.

6. Allmänna villkor för VGR:s projektstöd

För att beviljas projektstöd kräver VGR även att ni som ansöker intygar att ni kommer att följa VGR:s Allmänna villkor för ekonomiska stöd till projekt.

Villkoren innebär bland annat följande:

- Ni får inte använda stödet från VGR för att täcka de av projektets kostnader som även täcks av andra finansiärer eller bidragsgivare.
- Ni måste följa VGR:s villkor för redovisning och rapportering.
- Ni ska snarast meddela VGR om projektet avbryts, försenas eller förändras väsentligt i jämförelse med projektplanen.

För att det beviljade projektstödet ska betalas ut måste ni följa VGR:s beslut inklusive Allmänna villkor och den projektplan och budget som ligger till grund för beslutet.

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)