Handbok för ansökan av projektmedel

Handboken är en vägledning för er som planerar och genomför projekt som finansieras/delfinanserias med projektmedel från Region Värmland

Innehåll

Planera **3**
Vad är ett projekt? 3
Stödmottagare 3
Kopplingar till regionala planer 3
Regionalt mervärde och tillväxt 4
Finansiering 4
Hållbarhetsaspekter 4
Förstudier 4
Infrastrukturprojekt 4

Ansöka **5**
Användarkonto i Min ansökan 5
E-legitimation 5
Så fyller ni i ansökan om stöd 5
Anvisningar till Min ansökan 5
Sökande 5
Projektinformation 6
Aktivitetsplan 7
Budget 7
Förskott 8
Mina kontakter 8
Dokument 8
Kontrollera, skicka och signera er ansökan 8

Genomföra **8**
Detta ska ni göra när projektet beviljats stöd 9
Lägesrapport och ekonomisk redovisning 9

Avsluta **10**
Avsluta enligt följande 11

Planera

Nedan hittar du information om vad du som projektsökande behöver tänka på inför ansökan.

Beredningsprocessen arbetar utifrån stoppdatum, det vill säga handläggningstiden är i regel två till tre månader om ansökningar lämnas in innan aktuellt stoppdatum. Nedan finns datum för sista dag att lämna in ansökan till beredningen samt datum för Regionala utvecklingsnämndens arbetsutskott- och nämndsammanträde för 2027.

Sista dagen för att lämna in ansökan till beredning	Regionala utvecklingsnämndens arbetsutskott (AU)	Regionala utvecklingsnämndens sammanträde (RUN)
27 november 2026	9 februari	23 februari
15 januari	16 mars	6 april
19 februari	20 april	4 maj
19 mars	18 maj	8 juni
30 maj	17 augusti	31 augusti
18 juni	21 september	5 oktober
20 augusti	19 oktober	2 november
17 september	16 november	7 december

Vad är ett projekt?

Med projekt avses insatser som är avgränsade från den ordinarie verksamheten i fråga om tid, ekonomi och arbetsinsats. Projektmedel beviljas för högst tre år om inte annat sägs i beslutet. Bidrag för ett projekt får inte utgöra driftstöd, så som ordinarie verksamhet.

Stödmottagare

Projektmedel kan sökas av offentliga organisationer, branschorganisationer, ekonomiska- och ideella föreningar, universitet, institut med flera. Bidrag lämnas generellt inte till enskilda personer eller företag.

Kopplingar till regionala planer

Projektets verksamhet ska relatera till minst en av de fyra prioriterade områden – Förbättra livsvillkoren, Höja kompetensen, Utveckla attraktiva platser, Stärka konkurrenskraften – som finns i Värmlandsstrategin. Projektet ska motivera sitt val av område och strategi samt hur projektet bidrar till att uppfylla målen i Värmlandsstrategin. Berörda projekt bör också vara kopplade till andra strategidokument som till exempel smart specialisering. Se Värmlandsstrategin.se för mer information

Regionalt mervärde och tillväxt

För att projektet ska få stöd är det viktigt att projektet har ett regionalt mervärde och har en tydlig tillväxtinriktning (i enlighet med förordningen om regionalt utvecklingsarbete, 2017:583).

Finansiering

Medfinansiering kan komma från offentliga och/eller privata aktörer och bestå av kontanta medel eller bidrag i annat än pengar. Med bidrag i annat än pengar menas att ett projekt tillförs ett värde (ej kontakta medel) från någon annan aktör än projektägaren. För att arbetat tid ska kunna räknas som bidrag i annat än pengar ska det tydligt tillföra projektet något.

- Medfinansiären ska aktivt bidra till projektets genomförande. Ett aktivt bidrag kan till exempel vara ett arbete som projektet annars hade varit tvungna att köpa in som en tjänst till projektet.
- Värdet av bidrag i annat än pengar i form av arbetad tid ska anges till 409 kr/timme och inkludera lönebikostnader.
- Arbetad tid som ska utgöras av projektägarens egen personal eller personal hos en projektpartner ska inte redovisas som bidrag i annat än pengar. Den ska redovisas som kontant medfinansiering och i kostnadsslaget personal.

Projektmedel beviljas för högst tre år om inte annat sägs i beslutet.

Hållbarhetsaspekter

Projektet ska aktivt arbeta med hållbarhetsaspekter (miljö, jämställdhet och mångfald) i planering, genomförande och uppföljning av projektet. I ansökan ska det framgå hur projektet förhåller sig till hållbarhetsaspekterna. Jämställdhetsaspekten är ett krav i alla ansökningar. För att beviljas stöd från regionala utvecklingsnämnden är det ett skall-krav att projektet är tydligt jämställdhetsintegrerat.

Förstudier

Förstudier kan sökas med en projekttid på maximalt 1 år med ett mindre belopp, upp till 300 000 kronor.

Infrastrukturprojekt

Till strategiskt viktiga infrastrukturprojekt och som på ett tydligt sätt bidrar till att Värmlands konkurrenskraft ökar, lämnar Region Värmland bidrag med 10 % av investeringen, dock maximalt 150 000 kronor.

Ansöka

Region Värmland ger stöd till regionala utvecklingsprojekt som stimulerar hållbar tillväxt och utveckling. Här hittar du anvisningar om hur du ansöker om projektmedel.

Användarkonto i Min ansökan

Ni skapar ett användarkonto direkt i Min ansökan – http://www.minansokan.se. Klicka på "Registrera konto" på inloggningssidan i Min ansökan. Läs hur ni hanterar användarkontot. Instruktionen finns direkt i Min ansökan. Om ni loggar in med ett användarkonto behöver ni skriva under ansökan manuellt. Det gör ni genom att skriva ut ett särskilt signeringsunderlag, skanna in och skicka in det per mail till beredningshandläggarna på Region Värmland – beredningen@regionvarmland.se.

Signeringsunderlaget skapas automatiskt och blir tillgängligt i Min ansökan omedelbart efter att ansökan har skickats elektroniskt.

Genom att skapa ett användarkonto kan fler än en person i organisationen ha tillgång till Min ansökan. Den som arbetar med att fylla i själva ansökningsformuläret behöver därmed inte vara samma person som sedan signerar den.

E-legitimation

Det är möjligt att använda e-legitimation för inloggning i stället för ett användarkonto. Observera att om ni använder e-legitimation för inloggning så kommer sparade ansökningar enbart att vara tillgängliga personligen för den som har upprättat ansökan. Eftersom det ofta är flera personer inblandade i ansökningsprocessen, och den eller de som arbetar med ansökan inte alltid är samma person som har rätt att skriva under ansökan.

Så fyller ni i ansökan om stöd

Innan ni fyller i ansökan om stöd är det viktigt att planera och fundera utifrån de frågor och områden som ansökan ska innehålla.

Anvisningar till Min ansökan

I den elektroniska tjänsten Min ansökan ska ni fylla i uppgifter om projektet. Som stöd finns hjälptexter direkt i tjänsten (klickbara "i"). Nedan finns en översikt över de uppgifter som ansökan innehåller och kompletterande anvisningar

Sökande

Ange din organisation

Fritextsök fram ert organisationens namn och markera det, alternativt att fyller ni i organisationsnummer.

Välj arbetsställe

Markera det arbetsställe som är aktuellt i listan och spara. Saknar ni ett arbetsställenummer, kontakta Statistiska centralbyråns (SCB) företagsregister. Har ni ett arbetsställenummer i företagsregistret men det ändå inte dyker upp i menyn - gör en felanmälan via Teknisk support i Min ansökan.

Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?

Ja/Nej

Omfattas organisationen av Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller annan upphandlingslagstiftning, t.e.x. LUF?

Ja/Nej

Webbplats

Ange er adressen till er webbplats.

Lägg till samverkansprojekt

Ni ska ange projektets samverkansparter om projektet är ett samverkansprojekt. Fritextsök fram samverkansparten/samverkansparternas organisationens namn och markera det, alternativt fyll i organisationsnummer. För varje part ska ni ange arbetsställe, momsstatus och om parten omfattas av någon upphandlingslagstiftning.

Projektinformation

Vilket/vilka problem vill projektet lösa?

Beskriv syftet med projektet. Vad saknas, behöver utvecklas, förändras eller lösas? Tänk på att det ska finnas en tydlig koppling till Värmlandsstrategin.

Sammanfattande beskrivning till projektbanken

Beskriv projektet.

Vilken/vilka är projektets målgrupp(er)?

Redogör för projektets målgrupper, d.v.s. vilka grupper omfattas av projektets aktiviteter? Beskriv även eventuella indirekta målgrupper. Beskriv projektdeltagare, eventuella samverkans- eller samarbetsparter och mottagare av projektresultat och på vilket sätt dessa grupper påverkas.

Vad förväntar ni er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt?

Beskriv vilka utfall hos/för målgruppen som projektet ska leda till på kort sikt, exempelvis en genomförd utbildning eller ökad kunskap/förmåga hos målgruppen.

Vilka effekter - hos målgruppen eller i samhället - förväntar ni er att projektet ska uppnå på lång sikt?

Effekter på lång sikt, så kallade effektmål, uttrycker det resultat som uppstår när målgruppen använder sin nya kunskap i konkreta handlingar. Det vill säga när målgruppen förändrar sitt beteende och därigenom bidrar till de förändringar i samhället som projektet syftar till vilket också är anledningen till att projektet behöver genomföras.

Hur ska projektet organiseras och styras?

Förankring och bemanning av projektet.

Hur ska projektet avgränsas från ordinarie verksamhet?

Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?

Vilken/vilka kommuner eller län ska projektet omfatta?

Klicka på pilen framför ordet Sverige så fälls en lista med alla Sveriges län ut, under varje län går det att klicka ut länets kommuner. Välj de kommuner eller län som omfattas av ert projekt.

Aktivitetsplan

Projektets startdatum

Projektets slutdatum

Lägg till aktiviteter

För att lägga till en aktivitet tryck på lägg till aktivitet.

- I tabellen ska alla projektets aktiviteter finnas med och ha angivna start- och slutdatum samt uppskattad kostnad.
- Ange gärna delaktiviteter till huvudaktiviteterna för att konkretisera. Du lägger till delaktiviteter genom att klicka på det gröna plustecknet.

Budget

Skapa budget

Två olika sätt att budgetera kostnader

Det finns två olika sätt att budgetera kostnader

1. Schablon på upp till 40 procent
2. Faktiska kostnader

Projekt med schablon upp till 40 procent

Projekt som använder schablon upp till 40 procent ska ha en kostnadsbudget med:

- personalens lön
- schablon för lönebikostnader (%)

Schablonen upp till 40 procent är i stället för att redovisa indirekta kostnader och faktiska kostnader för externa tjänster, resor och logi, investeringar, materiel och lokaler. Det innebär att ni baserat på projektets lönekostnader och lönebikostnader får ett schabloniserat tillägg för era övriga kostnader i projektet. Det innebär att inga fakturor behöver redovisas till Region Värmland i samband med ansökningar om utbetalning under projektperioden.

Ni väljer själv om ni vill använda den högsta tillåtna nivån 40 procent. Eller en lägre procentsats. En lägre nivå än 40 procent kan till exempel vara aktuellt om någon medfinansiär kräver det eller om ni räknar med att ha relativt låga kostnader för annat än egen personal. Ni ska bifoga en planeringsbudget där ni redovisar vilka kostnader som är kopplade till schablonen.

Budgetera faktiska kostnader

Om projektet använder faktiska kostnader kan följande kostnadsslag förekomma i kostnadsbudgeten, utöver löner och lönebikostnader:

- Externa tjänster
- Resor och logi
- Materiel och lokaler
- Schablon för indirekta kostnader. Schablonen får vara upp till 25 procent för universitet, högskolor och forskningsinstitut. För övriga organisationer får den vara upp till 15 procent. Schablonen för indirekta kostnader läggs på summan av lönerna och lönebikostnaderna.

Kostnader som omfattas av schablonen för indirekta kostnader är inte stödberättigande i något annat kostnadsslag.
- Projektintäkter. Om någon aktivitet i projektet genererar intäkter ska dessa redovisas i en budget som baseras på faktiska kostnader.

Förstudier ska använda budgetalternativet faktiska kostnader.

Båda mallarna hittar du här på regionvarmland.se

Förskott

Ansökan om förskottsutbetalning

Förskott beviljas i särskilda fall, där det krävs en skälig motivering till varför förskott behöv. Om ni väljer att söka förskott ska ni ange sökt belopp. En motivering till varför ni behöver förskott måste bifogas. Förskott kan maximalt ges med 50% av beviljad medfinansiering, dock inte mer än 400 000 kronor. Beviljas förskott ska det räknas av första året av projektperioden. Förskott beviljas inte till förstudier eller till projekt kortare än ett år.

Mina kontakter

Lägg till kontakt

Lägg till kontaktuppgifter till den som kan svara på frågor om er ansökan. Lägg även till kontaktuppgifter till projektledare och ekonom om ni redan har rekryterat/bemannat dessa tjänster. Notera att handläggare på Region Värmland inte har möjlighet att lägga till kontakter i minansökan.se, utan det är sökande som ansvarar att rätt personer har möjlighet till ärendet.

Dokument

Lägg till dokument

Lägg till de bilagor som är aktuella för ert projekt. Bilagor bifogas helst i Word eller Excel.

Kontrollera, skicka och signera er ansökan

Validera att ni fyllt i alla uppgifter innan ni skickar in er ansökan

Efter ni har skickat in ansökan ska den skrivas under manuellt om ni har loggat in med användarkonto. För att skriva under använder ni ett signeringsunderlag som kan skrivas ut i Min ansökan, efter ansökan är inskickad. Det är behörig företrädare som ska skriva under. Signeringsunderlaget ska därefter skannas in och skickas in per mail till beredningshandläggarna på Region Värmland – beredningen@regionvarmland.se. Om Region Värmland börjar handlägga er ansökan innan vi fått ert signeringsunderlag, kommer ni att få en begäran från handläggaren att komplettera med detta.

Genomföra

Här hittar du information om rekvisition och utbetalning.

- Redovisning och utbetalning av beviljat projektstöd sker i enlighet med våra Allmänna villkor för Region Värmlands projektfinansiering som bifogas med beslut. Villkoren finns här.

- Rekvisition av beviljade projektmedel sker i efterhand mot redovisning av upparbetade kostnader och skriftlig rapportering av genomförda aktiviteter.
- Den godkända projektperioden med start- och slutdatum framgår av Region Värmlands beslut om medel. Projektet ska drivas under projektperioden, och projektets kostnader ska upparbetas, bokföras och betalas under projektperioden.
- Delrekvisition ska ske minst var sjätte månad eller högst en gång per kvartal.
- Projektets kostnader ska särredovisas i stödmottagarens ekonomisystem, på ett särskilt projektkonto/ansvarsenhet/verksamhetskod. Om egen personal/lönekostnader ingår i projektets budget ska dessa omföras till projektets separata konto.
- Alla förändringar som kan påverka projektet ska kommuniceras till Region Värmland för att tillförsäkra att projektet kan genomföras enligt intentionerna och att de uppsatta målen kan nås.

Detta ska ni göra när projektet beviljats stöd

När ni har beviljats stöd ansvarar ni själva för att följa beslut om stöd och gällande villkor. Läs de allmänna villkor som skickas med i besluten.

Känner alla som arbetar i projektet till innehållet i beslutet om stöd?

Beslutet om stöd ställer upp villkor för projektet som alla inblandade bör känna till väl. Det är därför rekommenderat att ha ett startmöte för att gå igenom beslutet och arbetsformer för projektet.

Är ni inom projektet förberedda på det praktiska genomförandet?

Innan ni startar projektet bör ni utifrån projektets tid- och aktivitetsplan förbereda genomförande av projektet. Beroende på projektets storlek, kan behov finnas av en mer detaljerad projektplan inklusive rutinbeskrivningar och annat som underlättar genomförande av projektet.

Har projektet tillgång till den personal som behövs?

Innan projektet startar ska ni säkerställa att ni har den personal som behövs för att genomföra projektet. Ta reda på om de resurser ni behöver finns i er organisation eller om ni behöver rekrytera.

Bokför projektets kostnader, intäkter och finansiering

Ni ska bokföra projektets kostnader, intäkter och finansiering särredovisat så att det syns att kostnader, intäkterna och finansieringen har med projektet att göra.

Ska ni upphandla eller göra inköp inom ramen för projektet?

Om ni ska göra upphandlingar i projektet behöver ni förbereda dessa i god tid. Ta reda på om det finns någon kunnig i organisationen eller om ni behöver ta in extern hjälp för upphandlingen. Se över om det finns ramavtal i er ordinarie verksamhet som ni kan använda i projektet.

Lägesrapport och ekonomisk redovisning

Vid rekvisition ska en lägesrapport bifogas i Min ansökan. Lägesrapporten ska beskriva vad projektet har genomfört under den aktuella perioden och eventuella avvikelser i förhållande till beslut. Lägesrapporten finns att ladda ner här på Region Värmlands hemsida.

En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla en ekonomisk rapport med periodens kostnader, intäkter och medfinansiering. Rapporten görs direkt i e-tjänsten Min ansökan.

Syftet med den ekonomiska rapporten är att Region Värmland innan utbetalning ska kunna verifiera att periodens upptagna kostnader är stödberättigande och att ni har erhållit eventuell medfinansiering.

För att vara stödberättigande ska de kostnader ni redovisar, gå att koppla till de aktiviteter som ni redogör för i lägesrapporten. Om det saknas uppgifter eller annan information som är av betydelse kan det innebära att ni behöver komplettera den ekonomiska redovisningen.

Så skapar och lämnar ni in den ekonomiska redovisningen

Ni lämnar den ekonomiska redovisningen direkt i e-tjänsten Min ansökan. Även underskrivna dokument kan ni skanna in och skicka elektroniskt. Numrera de bilagor ni bifogar.

Vid varje ansökan om utbetalning vid faktiska kostnader ska ni redovisa följande:

- Huvudbok med resultatrapport
- Underlag som verifierar redovisade kostnader (fakturor med mera)
- Underlag som verifierar medfinansiering i bidrag i annat än pengar i form av tidredovisning
- Personalkostnadssammanställning
- Lönespecifikation
- Avstämningsunderlag

Vid ansökan om utbetalning vid personal + schablon upp till 40% ska ni redovisa följande:

- Huvudbok med resultatrapport
- Personalkostnadssammanställning
- Lönespecifikation
- Avstämningsunderlag
- Underlag som verifierar medfinansiering i bidrag i annat än pengar i form av tidredovisning

Specifikationer av kostnader och intäkter

När ni ansöker om utbetalning ska ni redovisa periodens samlade kostnader och intäkter post för post.

Skapa en CSV-fil med periodens projektbokföring

För att underlätta rapportering kan ni exportera er projektbokföring till en Excelfil som ni bearbetar och omvandlar till formatet ”CSV, kommaavgränsad”. Denna CSV-fil importerar ni sedan till Min ansökan.

Färdigställ data så långt som möjligt i Excelfilen innan ni omvandlar till CSV-format. Ta bort intäkts- och kostnadsposter som inte ska vara med.

Filen ska innehålla nedanstående kolumner. Det är viktigt att alla rubriker finns med och att de är rättstavade. Däremot kan de sättas i vilken inbördes ordning ni vill.

- Betald
- Bilaga No
- Bokförd
- Ver No
- Konto
- Kontonamn
- Leverantör
- Belopp
- Kostnadsslag
- Verifikattext

Avsluta

Under det här avsnittet finns information som vägledning för hur ni avslutar ett projekt.

Goda råd för att avsluta ert projekt på ett bra sätt:

- Förbered er i god tid för avslutet av ert projekt.
- Säkerställ att de informationskrav som gäller för projektet har uppfyllts.
- Förbered er sista ansökan om utbetalning inklusive slutrapport.
- Det är viktigt att alla kostnader är betalda inom projektperioden.
- Alla underlag till ansökan om utbetalning ska finnas, som sedan bifogas i Min ansökan.
- Börja skriva slutrapporten i god tid innan den ska lämnas in.
- Sammanställ utfallet av projektets eventuella indikatorer.
- Reflektera över vad som har gått bra och vad som kanske inte har fungerat som det var tänkt.
- Ta kontakt med er handläggare om ni har frågor och funderingar inför ert projektavslut.

Avsluta enligt följande

- För att avsluta projektet ska projektägaren lämna in en slutrekvisition och slutrapport.
- En slutrapport ska bifogas i Min ansökan i samband med slututbetalning i Min ansökan.
- Rapporten ska skickas in senast en månad efter projektets slut, enligt datum i beslut om stöd.
- Slutrapporten ska beskriva hur projektet har genomförts under hela projektperioden. Instruktion till slutrapport finns här på Region Värmland hemsida.
- Slututbetalning kan överklagas hos Region Värmland. Överklagan sker genom skriftlig handling, via mail till projektekonomi@regionvarmland.se, inom två veckor från den dagen klagande fick del av beslutet. I skrivelsen ska klagande ange vad som överklagas och vilken ändring i beslutet som begärs.

Region Värmland