

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Hanna Jönsson, (hanjo43), Regionutvecklare

Godkänd av: Jonatan Hallberg Engström, (jonen6), Strateg

Giltig från: 2026-03-24

Giltig till: 2028-03-24

# Hantering av projektstöd inom regional utveckling – ekonomi och förändrade projekt- förutsättningar

Rutin

## Innehållsförteckning

|  |    |
|--|----|
| 1. Sammanfattning.....   | 4  |
| 2. Rutinbeskrivning – ekonomisk bedömning och granskning .....                   | 4  |
| 2.1.    Initiera: Från idé till ansökan.....                                     | 5  |
| 2.1.1. Västra Götalandsregionens finansieringsandel .....                        | 5  |
| 2.1.2. Medfinansieringsintyg från VGR.....                                       | 7  |
| 2.1.3. Projekt med medsökande organisationer och krav på<br>samverkansavtal..... | 8  |
| 2.2.    Bereda: Från ansökan till beslut .....                                   | 9  |
| 2.3.    Besluta: Från beslut till projektstart .....                             | 10 |
| 2.4.    Genomföra: Från projektstart till avslut .....                           | 11 |
| 2.5.    Avsluta: Uppföljning och utvärdering – efter projektets slut.....        | 11 |
| 3. Mer vägledning om ekonomisk granskning .....                                  | 12 |
| 3.1.    Stödberättigande kostnader .....   | 12 |
| 3.1.1. Upparbetade kostnader.....  | 13 |
| 3.1.2. Personalkostnader och lönekostnader .....                                 | 13 |
| 3.1.3. Schablon personal- och lönekostnader.....                                 | 14 |
| 3.1.4. Overheadkostnader - indirekta kostnader .....                             | 14 |
| 3.1.5. Externa köpta tjänster.....   | 14 |
| 3.1.6. Resekostnader .....   | 15 |
| 3.1.7. Lokalkostnader.....   | 15 |
| 3.1.8. Investeringar.....  | 15 |
| 3.1.9. Övriga kostnader .....  | 16 |
| 3.1.10. Kostnader som normalt inte är stödberättigande.....                      | 16 |
| 3.1.11. Mervärdesskatt (moms).....   | 16 |
| 3.1.12. Bidrag i annat än pengar från annan aktör .....                          | 17 |
| 3.1.13. Offentligt bidrag i annat än pengar från annan aktör .....               | 17 |

|   |    |
|---|----|
| 3.1.14. Privat bidrag i annat än pengar från annan aktör .....              | 18 |
| 3.2. Utbetalningar, förskott av projektstöd och förenklad redovisning ..... | 19 |
| 3.2.1. Utbetalningar.....   | 19 |
| 3.2.2. Förskott av projektstöd.....   | 19 |
| 3.2.3. Förenklad redovisning för vissa projektstöd upp till 300 000 kronor  | 20 |
| 4. Förändringar i projektförutsättningar .....                              | 21 |
| 4.1. Projektförlängning.....  | 22 |
| 4.2. Ändringar inom beslutad projektbudgetram.....                          | 22 |
| 4.3. Byte av projektägare.....  | 23 |
| 4.4. Övrig förändring hos projektägare .....                                | 24 |
| 5. Övrigt.....  | 24 |

# 1. Sammanfattning

Denna rutin gäller vid bedömning och handläggning av ansökningar om projektstöd inom regional utveckling, i första hand de som beslutas av miljö- och regionutvecklingsnämnden (MRU) och infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden (IKN). Regionutvecklingsdirektören har fastställt rutinen som hålls uppdaterad av arbetsgruppen för ständiga förbättringar av ärendehantering inom regional utveckling.

Rutinen beskriver ansvar och roller i respektive steg i beredningsprocessen för beslut om projektstöd, och publiceras även på koncernstab regional utvecklings intranät ([insidan.vgregion.se/ru](https://insidan.vgregion.se/ru)) tillsammans med annat vägledande material.

Denna rutin uppdaterades våren 2024, bytte då namn till “Rutin Hantering av projektstöd inom regional utveckling – ekonomi och förändrade projektförutsättningar” och ersätter tidigare “Rutin Ekonomisk granskning och hantering av förändrade projektförutsättningar”, som beslutades hösten 2023.

Från och med maj 2024 finns en e-tjänst för projektstöd som ska användas av stödmottagare för ansökan och hantering av nya projektstöd som söks från de tre RU-nämnderna; MRU, IKN och KUN (kulturnämnden). Med e-tjänsten följer ett handläggarsstöd för handläggare, som är integrerat med ärendehanteringssystemet Public 360. Rutinen är uppdaterad för att stödja beredningen av både projektstöd som hanteras i e-tjänsten och tidigare beviljade projektstöd.

## 2. Rutinbeskrivning – ekonomisk bedömning och granskning

Rutinen följer processen för projektstöd och de fem stegen nedan, där varje steg innehåller moment av ekonomisk bedömning och granskning.

1. Initiera: Från idé till ansökan
2. Bereda: Från ansökan till beslut
3. Besluta: Från beslut till projektstart
4. Genomföra: Från projektstart till avslut
5. Avsluta: Uppföljning och utvärdering

## 2.1. Initiera: Från idé till ansökan

När dialogen inleds med en potentiell projektsökande, är det många frågor som behöver besvaras. En del av dem berör hur den sökande planerar att finansiera projektet. Handläggare kan redan i detta skede av processen vid behov vända sig till projektkonom för vägledning. Västra Götalandsregionen (VGR) har ett antal styrande dokument som vägleder både den sökande och handläggaren i bedömningen av projektet.

Information som främst riktar sig till den sökande finns på externa hemsidan:

[VGR:s webbsida om projektstöd inom regional utveckling \(öppnas i ny flik\)](#)

Vägledning som riktar sig till handläggare och projektkonom samlas på VGR:s intranät:

[Handläggary vägledning för ärenden om projektstöd inom regional utveckling \(öppnas i ny flik\)](#)

Särskilt viktigt att tänka på i denna fas är:

- vilka kostnader VGR kan täcka med projektstöd, så kallade stödberättigande kostnader. Läs mer om stödberättigande kostnader under avsnitt 3.1.
- VGR:s finansieringsandel, där huvudinriktningen är att VGR går in med max 50 procent. Läs mer under avsnitt 2.1.1.
- Om projektet har medsökande organisation/er och att VGR därmed kräver att ett samverkansavtal upprättas mellan sökande och medsökande. Läs mer under avsnitt 2.1.3.
- Om projektet har rätt att tillämpa förenklad redovisning. I så fall ska projektägare och VGR komma överens om det i samband med beslutet. Läs mer i avsnitt 3.2.3.

Om ett projekt delfinansieras av en annan finansiär, exempelvis Tillväxtverket, är det sökandes ansvar att synka VGR:s beslutade projektperiod och budget så att det överensstämmer med den andra finansiärens beslut.

### 2.1.1. Västra Götalandsregionens finansieringsandel

Medfinansiering krävs alltid från fler än VGR. Handläggaren bör uppmuntra sökande att undersöka om andra finansieringskällor än VGR

är möjliga för de insatser som avses, exempelvis nationella program eller EU:s fonder och program.

Västra Götalandsregionens huvudinriktning är att medfinansiera projekt med högst 50 procent av den totala projektkostnaden. Det gäller både vid beslut i nämnd eller på delegation. VGR prioriterar projekt med flera finansiärer och där VGR:s andel av den totala finansieringen är låg. Denna huvudinriktning kan frångås på grund av förutsättningar i särskilda satsningar eller om det finns andra särskilda skäl. Dessa fall ska stämmas av med ansvarig chef och även motiveras tydligt i beslutsunderlaget.

Utbetalning sker med ett belopp som motsvaras av VGR:s 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 beräkningsunderlaget för VGR:s beslutade finansieringsandel, men är ett värdefullt underlag för bedömning av projektets förankring, genomförandekapacitet m.m.

Om organisationen som söker projektstöd har verksamhetsbidrag från någon av RU-nämnderna, är det viktigt att sökande tydliggör att det som ingår i projektet inte redan medfinansieras av verksamhetsbidraget. Samma sak gäller projektets medsökande samverkansparter, om det är ett projekt med samverkansavtal mellan projektägare och samverkanspart/er. Handläggaren ansvarar för att annars ställa frågor om detta till sökande för att säkerställa att dubbelfinansiering inte förekommer och att vid behov beskriva det i motiveringen i beslutsunderlaget.

För projekt som har ett kommunalförbund eller Business Region Göteborg (BRG) som medfinansiar, och som medfinansieras av delregionala utvecklingsmedel enligt den överenskommelse som finns mellan MRU och KUN och kommunalförbunden/BRG, gäller särskilda riktlinjer:

- Den sökande bör alltid undersöka om andra finansieringskällor än VGR är möjliga för de insatser som avses, exempelvis nationella program eller EU:s fonder och program. Det finns en uttalad ambition att de delregionala utvecklingsmedlen om möjligt ska användas för uppväxling via dessa externa finansieringskällor.
- Om projekt som medfinansieras av delregionala utvecklingsmedel trots detta önskar söka ytterligare projektstöd från VGR, ska detta föregås av dialog mellan kommunalförbund

och handläggare hos VGR så att VGR:s riktlinje om att medfinansiera projekt med högst 50 procent av den totala projektkostnaden efterlevs.

### 2.1.2. Medfinansieringsintyg från VGR

Det händer att handläggare får förfrågan från sökande/projektägare om medfinansieringsintyg eller annan typ av intyg (Letter of Intent, Letter of Support, Letter of Understanding etc.) som styrker att VGR är med och finansierar ett projekt. Exempelvis kan den sökande behöva bifoga det till ansökan hos annan finansiär.

Huvudinriktningen är att VGR inte ger ut skriftliga *intyg om medfinansiering* innan det finns ett formellt beslut om finansiering. Detta kan frångås vid särskilda skäl och behöver samrådask med avdelningschef innan vidare hantering.

VGR kan dock lämna muntlig eller skriftlig *avsiktsförklaring* om ett åtagande eller medfinansiering till aktörer. En avsiktsförklaring är ett uttryck för en avsikt att ingå avtal i framtiden, men är inte bindande.

Exempel på avsiktsförklaring kan ges för att:

- Stödja aktörer som är utsedda eller tänkta projektägare/projektpartners i projekt eller ansökningar till andra finansiärer.
- VGR gör det för att styrka att det finns regionalt mervärde av projektet.
- VGR har intresse av att regionala medel och initiativ växlas upp med annan finansiering.

Avsiktsförklaring om medfinansiering kan ges antingen:

- För redan beviljade projektmedel till ett projekt
- Inom ramen för beviljat verksamhetsbidrag, eller
- Till projektansökningar under arbete, med villkoret att fullständig ansökan inkommer till VGR och att nämnden fattar erforderliga beslut om projektmedel. Notera att ansökan/initiativet ska granskas så att det är i linje med mål och prioriteringar i regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021-2030 och andra gällande bedömningskriterier innan utfästelse ges till projektaktör.

En avsiktsförklaring om medfinansiering behöver signeras av regionutvecklingsdirektören.

För andra typer av avsiktsförklaringar som inte är kopplade till ekonomiska åtaganden ska respektive avdelningschef skriva under.

Det är handläggarens ansvar att registrera inkommen förfrågan om medfinansieringsintyg eller avsiktsförklaring i Public360. Samt att diarieföra det underskrivna intyget/avsiktsförklaringen i de fall det ges. Om avsiktsförklaringen gäller ett projekt som redan beviljats medel från VGR, ska befintligt projekts diarienummer användas.

Om bedömningen är att VGR inte ska lämna en avsiktsförklaring till en aktör eller projekt ska en tjänsteanteckning göras i Public360. Om aktuellt projekt inte beviljas övrig finansiering och sökande väljer att lägga ner projektet, ska en tjänsteanteckning göras i ärendet. Därefter kan ärendet stängas.

### 2.1.3. Projekt med medsökande organisationer och krav på samverkansavtal

En del projekt är organiserade så att det finns en eller flera medsökande organisationer. För dessa projekt kräver VGR att det upprättas ett samverkansavtal mellan projektägaren och medsökande organisationer (samverkansparter), och att detta avtal godkänns av VGR senast vid projektstart. Det är viktigt att tidigt i dialogen med den sökande avgöra om det rör sig om ett sådant projekt där flera parter ska ta del i genomförandet och ta del av stödet, det vill säga om det är ett projekt med både huvudsökande och medsökande. I dessa projekt har en av parterna (huvudsökanden/projektägaren) huvudansvaret för genomförandet och rapportering till VGR, men det måste finnas ett avtal med medsökande organisationer för att de ska kunna ta del av VGRs projektstöd.

Om kriterierna i både 1) och 2) nedan gäller ska ett samverkansavtal tecknas för projektet, och medsökande organisationer ska anges i ansökan till VGR:

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.

Utkast eller undertecknat avtal skickas in med ansökan om projektstöd. Undertecknat avtal ska inkomma till VGR och godkännas senast i samband med projektstart.

I de undantagsfall där projektstart infaller innan VGR:s beslut, ska samverkansavtal inkomma och godkännas senast i samband med beslutet.

Denna information och exempel på mall för samverkansavtal samt vad som ska finnas med i ett sådant avtal, finns på VGR:s webbsida för projektstöd:

[VGR:s webbsida om projektstöd – med mall för samverkansavtal \(öppnas i ny flik\)](#)

## 2.2. Bereda: Från ansökan till beslut

En ansökan som skickats till Västra Götalandsregionen ska innehålla en fullständig budget, med ifyllt beräkningsunderlag, kostnader och finansiering, för att vara komplett. Handläggaren som tar emot ansökan är ansvarig för att säkerställa att budgeten är korrekt och att kostnaderna som anges är rimliga. Projektekonomerna kan bistå med vägledning i att avgöra detta. Vägledning om vilka kostnader VGR kan täcka med projektstöd, så kallade stödberättigande kostnader, finns längre ner i denna rutin. Om budgeten inte kan anses fullständig eller rimlig, är handläggaren ansvarig för att be sökande att komplettera uppgifterna och säkerställa att begäran om komplettering diarieförs.

I ansökan ska sökande ange bank- eller plusgiro för utbetalning av stöd. Handläggaren ska kontrollera att den uppgiften finns samt kontrollera att den stämmer.

När ansökan inkommit är det även handläggarens ansvar att kontrollera att ansökan har undertecknats av behörig firmatecknare eller den hos sökande organisation som annars har rätt att ingå denna typ av överenskommelse via exempelvis delegation eller fullmakt. I e-tjänsten sker undertecknande genom e-legitimation. Handläggaren ska även säkerställa att ett intyg som styrker firmatecknare har bifogats ansökan.

Den som undertecknar försäkrar att de uppgifter som lämnas i ansökan inklusive bilagor är riktiga och åtar sig att följa VGR:s allmänna villkor för ekonomiska stöd till projekt, om stöd beviljas. Det innebär bland annat att stöd från VGR inte får användas för att täcka kostnader i projektet som täcks av andra finansiärer/bidragsgivare, att följa VGR:s villkor för redovisning och rapportering samt att snarast meddela VGR om projektet avbryts, försenas eller annan väsentlig ändring inträffar.

[Allmänna villkor för projektstöd finns på VGR:s webbplats \(öppnas i ny flik\)](#)

Ansökan med tillhörande budget med beräkningsunderlag från den sökande ska ses som ett bedömningsunderlag för handläggaren inför politiskt beslut. Om handläggaren gör förändringar i budgeten utifrån vad

som står i ansökan, ska det tydligt framgå i tjänsteutlåtandet. Det är alltså budgeten i tjänsteutlåtandet som är den gällande, tillsammans med beslutat belopp i protokollsutdrag. Om den beslutade budgeten blir en annan än den som anges i ansökan behöver detta även hanteras i e-tjänsten efter beslut, genom att den sökande inkommer med en uppdaterad budget.

VGR utför genom Enhet Ekonomi RU löpande stickprovskontroller före, under och efter utbetalt stöd för att säkerställa att lämnade uppgifter är korrekta. Felaktigheter kan leda till att stödet nekas, avbryts eller återkallas.

Enhet Ekonomi RU har även ansvar för att utföra och dokumentera följande grundkontroller<sup>1</sup> av sökande organisation, i samband med ansökan;

- Att grunduppgifterna om organisationen stämmer
- Om organisationen finns på Svensk Handels varningslista
- Kontrollera skatteuppgifter: att godkänd F-skatt finns, att organisationen är registrerad som arbetsgivare och registrerad för moms genom skatteverket.se
- Kreditupplysning: Kontrollera information om verksamheten, dess styrelse och kreditvärdighet via upplysningscentralen genom uc.se
- Finns det några andra varningssignaler eller avvikande information om sökande organisation, via t ex verksamhetens webbsida eller medial uppmärksamhet?

Om avvikelse upptäcks ska avdelningschef och ekonomichef RU informeras, och beredningen av ansökan pausas och inte tas upp för beslut.

## 2.3. Besluta: Från beslut till projektstart

När nämnden har tagit beslut är det innehållet i beslutsprotokollet med tillhörande tjänsteutlåtande som anger förutsättningar och villkor för VGR:s stöd till projektet, framför det som angetts i ansökan. Samma sak gäller för beslut om projektstöd som tas på delegation.

<sup>1</sup> Dessa grundkontroller ska utföras i enlighet med Regional riktlinje Motverka välfärdsbrottslighet vid utbetalning av ekonomiskt stöd 2023–2027

Nämndsamordnaren ansvarar för att expediera nämndens beslut till de berörda, inklusive tjänsteutlåtandet där den godkända budgeten ska framgå, samt registrera i Public 360.

Om beslutet har tagits med stöd av delegeringsordningen, är det handläggaren som har ansvar att se till att beslutet blir registrerat i Public 360 och att sökande får del av beslutet genom expediering i Public 360.

Projektkonom ska alltid stå med som mottagare på tjänsteutlåtande och delegationsprotokoll, det gäller både för nämnd- och delegeringsbeslut.

## 2.4. Genomföra: Från projektstart till avslut

Projektägaren ska minst en gång i halvåret skicka in en lägesrapport och samtidigt ansöka om utbetalning av stöd, en så kallad rekvisition. Detta bör skickas in senast en månad efter rapporterad period. Anvisningar för detta finns på VGR:s webbplats för projektstöd inom regional utveckling och i e-tjänsten för VGR:s projektstöd.

Rekvisitionen ska innehålla en redovisning av bokförda och betalda kostnader. Huvudregeln är att endast kostnader som uppkommer i projektverksamheten anses som stödberättigade. Läs mer i avsnittet om stödberättigande kostnader nedan.

Om inkommen rekvisition inte är komplett eller korrekt ifylld har projektkonom ansvar för att begära in komplettering i form av en kompletterad rekvisition med tillhörande underlag och säkerställa att det diarieförs.

Projektkonomen granskar inkomna rekvisitioner och när de är godkända skapas en utbetalningsorder till Marknadsplatsen. Handläggaren ansvarar för att granska och godkänna lägesrapporten. Om den är godkänd ska handläggaren godkänna rekvisitionen i Marknadsplatsen.

Läs mer om utbetalning av stöd, förskottsutbetalning och förenklad redovisning i avsnitt 3.2.

## 2.5. Avsluta: Uppföljning och utvärdering – efter projektets slut

När projektet är slut ska projektägaren skicka in en slutrapport inom två månader från projektets slutdatum, tillsammans med en slutrekvisition, för att de sista beviljade medlen ska kunna betalas ut. Anvisningar för detta finns på VGR:s webbplats för projektstöd inom regional utveckling och i e-tjänsten för projektstöd.

Om inkomsten slutrekvisition inte är komplett eller korrekt ifylld har projektekonom ansvar för att begära in komplettering i form av en kompletterad rekvisition med tillhörande underlag och säkerställa att det diarieförs.

Projektekonomen granskar slutrekvisitionen och när den är godkänd skapas en utbetalningsorder till Marknadsplatsen. Handläggaren ansvarar för att granska och godkänna slutrapporten, samt skriva återrapport till nämnd.

Handläggaren, med stöd av projektekonom, ansvarar för att inte mer pengar betalas ut än det som beslutet anger utifrån godkända kostnader<sup>2</sup>. Om det uppstår någon avvikelse, till exempel kring budget, stämmer projektekonomen av detta med handläggaren.

Om inte hela det beslutade beloppet har använts i ett projekt när det avslutas, återförs återstående medel till aktuell nämnds budget. Enhet Ekonomi RU sammanställer återförda medel regelbundet i ärende till nämnden. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärendet i Public 360 när alla handlingar har inkommit och inget mer förväntas ske i ärendet.

## 3. Mer vägledning om ekonomisk granskning

### 3.1. Stödberättigande kostnader

Vägledningen om stödberättigande kostnader ska förtydliga och underlätta granskning av budget i projektansökan, upprättande av tjänsteutlåtande och förslag till projektbeslut. Vägledningen kan också användas för att förtydliga Västra Götalandsregionens bedömningsgrunder för sökande i samband med projektansökan eller för projektägaren vid rekvisering av projektstöd.

För att ett projekt ska få stöd och för att stödet ska betalas ut krävs det att projektägaren följer de krav och villkor som framgår av beslutet samt att kostnaderna är stödberättigande enligt VGR:s riktlinjer.

Nedan sker en genomgång av de olika kostnadsposter som finns med i budgettabellen i ansökan, och en genomgång av vad som är stödberättigat och inte.

### 3.1.1. Upparbetade kostnader

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 period beslutet om stöd omfattar
- Avse de aktiviteter som beslutet om stöd omfattar
- Vara bokförda inom projektperioden
- Vara betalda senast till slutredovisningen av projektet, som ska ske inom två månader från projektets slutdatum.

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

Om det förekommer kostnader i projektet som finansierats med bidrag i annat än pengar ska en specifikation av dessa kostnader bifogas rekvisitionen.

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.

Om projektet har medsökande organisation/er och det finns ett samverkansavtal mellan projektägaren och medsökande samverkansparter, bifogas underlag i form av projektspecifik huvudbok från projektägaren samt från samverkansparterna.

Beviljat projektstöd anger maximalt projektstöd. Utbetalning sker med ett belopp som motsvaras av VGR:s beslutade finansieringsandel av de godkända kostnaderna i rekvisitionen. Andelen beräknas vanligtvis på offentlig och privat kontant finansiering och offentligt bidrag i annat än pengar.

### 3.1.2. Personalkostnader och lönekostnader

Projektet kan få stöd för lönekostnader för personer som är anställda av projektägaren eller anställda hos eventuell medsökande 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 och/eller medsökandesamverkansparten 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).

### 3.1.3. Schablon personal- och 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 med olika funktioner/roller är involverade men med få timmar vardera.

Beräkningsmodell för schablontimkostnad ska skickas in och godkännas i samband med ansökan.

När det gäller vilken lönenivå vi kan godkänna så är det viktigt att göra en rimlighetsbedömning, och tänka på att det är projekt som finansieras med offentliga medel.

### 3.1.4. Overheadkostnader - indirekta kostnader

Overheadkostnader är allmänna omkostnader hos sökande eller hos medsökande organisation, som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet men som ändå kan relateras till de direkta kostnaderna för att genomföra projektet. Det kan vara kostnader för kontorslokaler, telefoni, IT-stöd, vaktmästeri, städning, administration, försäkringar, larm med mera. VGR accepterar påslag för OH/indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som sökande och eventuell medsökande tillämpar i sin ordinarie verksamhet. Det betyder att VGR godkänner faktiska overheadkostnader, så länge sökande/medsökande kan styrka dem. Beräkningsmodell (fördelningsnyckel) som utgör underlag för fullkostnadsprincip ska skickas in och godkännas i samband med ansökan.

### 3.1.5. Externa köpta 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 och varor 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 deras ordinarie verksamhet ska tillämpas även för projektet.

Var uppmärksam på om anställda i den sökande organisationen går in som konsulter.

Vid inköp av externa tjänster och varor ska projektägaren på begäran av VGR kunna redogöra för att köpet skett på affärsmässiga villkor, till exempel genom att tillhandahålla underlag för konkurrensutsättning eller upphandling. VGR ger inte råd om hur sökanden ska genomföra enskilda upphandlingar och inköp.

### 3.1.6. Resekostnader

Projektet kan få stöd för resekostnader, exempelvis biljetter, hyra av fordon eller logi i samband med resa. Kvitton, fakturor, reseräkningar, syftet med resan och resenärer (mötesagenda och deltagarförteckning) ska kunna lämnas till VGR vid begäran. När det gäller resor uppmanas projektägaren ta hänsyn till miljö, ekonomi och trafiksäkerhet.

### 3.1.7. 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. När sökanden budgeterar för egna interna lokaler kan de få stöd för den andel av lokalytan och den tid de använder lokalen för projektet. De ska utgå från en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel som har direkt med projektaktiviteter att göra.

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

### 3.1.8. Investeringar

Projektet 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. Det är viktigt att handläggaren gör en bedömning av om VGR:s medel ska användas till investeringen, och

vad motiveringen i så fall är, och vid större investeringar stämmer av med ansvarig chef.

### 3.1.9. Övriga kostnader

Övriga kostnader är kostnader som inte naturligt tillhör någon av kostnadsslagen i ansöknings- respektive rekvisitionsblanketten men tillhör projektet ska redovisas här. Exempel på kostnader kan vara för marknadsföring, material, litteratur, kommunikation, extern representation (exklusive alkohol) 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. Dessa kostnader tas också upp under kostnadsslaget Övriga kostnader.

### 3.1.10. 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 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

Detta framgår i Allmänna villkor som bifogas beslut om projektstöd.

### 3.1.11. Mervärdesskatt (moms)

Moms är stödberättigande om den utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren. Om stödmottagaren inte är momsredovisningsskyldig för projektverksamheten är momsen en slutlig kostnad. Då ska alla kostnader redovisas inklusive moms.

Moms är inte stödberättigande om stödmottagaren har avdragsrätt för ingående moms för projektverksamheten. Om stödmottagare är momsredovisningsskyldig för projektet återfås momsbeloppet från Skatteverket och det utgör ingen slutlig kostnad för stödmottagaren. I så fall ska alla kostnader redovisas exklusive moms.

Stödmottagare kan kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för sitt projekt. De regler som gäller för ordinarie verksamhet gäller inte nödvändigtvis för projektverksamheten.

### **3.1.12. Bidrag i annat än pengar från annan aktör**

Bidrag i annat än pengar är när projektet får något av värde (ej kontanta medel) från en annan aktör än den som är projektägare eller medsökande samverkanspart enligt samverkansavtal.

Bidrag i annat än pengar är kostnader i projektet som tas upp i kostnads- och finansieringsbudgeten men inte bokförs eller betalas av projektägaren eller medsökande samverkanspart. Kostnaden finns istället hos någon annan aktör eller organisation och räknas samtidigt som medfinansiering i projektet. Det är alltså kostnader som inte finns redovisade i projektägarens eller medsökandesamverkanspartens egen bokföring för projektet.

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

### **3.1.13. Offentligt bidrag i annat än pengar från annan aktör**

Offentligt bidrag i annat än pengar är kostnader i projektet som inte betalas av projektägaren eller medsökande 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/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. De ska beskriva 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 projektet sedan ansöker om utbetalning ska en specifikation lämnas för dessa kostnader och bifogas rekvisitionen. Av specifikationen för arbetsinsatser bör det framgå organisationens namn, roll i projektet eller namn på person, aktuell period, antal timmar, beskrivning av arbetet/aktiviteten, samt timkostnad.

### 3.1.14. Privat bidrag i annat än pengar från annan aktör

Privata bidrag i annat än pengar är kostnader i projektet som inte betalas av projektägaren eller medsökande 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.

Det kan även röra sig om att den privata aktören står för lokaler, material, utrustning med mera. De ska beskriva 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 projektet sedan ansöker om utbetalning ska en specifikation lämnas för ovan nämnda kostnader och bifogas rekvisitionen. Av specifikationen för arbetsinsatser bör det framgå aktörens namn, roll i projektet eller namn på person, aktuell period, antal timmar, beskrivning av arbetet/aktiviteten, samt timkostnad.

Här kan även privat ideellt/obetalt arbete ingå, det vill säga nedlagd tid från personer som inte avlönas av någon aktör, men som deltar med tid i projektets genomförande. Det kan till exempel vara från ideella föreningar, från privata deltagande företag eller ideellt arbete som utförs av privatpersoner eller organisationer inom privat sektor. Ideellt arbete värderas till högst 330 kronor per timme inklusive lönekostnadspåslag, en fastställd schablontimkostnad som kan användas. När projektet sedan ansöker om utbetalning ska en specifikation lämnas för dessa kostnader och bifogas rekvisitionen. Specificera roll/funktion, arbetsinsats, timkostnad 330 kronor och antal nedlagda timmar.

Privata bidrag i annat än pengar ingår vanligtvis inte i beräkningsunderlaget för VGR:s finansieringsandel, men kan vara ett

viktigt underlag för bedömning av ett projekts förankring hos privata aktörer som påverkar genomförandekapacitet m.m.

## 3.2. Utbetalningar, förskott av projektstöd och förenklad redovisning

Huvudregel är att stöd betalas ut efter att projektägaren skickat in en rekvisition och redogjort för upparbetade kostnader i projektet under aktuell period. Enbart vid undantagsfall kan förskottsutbetalning tillämpas, se 3.2.2.

### 3.2.1. Utbetalningar

För att projektägare ska kunna ansöka om utbetalning av beviljat stöd använder sig MRU och IKN av rekvisitioner som projektägarna skickar in under projektperioden. Rapportering och rekvisition ska lämnas minst en gång per halvår, om ingen annan överenskommelse finns mellan projektägare och VGR.

Utbetalningarna baseras på de kostnader som redovisas inom aktuell period i respektive rekvisition. Till rekvisitionen ska projektägaren bifoga underlag i form av projektspecifik huvudbok eller liknande i ekonomisystemet.

Undantag från redovisning av faktiska kostnader med tillhörande projektspecifik huvudbok eller liknande, är möjligt för de projekt som samfinansieras med annan finansiär där andra alternativ för redovisning tillämpas, under förutsättning att VGR godkänner alternativt redovisningssätt. Detta kan exempelvis gälla projekt som beviljats medel från EU:a program och fonder. Om du som handläggare känner dig osäker på vad som gäller, kontakta projektekonomerna för rådgivning.

För organisationer som har fått en spärr för utbetalning i VGR:s ekonomisystem, ska inga utbetalningar göras innan Ekonomichef RU har beslutat att spärren ska släppas. Innan det kan ske ska Ekonomi RU och handläggaren hjälpas åt att utreda orsaken till spärren. Utredning och beslut ska diarieföras.

### 3.2.2. Förskott av projektstöd

Förskottsutbetalning tillämpas enbart vid undantagsfall och när det finns synnerliga skäl, exempelvis för att hjälpa mindre organisationer som är i behov av att upprätthålla sin likviditet. Förskott kan också tillämpas i specifika utlysningar som riktar sig till en viss kategori av organisationer.

Förskott kan enligt denna rutin enbart godkännas för avsättningsbara projekt, det vill säga projekt där sökande organisation är en extern organisation och inte en verksamhet inom VGR.

Huvudregeln är att det ska framgå redan i beslutet om projektstöd att förskott behöver betalas ut. Det är handläggarens ansvar att i samband med beredningen av ansökan fånga upp om det finns behov av förskott och ta hjälp av Ekonomi RU i bedömningen. Projektägaren ska skriftligen motivera varför förskottet är nödvändigt. Både avdelningschef och ekonomichef RU ska godkänna motiveringen innan beslutsunderlag skrivs fram om att förskott får beviljas till ett projekt.

Enligt förordning 2003:596 om bidrag för projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken får förskott beviljas med högst hälften av projektbidraget, dock sammanlagt högst 400 000 kronor. Motsvarande tillämpning används av VGR gällande regionala projektmedel. Maxbeloppet 400 000 kronor gäller för hela projektperioden vilket innebär att det inte går att ansöka om 400 000 kronor vid projektstart och sedan ytterligare förskott under projektperioden.

I de fall det inte är känt före beslut att förskott är nödvändigt ska projektägaren inkomma med en motivering till varför projektet är i behov av förskott. Därefter skriver handläggaren en egen motivering till varför förskott bör beviljas. Denna motivering ska sedan godkännas av ekonomichef RU och beslutas av avdelningschef samt diarieföras som tjänsteanteckning.

För projekt som ansökt via e-tjänsten behöver den sökande efter beslut om förskott rekvirera medlen via e-tjänsten. Först därefter kan Ekonomi RU upprätta en utbetalning.

För tidigare beviljade projekt (innan införandet av e-tjänsten) involverar handläggaren Ekonomi RU som upprättar en utbetalning och handläggaren godkänner utbetalningsordern i Marknadsplatsen. Avdelningschef attesterar utbetalningen.

### **3.2.3. Förenklad redovisning för vissa projektstöd upp till 300 000 kronor**

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. Detta gäller inte om beslutet avser en förlängning av ett projekt som tidigare beviljats stöd eller ett tilläggsbeslut.

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 genom rekvisition, exempelvis protokoll från årsstämma.

## 4. Förändringar i projektförutsättningar

Om förutsättningarna för ett projekt som beviljats stöd ändras, är projektägaren skyldig att meddela VGR detta så att VGR kan besluta om förändringen kan godkännas. Samtliga ändringar i projektets förutsättningar ska registreras i diariet. Det gäller både ansökan om ändring och VGR:s beslut om att godkänna/avslå ändring.

Nedan listas exempel på ändringar, vilka ändringar som kan godkännas av handläggaren eller hur rutinen för godkännandet annars ser ut. Om inget annat framgår så är godkännandet av förändringarna som listas nedan ren verkställighet/utförande av det ursprungliga nämnd- eller delegeringsbeslutet om att bevilja projektstöd, vilket innebär att de inte ses som beslut i kommunallagens mening.

Om projektägaren ansöker om flera ändringar samtidigt eller om ändringarna är så omfattande att projektets inriktning och omfattning förändras jämfört med ursprungliga beslutet om projektstöd, bör handläggaren lyfta frågan vidare till chef. I sådana fall kan det bli aktuellt med ett nytt beslut om projektstöd från VGR som ersätter tidigare beslut, utifrån de förändrade förutsättningarna.

Handläggaren ansvarar för att informera ekonom för ansvarig nämnd om förändringar som påverkar projektets tidsperiod, budget eller byte av projektägare. Vissa förändringar, se nedan, ska även stämmas av med presidiet eller anmälas till nämnden som ett anmälningsärende.

Byte av projektledare, slutdatum för projektet och justering inom beviljad projektbudget hanteras och diarieförs automatiskt via VGR:s e-tjänst för projektstöd.

## 4.1. Projektförlängning

Följande steg ska följas vid förändring av projektperioden. Vanligtvis är det framflyttat slutdatum som projektägare ansöker om. Huvudregel är att förlängningar inte behöver rapporteras till nämnden. Det är handläggarens ansvar att ansökan om förlängning och VGR:s beslut diarieförs och meddelas projektkonom för respektive nämnd.

- Projektägaren inkommer med formell ansökan om förlängning och motiverar varför projektet behöver förlängas samt önskat nytt slutdatum.
- Upp till totalt 6 månader från ursprungligt slutdatum kan godkännas av handläggare.
- Mer än 6 månader godkännas av avdelningschef. Chefens godkännande ska diarieföras på ärendet till exempel genom att handläggaren diarieför e-postmeddelande som innehåller chefs godkännande.
- Handläggaren meddelar projektägaren att förlängningen är godkänd.

## 4.2. Ändringar inom beslutad projektbudgetram

Följande steg ska följas vid ändringar inom beslutad budgetram.

- Projektägaren inkommer med formell ansökan om ändrad budget och motiverar varför och hur budgeten behöver justeras. Det är handläggarens ansvar att ansökan om förändring diarieförs.
- Handläggare kan godkänna ändringar mellan budgettrader, till exempel flytta kostnader från resor till externa tjänster. Handläggare ansvarar för att ha dialog med och/eller kommunicera ändringen till projektkonom för ansvarig nämnd och säkerställer att beslut om att godkänna ändringen diarieförs. Observera att ändringar som avser bidrag i annat än pengar behöver lyftas till chef för godkännande.
- Ny/byte av finansiär kan godkännas av handläggare. Handläggaren säkerställer att godkännande av ändringen diarieförs i ärendet och meddelas projektkonom för ansvarig nämnd.
- Om ändringen medför att finansieringsandelen för nämnden ökar, även om beslutat belopp fortfarande är samma, måste en ny finansierings-/kostnadsbudget godkännas av avdelningschef. En

ökning på mer än 20 procentenheter av nämndens finansieringsandel ska även stämmas av med presidiet. Projektägaren ansvarar för att inkomma med reviderad budget och ansökan om ändring, och handläggaren säkerställer att beslut om ändringen diarieförs i ärendet och meddelas projektekonom för ansvarig nämnd.

### 4.3. Byte av projektägare

Följande process gäller vid ett byte av projektägare, det vill säga om en annan organisation än den som beviljats stödet ska ta över som huvudman för projektet:

- Projektägaren inkommer med formell begäran med beskrivning av orsak och behov av bytet. Andra uppgifter som också behöver finnas med i begäran är:
  - från vilket datum övergår projektägarskapet, bör vara den 1:a i en månad.
  - namn och organisationsnummer till ny projektägare
  - kontaktperson med e-postadress och telefonnummer till ny projektägare
  - plusgiro/bankgiro till ny projektägare.
- Handläggaren informerar projektekonom och Ekonomi RU att en begäran har inkommit. Projektekonom/Ekonomi RU kan vara behjälplig i nästkommande två punkter om handläggaren behöver stöd i processen.
- Byte av projektägare kan innebära flera konsekvenser som handläggaren behöver ta hänsyn till i handläggningen inför projektägarbytet. Budget kan behöva revideras inom och mellan kostnadsslagen och mellan årsbudget.
- Finansiärer kan behöva ändras och finansieringen kan behöva revideras. VGR:s finansieringsandel kan påverkas om budget revideras. Projektperioden kan behöva ändras/förlängas.
- Handläggare ansvarar för att säkerställa att dokumentationen diarieförts på ärendet i Public360 och att bytet av projektägare verkställs i e-tjänsten med hjälp av supporten.
- Handläggaren ansvarar även för att
  - a. skapa ett nytt ärendedokument i Public-ärendet (Handling upprättad, mall – kortare dokument),

- b. skriva en kort sammanfattning om bytet av projektägare, och redogör för övrig väsentlig information i wordfilen,
  - c. skicka till avdelningschef för godkännande,
  - d. lägga behandlingen ”anmälningsärende” på dokumentet till nästkommande nämndsammanträde. Kontakta nämndsamordnare och/eller projektkonom för eventuell hjälp med ärendehantering.
- Efter godkännande informerar handläggaren tidigare och nya projektägaren att ägarbytet är godkänt. Handläggaren ansvarar också för att informera projektkonom samt enhet Ekonomi RU.

#### 4.4. Övrig förändring hos projektägare

Andra förändringar som kan uppkomma hos projektägaren i ett pågående projekt:

- Byte av projektledare motiveras och meddelas handläggare och godkänns av handläggare. Ansökan om ändring och VGR:s godkännande ska diarieföras.
- Ny organisationsform för projektägare godkänns av avdelningschef (och stäms av med presidiet).

### 5. Övrigt

Rutinen ska följas i all hantering av projektstöd inom regional utveckling, om inte synnerliga skäl finns som motiverar ett avsteg från rutinen.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Koncernkontoret

**Innehållsansvar:** Hanna Jönsson, (hanjo43), Regionutvecklare

**Godkänd av:** Jonatan Hallberg Engström, (jonen6), Strateg

**Dokument-ID:** RS10001-385633856-34

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2026-03-24

**Giltig till:** 2028-03-24