



## Innehåll

Varför ska ni redovisa ert projekt? .....	2
Ansökan om utbetalning.....	2
Mallar för rapportering.....	3
Hur lämnar ni in en redovisning och ansökan om utbetalning? .....	3
Lägesrapportering om hur det går i projektet.....	4
Ekonomisk rapportering.....	4
Huvudboken .....	5
Fakturor och kvitton .....	6
Personalkostnader och Overheadkostnader .....	6
Ladda upp verifikationslista i systemet min ansökan .....	6
Rapportering av de minimis i Min Ansökan .....	7
Rekvissionsblanketten .....	9
Om ni även har finansiering från en EU-fond .....	9
Har ni medfinansiering från Regionalfonden och har budgeterat personalkostnader +40% i schablon? .....	9
Har ni medfinansierat med Regionalfonden och har budgeterat för faktiska kostnader? .....	10
Har ni medfinansierat med Europeiska socialfonden+? .....	10
Andra EU-fonder .....	10
Stödberättigande kostnader.....	11
Villkor för Anslag 1:1 Regionala tillväxtåtgärder.....	14
Villkor för Region Stockholms anslag för hållbar regional tillväxt och skärgårdsutveckling.....	18

## Varför ska ni redovisa ert projekt?

Denna instruktion beskriver hur ni redovisar Region Stockholms projektmedel för hållbar regional utveckling. Instruktionerna är detaljerade men om ni fortfarande har frågor efter att ha läst är ni varmt välkomna att kontakta en av våra handläggare. För att undvika kompletteringar rekommenderar vi att ni först läser igenom hela instruktionen noggrant. Det är viktigt att alla nödvändiga dokument lämnas in för att redovisningen ska bli komplett.

Redovisningen består av två delar: en rapport av hur projektet fortskrider och en redovisning av projektets intäkter och utgifter. Dessa delar utgör tillsammans grunden för en ansökan om utbetalning. Eftersom våra regionala utvecklingsmedel är skattemedel är det viktigt att medlen används i enlighet med besluten. Ni ska även följa de villkor som bifogats beslutet när ni redovisar. Villkoren finns även som bilaga längst ned i detta dokument. Om villkoren inte följs kan vi inte betala ut medel, och om vi upptäcker felaktigheter vid tidigare utbetalningar kan vi även komma att återkräva redan utbetalda medel.

I ert beslut framgår vilka datum som gäller för när redovisningarna ska lämnas in och även för vilka perioder redovisningen gäller. Ni kan inte redovisa kostnader som uppkommit utanför aktuell redovisningsperiod.

### Ansökan om utbetalning

När ni lämnar in en redovisning till oss innebär det att ni samtidigt ansöker om utbetalning för ert projekt. Ansökan gäller de upparbetade kostnader som har uppstått under aktuell period. (I ESF+ projekt är det den tid som lagts ner i projektet).

Om ansökan om utbetalning godkänns betalar vi ut en procentsats av de upparbetade kostnaderna för perioden. Denna procentsats motsvarar den andel som ni har fått beviljad finansiering för av er totala projektbudget. Till exempel, om ert projekt har en totalbudget på 3 000 000 kronor och ni har fått beviljat 1 500 000 kronor i finansiering, medfinansierar vi 50 procent av kostnaderna. Om era totala upparbetade kostnader för perioden ni redovisar uppgår till 500 000 kronor, kommer vi alltså som mest att betala ut 50%, eller 250 000 kronor, för den perioden.

## Mallar för rapportering

Alla nödvändiga mallar skickas till er i samband med beslut om beviljat stöd. Om ni saknar någon mall kan ni hitta dem på vår hemsida eller kontakta oss så hjälper vi er att få tillgång till de mallar ni behöver.

Om ni har ansökt om medel från EU-fonder, exempelvis Europeiska regionala utvecklingsfonden eller Europeiska socialfonden+, kan ni använda deras mallar även vid rapportering till oss. Observera att vi kan kräva ytterligare redovisning utöver det som lämnas in till Tillväxtverket och/eller ESF-rådet.

## Hur lämnar ni in en redovisning och ansökan om utbetalning?

Redovisningen och ansökan om utbetalning ska lämnas in till oss via systemet Min ansökan (minansokan.se):

- Logga in med ett konto som är kopplat till projektet. Det är det kontot ni skickade in ansökan via, eller ett konto som ni har delat ansökan med.
- Klicka på "Mina sidor" i menyn överst på sidan.
- Nu ska ni se det projekt ni ska rapportera och ansöka om utbetalning för.
- Klicka på "Hantera" och välj "Utbetalningar".
- Klicka på + Skapa ny utbetalning.

Längre ned i instruktionen kan ni läsa om vad som ska lämnas in. När ni har lagt in alla dokument, mallar och verifikationslistor klickar ni på "Skicka in ansökan".

Idag ger systemet oss ingen notifikation på att ni har lämnat in er redovisning och ansökan om utbetalning, därför är det bra om ni hör av er till den handläggare ni har haft kontakt med, eller via [projektstod.rlk@regionstockholm.se](mailto:projektstod.rlk@regionstockholm.se), och berättar att redovisningen är inlämnad.

När ansökan är inlämnad kommer handläggaren, tillsammans med en granskningsekonom, gå igenom er redovisning och ansökan om utbetalning. Om vi har frågor eller behöver kompletterande information så hör vi av oss.

## Lägesrapportering om hur det går i projektet

För att vi ska kunna följa hur det går i ert projekt så behöver ni lämna in en lägesrapportering vid ansökan om utbetalning. I mallen för lägesrapporten ska ni beskriva hur det har gått för er för den perioden ni redovisar. Ni ska:

- Sammanfatta projektets status i förhållande till ursprunglig plan.
- Beskriva uppstartsprocessen (denna fråga besvaras enbart vid första lägesrapporten).
- Beskriva genomförda och pågående aktiviteter under perioden.
- Rapportera utfall av era indikatorer.
- Beskriva hur genomförda aktiviteter lett till önskat resultat på kort sikt (effekter på kort sikt).
- Om det finns särskilda villkor, beskriva åtgärder eller liknande som gjorts för att uppfylla dessa.
- Hur projektgenomförandet har fungerat.
- Hur information om projektet har spridits externt.

Svara på frågorna så genomgående som möjligt, vi är intresserade av att veta hur det går för er i projektet! För varje ruta finns det en beskrivning om vad ni ska skriva som ni kan följa när ni berättar för oss hur det går.

I projektets sista rapport ska en slutrapport lämnas in, för denna finns en separat mall.

## Ekonomisk rapportering

Tumregeln är att vi ska kunna följa alla kostnader och intäkter ni har haft inom projektet. Inför projektstart behöver ni därför skapa en projektkod för att säkerställa att projektets ekonomi kan särredovisas från er ordinarie verksamhet.

För varje redovisningsperiod behöver ni lämna in följande dokumentation:

- En huvudbok för det särredovisade projektet, där samtliga intäkter och kostnader är registrerade.
- Fakturor eller kvitton som styrker de kostnader som är registrerade i huvudboken.
- En ifylld personalkostnadssammanställning som visar vilka personer som arbetar i projektet samt hur mycket tid de lägger på projektet.
- Lönespecifikationer för de personer som arbetar i projektet och för alla de månader som ni redovisar.
- En verifikationslista som laddas upp i systemet Min ansökan. Läs mer på sida 6.

- Om projektet innehåller aktiviteter riktade till en specifik grupp av företag, behöver ni lämna in en De-minimis-deklaration.
- Om ni har fått en rekvisitionsblankett skickad tillsammans med ert beslut om stöd, ska ni också inkludera denna vid ansökan om utbetalning.

I ert beslut framgår vilka kostnadsslag som är godkända för stöd. Det är dessa kostnadsslag ni ska redovisa vid ansökan om utbetalning. Om ni under projektets gång vill göra ändringar i budgeten, måste ni först meddela detta till oss. En sådan ändring ska godkännas för att säkerställa att projektet fortfarande överensstämmer med det som har beviljats stöd. Ändringsförfrågan görs genom att besvara de frågor som finns på vår [hemsida](#). Godkända kostnadsslag framgår av Bilaga 1 i slutet av dokumentet.

## Huvudboken

Huvudboken är en sammanställning för ert projekt där samtliga intäkter och upparbetade kostnader för projektet är rapporterade. Ni ska särredovisa projektet från er ordinarie verksamhet och därför ställa upp en projektkod för projektet. Huvudboken ska vara ett utdrag från ert bokföringssystem och ska inte gå att korrigera i efterhand, därför ska det exempelvis inte vara en Excelfil. Eftersom ni har en separat projektkod och särredovisar projektet ska det inte finnas kostnader som inte hör till projektet i huvudboken. Nedan finns ett exempel på hur en huvudbok kan se ut.

Konto	Namn	Vernr	Ks	Proj	Datum	Text	Debet	Kredit	Saldo
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Svea Rike Film AB 551234-5678 Räkenskapsår 2023-01-01 - 2023-12-31 Period 2023-08-01 - 2023-12-18</p> </div> <div style="text-align: center;"> <h3>Huvudbok</h3> <p>Projekt 1234</p> </div> <div> <p>Utskrivet 2023-12-24 15:00</p> </div> </div>									
<b>4020</b>	<b>Inköp varor och material</b>								
	A 123	1234		2023-08-21		Företag AB	1 500,00		1 500,00
	A 456	1234		2023-08-21		Företag AB	2 000,00		2 000,00
	D 678	1234		2023-09-12		Levfakt Leverantör AB	3 000,00		3 000,00
						<b>Omslutning</b>	<b>6 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6 500,00</b>
<b>4051</b>	<b>Regissör</b>								
	D 987	1234		2023-09-19		Levfakt Regissör AB	250 000,00		250 000,00
	D 876	1234		2023-09-28		Levfakt Regissör AB	100 000,00		100 000,00
						<b>Omslutning</b>	<b>350 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>350 000,00</b>
<b>4105</b>	<b>Skådespelare</b>								
	D 501	1234		2023-08-31		Levfakt Skådis 1	25 000,00		25 000,00
	D 521	1234		2023-09-07		Levfakt Skådis 2	55 000,00		55 000,00
						<b>Omslutning</b>	<b>80 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80 000,00</b>
<b>4111</b>	<b>Maskör /sminkör assistent</b>								
	D 567	1234		2023-09-07		Levfakt Sminket AB	25 000,00		25 000,00
						<b>Omslutning</b>	<b>25 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25 000,00</b>
<b>4122</b>	<b>Övrig inspelningspersonal</b>								
	-----						-----		-----

## Fakturor och kvitton

Dokumentation som till exempel fakturor eller kvitton för inköpen av material, resor, tjänster eller andra uppkomna kostnader för perioden ska lämnas in. Se till att dessa stämmer överens med huvudboken och att inköpen bidrar till projektets mål. Om ni tror att vi kan ha funderingar på varför ni bokfört vissa kvitton eller fakturor får ni gärna skriva en kommentar till kostnaden.

## Personalkostnader och Overheadkostnader

Om ni har personalkostnader i projektet behöver ni lämna in lönespecifikationer till oss för att vi ska kunna granska dessa kostnader. Vi behöver se samtliga lönespecifikationer för de månader som ni haft personal i projektet. Personuppgifter kan maskeras i lönespecifikationen, men lön för aktuell månad samt namn på personen som jobbar i projektet behöver framgå. Ni ska även lämna in en personalkostnadssammanställning som stämmer överens med inlämnade lönespecifikationer. En mall för personalkostnadssammanställning medföljer beslutet om beviljat stöd. Följ anvisningarna som ni hittar i första arbetsbladet i Exceldokumentet när ni fyller i sammanställningen.

Om ni har budgeterat OH-kostnader om max 15% av den totala lönekostnaden ska ni rapportera dessa kostnader i systemet.

## Ladda upp verifikationslista i systemet min ansökan

I Min ansökan ska du även ladda in din ekonomiska redovisning direkt i systemet. Detta gör du under fliken Utbetalningar, Utgifter. Detta kan du antingen göra manuellt genom att klicka på ”+ lägg till rad”, eller genom att ladda upp en Excel-fil. I de flesta bokföringssystem är det möjligt att ladda ned en Excel-fil för projektets kostnader. Instruktioner för hur du laddar upp en Excel-fil i systemet finns här: [Min ansökan - skapa och läs in CSV-filer \(youtube.com\)](#)

Du ska även fylla i hur mycket ni eller andra finansiärer som inte är Region Stockholm medfinansierat i projektet för denna period. Det gör du under fliken ”Medfinansiering” i systemet.

## Rapportering av de minimis i Min Ansökan

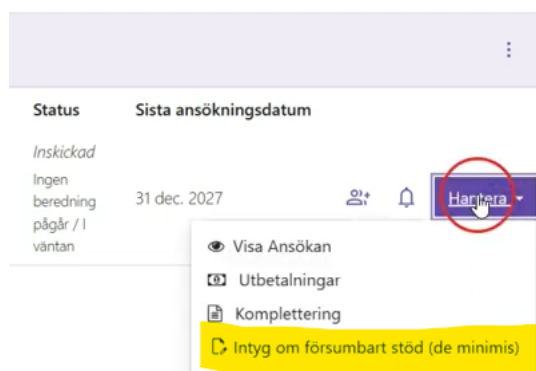
### Bakgrund

I den nya förordningen från och med 2026 ska alla medlemsstater i EU registrera beviljat stöd av mindre betydelse i ett centralt register. Innan försumbart stöd/de minimis beviljas, ska handläggaren kontrollera vilka stöd, till vilket värde, som företaget i fråga tidigare har tagit emot under de senaste tre åren. Den som beviljar stöd är dessutom skyldiga att säkerställa att berörda företag får information om att det stöd som lämnas är ett försumbart stöd. Det beror på att EU-reglerna anger ett takbelopp på 300 000 euro som inte får överskridas. Kontrollförfarandet sker i dag med hjälp av ett intyg.

### Hur rapporterar man?

Ni som projektägare ska rapportera in de minimis aktiviteter för berörda företag innan själva insatsen sker, detta gör ni genom att rapportera i Min Ansökan och bifoga ett ifyllt intyg (infoga intyg ”Ansökan om försumbart stöd samt intyg om tidigare erhållet försumbart stöd”). Om ni rapporterar försumbart stöd till en annan finansiär som till exempel Tillväxtverket, kan ni använda er av deras intygsmall.

I Min Ansökan klickar ni på ”hantera” och sedan ”intyg om försumbart stöd (de minimis)”



Därefter skapar ni ett nytt utkast, väljer sedan ”lägg till företag” och sedan fyller i formuläret med företagsnamn/org.nr, vilken aktivitet som företaget får ta del av, datum för när aktiviteten sker, vad deltagandet är värt i kronor och till sist bifoga ett ifyllt intyg om försumbart stöd (de minimis) från företaget:

## Lägg till företag



Land \*

Sverige (SE)

Företag \*

Sök på företagsnamn eller organisationsnummer

Välj den aktivitet som företaget tar del av \*

Datum när aktiviteten ska påbörjas \*

Välj datum



Företagets deltagande i utvecklingsinsatsen är värderat till  
(Obligatoriskt)

kr

Välj intyg från ärendets dokument \*

Välj...

Avbryt

Lägg till

När ni sedan har rapporterat in alla berörda företag som väntas få försumbart stöd (de minimis) så klickar ni på nästa för att förhandsgranska och därefter ”skicka in”.

**Deltagande företag**  
Här ser du utkastet för de företag du lagt till.  
Tank på att stödet måste godkännas innan företaget kan delta i aktiviteten.

Organisationsnamn / nummer	Aktivitet	Insatsens värde	Stödbelopp	Aktivitet startar	Intyg	Status
Testorg 1 / 4000100000	Insats B	1 000 SEK	500 SEK	2025-11-11	⬇	Utkast
Testorg 2 / 4000100109	Insats C	1 000 SEK	500 SEK	2025-11-11	⬇	Utkast
<b>Summa</b>		<b>2 000 SEK</b>	<b>1 000 SEK</b>			

Skicka in >

Ni kommer därefter få en bekräftelse om att era uppgifter är inskickade och en handläggare kommer därefter granska uppgifterna ni har skickat in och återkomma med beslutsbrev om de minimis aktiviteterna. Ha som rutin att mejla ansvarig handläggare eller [projektstod.rlk@regionstockholm.se](mailto:projektstod.rlk@regionstockholm.se) och meddela att ni har skickat in uppgifter om de minimis i ert projekt.

## Rekvissionsblanketten

Om ni har fått en rekvisitionsblankett i samband med beslutet om stöd betyder det att ni har beviljats medel från våra egna regionala medel. I sådana fall ska ni lämna in den ifyllda rekvisitionsblanketten till oss för att vi ska kunna genomföra utbetalningen.

Observera att ni **inte** ska lämna in en rekvisitionsblankett om ni har fått medel från de statliga 1:1-medlen, eftersom dessa hanteras på ett annat sätt. Om ni är osäkra på vilka medel ni fått så kan ni titta på diarienumret i beslutet. Om det börjar med KRN ska ni lämna in en rekvisitionsblankett. Om ni fortfarande är osäkra på vilket anslag ni fått medel genom kan ni höra av er till en handläggare.

### Tips!

Många väljer att avvakta med att lämna in en ifylld rekvisitionsblankett tills granskningsekonomen har godkänt ansökan om utbetalning, på så viss slipper projektägaren korrigera rekvisitionsblanketten ifall korrigeringar görs i ansökan om utbetalningen. Vi handläggare får inte själva korrigera rekvisitionsblanketten.

## Om ni även har finansiering från en EU-fond

Om ni blivit beviljade medel från en av Stockholmsregionens EU-fonder har vi möjlighet att till viss del förenkla våra redovisningskrav så att de matchar EU-fondens redovisningskrav. Det gör vi för att underlätta för er när ni redovisar dubbelt. Nedan finns olika alternativ beroende på vilken fond ni blivit beviljad finansiering ifrån.

### Har ni medfinansiering från Regionalfonden och har budgeterat personalkostnader +40% i schablon?

Har ni blivit beviljade medel från Tillväxtverkets regionalfond har ni med största sannolikhet budgeterat kostnader för er personal och sedan lagt på en schablon om 40% för resterande kostnader.

För sådana projektredovisningar behöver ni lämna in dokumentation enligt vad vi beskriver under rubriken ”Personalkostnad och overheadkostnader” och även projektets huvudbok. Ni behöver alltså inte lämna in underlag för de 40% som är schablonkostnader.

Vi rekommenderar att ni först lämnar in er Ansökan om utbetalning till Tillväxtverket enligt den plan för redovisning ni fått i Tillväxtverkets beslut. Därefter lämnar ni in samma underlag till oss (inklusive dokumentation enligt vad vi beskriver under rubriken ”Personalkostnad och overheadkostnader” och även projektets huvudbok).

## **OBS!**

Även om ni inte behöver lämna in underlag för de 40% som inte är personalkostnader ska ni självklart ha bokfört dessa kostnader i projektet enligt god redovisningssed. Vi kan komma att vilja se vissa av fakturorna och då ska de finnas tillgängliga för er att skicka till oss.

## Har ni medfinansierat med Regionalfonden och har budgeterat för faktiska kostnader?

Om ni inte har budgeterat för personalkostnad + 40% hos Tillväxtverket så vill vi att ni följer instruktionen för hur man redovisar faktiska kostnader (sida 1-4).

## Har ni medfinansierat med Europeiska socialfonden+?

Om ni har blivit beviljade medel från ESF-rådet har ni även med största sannolikhet en utbetalningsplan från dem en gång i månaden. Region Stockholm har inte möjlighet att genomföra utbetalningar varje månad utan kan som oftast göra det var tredje månad. Vid ert beslut ska ni ha fått en plan för när ni ska redovisa till oss, följ den.

Ni lämnar först in er Ansökan om utbetalning till Europeiska socialfonden+. Först när ni fått ett utbetalningsbeslut av ESF-rådet kan ni ansöka om utbetalning från oss. Ni ska samla det underlag som ni lämnat in till ESF-rådet för de ansökningar om utbetalning ni gjort under perioden och skicka in det till oss, tillsammans med godkända utbetalningsbeslut från ESF-rådet. Vi vill även se projektets huvudbok för perioden samt en Personalkostnadssammanställning.

## Andra EU-fonder

Kontakta oss om ni har finansiering från Interreg Central Baltic. Om ni har medfinansiering från andra EU-fonder behöver ni följa våra redovisningskrav.

## **BILAGA 1**

### **Stödberättigande kostnader**

Kostnader är stödberättigande om de har uppkommit för att genomföra projektet och har uppkommit under projektperioden.

Projektet kan ha kostnader inom Personalkostnader, Externa tjänster, Resor och logi, Schablonkostnader (indirekta kostnader) materiel och lokaler (Läs noga vilka kostnader det syftar på). För lokala skärgårdsprojekt och vissa Eu-fondsprojekt kan det förekomma investeringar.

Under rubrikerna nedan framgår vilka kostnader som ni kan få stöd för i respektive kostnadsslag.

#### **Personalkostnader**

Personalkostnader avser lönekostnader för personer som är anställda av stödmottagaren och som arbetar i projektet.

Lönekostnader kan beräknas utifrån att den anställde jobbar en fast andel tid i projektet varje månad (%), eller utifrån att den anställde gör ett varierat antal timmar i projektet varje månad (tidredovisning krävs).

Följande personalkostnader är stödberättigande:

- lönekostnader som uppstått genom direkt arbete i projektet
- faktiskt utbetald lön
- lönebikostnader (lagstadgade arbetsgivaravgifter samt kollektivavtalade eller på motsvarande sätt fastställda sociala avgifter)

(Privata tjänstepensionsförsäkringar som erhålls utöver månadslönen enligt anställningsavtal är inte stödberättigande).

Region Stockholm kommer att begära in lönespecifikationer för att kontrollera personalkostnader vid varje utbetalningsansökning. Det finns möjlighet att maskera uppgifter som inte är av relevans, men vi kommer behöva se namn och lön för personer som jobbar i projektet. Material som skickas till Region Stockholm är allmänna handlingar. Innan handlingen lämnas ut görs alltid en sekretessprövning. Hör av dig till en handläggare om du har frågor om hur vi hanterar personuppgifter.

#### **Externa tjänster**

Externa tjänster innebär att stödmottagaren köper tjänster från en annan juridisk eller fysisk person som den inte har arbetsgivaransvar för, till exempel konsultkostnader, konferensavgifter, marknadsföring, catering och andra kostnader för leveranser med

hög grad av tjänsteinnehåll ska redovisas som Externa tjänster, om de inte uppenbart passar bättre i något annat kostnadsslag.

### **Resor och logi**

Kostnader för resor och logi är stödberättigande om de kan kopplas till aktiviteter inom ramen för projektet och därmed är nödvändiga för projektets genomförande. Miljöhänsyn bör tas där det är möjligt.

Resor för konsulter bör ingå i det avtalade arvudet och tas upp i samband med att konsultens tid faktureras. De ska budgeteras och redovisas i kostnadsslag Externa tjänster.

### **Investering, materiel och lokaler**

Kostnader för investeringar går endast att söka inom ramen för Interregionalprogrammen Central Baltic och Baltic Sea Region då vi följer EU-programmens regler om stödberättigade kostnader. Det går även att söka stöd för investeringar inom insatsområdet lokal skärgårdsutveckling.

Till investeringar räknas kostnader för inköp som är avsedd för stadigvarande bruk, alltså utrustning, infrastruktur eller material som finns kvar efter att projektet avslutats. Att uppföra eller köpa en byggnad är också en form av investering. Sådana kostnader är alltså inte stödberättigade förutom undantagsfallen som nämns i stycket ovan.

Stödberättigade kostnader för material räknas som förbrukningsmaterial som behövs inom projektet, det kan till exempel vara trycksaker för att marknadsföra projektet eller produkter som förbrukas under projekttiden.

Stödberättigande kostnader för lokaler kan avse interna eller externa lokaler som du genom nyttjanderätt eller äganderätt använder för att genomföra projektet.

Du kan få stöd för kostnader som avser den andel av lokalytan och den tid du använder lokalerna för att genomföra aktiviteter i projektet. Du ska kunna uppvisa antingen en separat faktura eller en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel av kostnaden för lokalen som har direkt med era projektaktiviteter att göra.

### **Schablonberäknade indirekta kostnader**

Schablonberäknade indirekta kostnader regleras som ett särskilt villkor i ert beslut om stöd.

Indirekta kostnader är OH-kostnader som uppkommer i samband med projektets stödberättigande direkta kostnader. Det kan vara OH-kostnader för till exempel telefoni, datorer, försäkringar, kopieringskostnader eller driftskostnader för lokaler. Verksamhetens indirekta kostnader ersätts via ett schablonpåslag på **15 procent** av projektets direkta lönekostnader (bruttolön samt sociala avgifter).

## **Bidrag i annat än pengar (Från annan aktör än stödmottagaren)**

Med bidrag i annat än pengar avses att projektet tillförs ett värde som är till direkt nytta för projektet, men som projektet inte behöver betala för. Värdet ska komma från **en annan aktör** än stödmottagaren. Eftersom aktören som har kostnaden, det vill säga den som utför/tillhandahåller värdet, även står för finansieringen blir den medfinansierare i projektet.

- Bidrag i annat än pengar budgeteras både som en kostnad och som en finansiering i projektet. Bidrag från offentlig aktör och privat aktör ska redovisas separat från varandra. Respektive post ska balansera mellan kostnads- och finansieringsbudgeten.
- Bidrag i form av arbetad tid beräknas på samma sätt som för direkta personalkostnader, alternativt kan du värdera arbetsinsatsen till högst 409 kronor per timme inklusive lönebikostnader.
- Den som bidrar med arbetad tid ska tidsredovisa dag för dag. Av tidsrapporten ska framgå den huvudsakliga arbetsuppgiften, månadslön alternativt timkostnad och antal arbetade timmar. Tidsrapporten i original ska finnas tillgänglig hos stödmottagaren och kunna uppvisas på begäran.
- Bidrag i form av lokaler, utrustning, materiel eller liknande får du ta upp till ett marknadsmässigt värde. Du ska kunna redogöra för hur du kommit fram till vilket det marknadsmässiga värdet är. Detta kan du styrka till exempel genom fakturakopior, hyresavtal, prislista eller liknande.

I webbtjänsten Min ansökan finns även kostnadsslagen Kontor och administration, Investeringar i portföljbolag, Enhetskostnader och Utrustning. Dessa får bara användas vid medfinansiering av EU-fonder som ser dessa kostnadsslag som stödberättigade.

## BILAGA 2

# Villkor för Anslag 1:1 Regionala tillväxtåtgärder

### 1. Syftet med dessa allmänna villkor

Dessa allmänna villkor gäller för bidrag till projektverksamhet som beslutas av Region Stockholm i enlighet med Förordning (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala utvecklingspolitiken. Dessa allmänna villkor gäller tillsammans med de villkor som anges i bidragsbeslutet. Sådant bidrag som kan ges enligt dessa allmänna villkor och förordningen kallas nedan för stöd.

Stöd kan endast ges till projekt som syftar till att uppnå mål för den regionala tillväxtpolitiken vilka beskrivs i Region Stockholms regionala utvecklingsstrategi (RUS), Regional utvecklingsplan för Stockholmsregionen 2050 - RUF5 2050 (LS 2015-0084).

Region Stockholm utövar tillsyn över att stöd nyttjas för avsett ändamål och i överensstämmelse med föreskrivna villkor.

### 2. Ansökan om stöd inom den regionala tillväxtpolitiken

Ansökan om stöd ska ske i enlighet med 8 § Förordning (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala utvecklingspolitiken. Ansökan om stöd för ett projekt ska ske skriftligen via webbförmulär som finns på webbportalen [minansokan.se](http://minansokan.se).

En ansökan ska innehålla uppgifter om

1. stödmottagaren, och
2. projektet, med en beskrivning av projektets syfte, mål, tidsplan och genomförande samt budget och finansieringsplan.

Av projektbeskrivningen ska det särskilt framgå hur projektet bidrar till en hållbar tillväxt och utveckling utifrån perspektiven ekonomi, miljö, integration och jämställdhet. Av projektbeskrivningen ska framgå hur uppföljning, redovisning och resultatspridning avses ske. Det ska finnas en plan för hur projektets resultat ska tas om hand och spridas efter projekttiden. Planen ska redovisas vid ansökan.

3. Sökanden ska i övrigt lämna de uppgifter och göra den utredning som Region Stockholm beslutar.

### 3. Beviljande av stöd

Region Stockholm beviljar projektet medel under förutsättning att regeringen tillskjuter erforderliga ekonomiska medel de år som projektet genomförs.

Stöd får lämnas för utgifter för anställning av personal och övriga utgifter för att starta, genomföra och avsluta projektet.

Stödmottagaren är ansvarig för att stödet endast används för att täcka kostnader för aktiviteter som anges i beslutet.

### 4. Utbetalning av stöd

Stödet betalas ut i efterhand efter redovisning av de faktiska utgifterna för projektet. Ansökan om utbetalning ska lämnas via webbportalen [minansokan.se](http://minansokan.se) och ska vara signerad av behörig företrädare för stödmottagaren.

Utbetalning av stöd görs när Region Stockholm granskat och godkänt stödmottagarens ansökan om utbetalning och de rapporter som anges i p. 12.

## **5. Stödberättigande kostnader**

Prövning om en kostnad är stödberättigande görs i samband med Region Stockholms granskning av ansökan om utbetalning. Region Stockholm har alltid rätt att begära in underlag eller specifikationer för att avgöra om en kostnad är stödberättigande.

Kostnader är stödberättigande om de

1. har uppkommit för att genomföra projektet och har uppkommit under den tidsperioden som framgår av Region Stockholms beslut,
2. är skäliga,
3. är betalda,
4. uppfyller de villkor som angetts i Region Stockholms beslut och
5. kan styrkas av stödmottagaren antingen genom kopior av fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed.

Det är bara kostnader som har uppkommit under själva projektperioden som är stödberättigande. Projektperioden är det start- och slutdatum för projekt som beviljas i beslutet om stöd. Kostnader som uppstår före startdatum är inte stödberättigande och kan inte räknas in i projektbudgeten, till exempel kostnader för att skriva ansökan eller aktiviteter som påbörjats innan projektets startdatum. Ansökan om stöd får inte inkomma efter att projektet har genomförts.

## **6. Kostnadseffektivitet**

Verksamheten ska bedrivas kostnadseffektivt och ändamålsenligt.

## **7. Redovisning**

Den stödgrundande verksamheten ska vara särredovisad från den övriga verksamheten och ska följa gällande bokföringsbestämmelser.

## **8. Mervärdesskatt**

Stöd för mervärdesskatt medges endast om denna utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren. Mervärdesskatt utgör en slutlig kostnad när den inte får dras av eller återbetalas som ingående mervärdesskatt. Det är stödmottagarens skyldighet att kontrollera om mervärdesskatt utgör en slutlig kostnad för projektets verksamhet. Om Skatteverket senare fattar beslut om att stödmottagaren omfattas av skattskyldighet enligt mervärdesskattelagen för den verksamhet som avses i det aktuella beslutet om stöd ska stödmottagaren återbetala stöd som felaktigt utbetalats från Region Stockholm.

## **9. Inköp**

Upphandling ska ske enligt gällande lagstiftning. Om stödmottagare inte är bunden av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) ska inköp göras på ett affärsmässigt sätt. Med affärsmässighet avses att principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt godkännande samt proportionalitet beaktas vid inköp av varor och tjänster, vilket innebär att konkurrensmöjligheter ska utnyttjas och att anbud och anbudsgivare ska behandlas objektivt så att konkurrens på lika villkor kan

uppnås. Upphandlingen eller inköpet ska dokumenteras och kan komma att kontrolleras av Region Stockholm.

### **10. Indirekta kostnader**

Indirekta kostnader avser kostnader för gemensamma resurser och funktioner som projektet har behov av men som inte är direkt kopplade till projektet (OH-kostnader). Dessa kan vara stödberättigande under förutsättning att stödmottagaren kan:

- styrka att kostnaderna uppkommit i samband med de stödberättigande direkta kostnaderna som går att hänföra till projektet
- styrka att kostnaderna fördelas proportionellt enligt en dokumenterad och skälig metod
- styrka kostnaderna genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur sin redovisning

En kostnad som redovisas som indirekt får inte samtidigt redovisas som direkt kostnad i projektredovisningen så att dubbelfinansiering uppstår. Andelen indirekta kostnader framgår av beslut om stöd.

### **11. Informationsansvar**

Information om att Region Stockholm finansierar projektet ska alltid framgå när stödmottagaren informerar om projektet offentligt. Region Stockholms logotyp ska finnas med på trycksaker och annonser som avser projektet.

### **12. Uppföljning, utvärdering och rapportering**

Stödmottagaren är skyldig att lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering. Tidpunkt för rapportering framgår av beslut om stöd. Rapporter ska lämnas i samband med ansökan om utbetalning.

### **13. Revision**

Stödmottagaren ska samarbeta med och bistå Region Stockholm vid eventuella granskningar, uppföljningar och revisioner som Region Stockholm kan komma att begära.

### **14. Skyldighet att informera**

Stödmottagaren ska snarast möjligt informera Region Stockholm skriftligen om förutsättningarna för projektet ändras och i förväg inhämta Region Stockholms godkännande. Det gäller exempelvis om projektverksamheten upphör eller avbryts, ändring av verksamhetens inriktning jämfört med beslut, förändringar avseende budget inklusive medfinansiering, byte av stödmottagare eller projektledning, anstånd med rapportering eller annan väsentlig ändring.

### **15. Ändring och upphävande av beslut samt återbetalning**

Beslutet om stöd kan ändras eller upphävas om det fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift från stödmottagaren, om stödmottagaren brutit mot de villkor som gäller för stödet, såsom att ändring av projektet genomförts trots att Region Stockholm inte godkänt förändringen enligt punkt 14, om stödet av något annat skäl har beviljats felaktigt eller med för högt belopp och stödmottagaren borde ha insett detta eller om förutsättningarna för stödet i övrigt ändras. Om stödmottagaren inte är berättigad till ett stödbelopp som har betalats ut ska detta återbetalas, jämte ränta enligt räntelagen (1975:635). Felaktigt utbetalat stöd kan återkrävas inom tio år från det att beloppet betalades ut.

## **16. Övrigt**

Region Stockholm har rätt att sprida information om stödmottagaren, dess organisation, projektets genomförande och resultat, om inte uppgifterna är sekretessbelagda enligt lag.

## BILAGA 3

# Villkor för Region Stockholms anslag för hållbar regional tillväxt och skärgårdsutveckling

### 1. Syftet med dessa allmänna villkor

Dessa allmänna villkor gäller för bidrag till projektverksamhet som beviljas ur Region Stockholms anslag för hållbar regional tillväxt och skärgårdsutveckling. Dessa allmänna villkor gäller tillsammans med de villkor som anges i bidragsbeslutet. Sådant bidrag som kan ges enligt dessa allmänna villkor kallas nedan för stöd.

Stöd kan endast ges till projekt som syftar till att uppnå målen i Region Stockholms regionala utvecklingsstrategi (RUS) Regional utvecklingsplan för Stockholmsregionen 2050 - RUF5 2050 (LS 2015-0084).

Region Stockholm utövar tillsyn över att stöd nyttjas för avsett ändamål och i överensstämmelse med föreskrivna villkor.

### 2. Ansökan om stöd

För att en organisation ska kunna söka stöd ska, i enlighet med Region Stockholms policy och riktlinjer för bidrag till organisationer i Stockholms län (RS 2019–1194), följande grundläggande villkor uppfyllas:

1. Organisationen genomför verksamhet som är till nytta för länsborna i Stockholmsregionen.
2. Organisationen präglas av demokratiska och etiska värderingar samt är uppbyggd och fungerar enligt demokratiska principer.
3. Organisationen arbetar utifrån alla människors lika värde och jämställdhet samt har en inriktning som ligger i linje med Region Stockholms uppförandekod.
4. Organisationen har ett organisationsnummer.
5. Organisationen har haft ett årsmöte eller, vid nystartad verksamhet, konstituerande möte har hållits och en styrelse valts.
6. Organisationen har ordnad ekonomisk förvaltning och bokföring med eget plus- eller bankgiro och utsedd firmatecknare samt utsedd revisor.
7. Organisationen har inte skatteskulder eller obetalda avgifter hos Kronofogdemyndigheten.
8. Organisationen är inte i konkurs eller under likvidation.

Ansökan om stöd för ett projekt ska ske skriftligen via webformulär som finns på webbportalen [minansokan.se](http://minansokan.se).

En ansökan ska innehålla uppgifter om

1. stödmottagaren, och
2. projektet, med en beskrivning av projektets syfte, mål, tidsplan och genomförande samt budget och finansieringsplan. Av projektbeskrivningen ska det särskilt framgå hur projektet bidrar till en hållbar tillväxt och utveckling utifrån perspektiven ekonomi, miljö, integration och jämställdhet. Av projektbeskrivningen ska framgå hur uppföljning, redovisning och resultatspridning avses ske. Det ska finnas en tanke och plan för hur

projektets resultat ska tas om hand och spridas efter projekttiden. Planen redovisas vid ansökan.

3. Det ska av ansökan framgå att mottaget stöd via myndigheter/organisationer sammantaget inte övergår 200 000 euro under en treårsperiod, i enlighet med reglerna för försumbart stöd.<sup>1</sup>
4. Sökanden ska i övrigt lämna de uppgifter och göra den utredning som Region Stockholm beslutar.

### **3. Beviljande av stöd**

Region Stockholm kan bevilja projektet medel inom ramen för klimat- och regionutvecklingsnämndens bidragsbudget.

Stöd får lämnas för utgifter för anställning av personal och övriga utgifter för att starta, genomföra och avsluta projektet. Stödmottagaren är ansvarig för att stödet endast används för att täcka kostnader för aktiviteter som anges i beslutet.

### **4. Utbetalning av stöd**

Stödet betalas ut i efterhand efter att en ansökan om utbetalning med redovisning av de faktiska utgifterna för projektet har inkommit.

Ansökan om utbetalning ska lämnas via webbportalen [minansokan.se](http://minansokan.se) och ska vara signerad av behörig företrädare för stödmottagaren.

Utbetalning av stöd görs när Region Stockholm granskat och godkänt stödmottagarens ansökan om utbetalning och de rapporter som anges i p. 12.

### **5. Stödberättigande kostnader**

De kostnadsslag som är stödberättigande är:

#### Direkta kostnader

- Personal
- Externa tjänster
- Resor och logi
- Investeringar, materiel och lokaler

De direkta kostnaderna är stödberättigande om de

1. har uppkommit för att genomföra projektet och har uppkommit under den tidsperioden som framgår av Region Stockholms beslut,

---

<sup>1</sup> Subventioner eller bidrag i form av försumbart stöd som ett företag kan ta emot får inte överstiga takbeloppet 200 000 euro under en treårsperiod (innevarande och 2 föregående beskattningsår). Vid beräkning av takbeloppet summeras samtliga försumbara stöd som företaget har erhållit från olika stödgivare i Sverige (stat, landsting eller kommun) under treårsperioden. Takbeloppet avser bruttobelopp, dvs. före avdrag för skatt eller andra avgifter. Om ett företag ingår i en koncern gäller takbeloppet beräknat på försumbart stöd som lämnats till hela koncernen.

2. är skäliga,
3. är betalda,
4. uppfyller de villkor som angetts i Region Stockholms beslut och
5. kan styrkas av stödmottagaren antingen genom kopior av fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed.

#### Indirekta kostnader

- Indirekta kostnader ersätts via ett schablonpåslag (se p. 10)

Prövning om en kostnad är stödberättigande görs i samband med Region Stockholms granskning av ansökan om utbetalning. Region Stockholm har alltid rätt att begära in underlag eller specifikationer för att avgöra om en kostnad är stödberättigande.

Det är bara kostnader som har uppkommit under själva projektperioden som är stödberättigande. Projektperioden är det start- och slutdatum för projekt som beviljas i beslutet om stöd. Kostnader som uppstår före startdatum är inte stödberättigande och kan inte räknas in i projektbudgeten, till exempel kostnader för att skriva ansökan eller aktiviteter som påbörjats innan projektets startdatum. Ansökan om stöd får inte inkomma efter att projektet har genomförts.

### **6. Kostnadseffektivitet**

Verksamheten ska bedrivas kostnadseffektivt och ändamålsenligt.

### **7. Redovisning**

Den stödgrundande verksamheten ska vara särredovisad från den övriga verksamheten och ska följa gällande bokföringsbestämmelser.

### **8. Mervärdesskatt**

Stöd för mervärdesskatt medges endast om denna utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren. Mervärdesskatt utgör en slutlig kostnad när den inte får dras av eller återbetalas som ingående mervärdesskatt. Det är stödmottagarens skyldighet att kontrollera om mervärdesskatt utgör en slutlig kostnad för projektets verksamhet. Om Skatteverket senare fattar beslut om att stödmottagaren omfattas av skattskyldighet enligt mervärdesskattelagen för den verksamhet som avses i det aktuella beslutet om stöd ska stödmottagaren återbetala stöd som felaktigt utbetalats från Region Stockholm.

### **9. Inköp**

Upphandling ska ske enligt gällande lagstiftning. Om stödmottagare inte är bunden av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) ska inköp göras på ett affärsmässigt sätt. Med affärsmässighet avses att principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt godkännande samt proportionalitet beaktas vid inköp av varor och tjänster, vilket innebär att konkurrensmöjligheter ska utnyttjas och att anbud och anbudsgivare ska behandlas objektivt så att konkurrens på lika villkor kan uppnås. Upphandlingen eller inköpet ska dokumenteras och kan komma att kontrolleras av Region Stockholm.

## **10. Schablonpåslag för indirekta kostnader**

Indirekta kostnader är OH-kostnader som uppkommer i samband med projektets stödberättigande direkta kostnader. Det kan vara OH-kostnader för till exempel telefoni, datorer, försäkringar, kopieringskostnader eller driftskostnader för lokaler. Verksamhetens indirekta kostnader ersätts via ett schablonpåslag på 15 procent av projektets direkta lönekostnader (bruttolön samt sociala avgifter).

## **11. Informationsansvar**

Information om att Region Stockholm finansierar projektet ska alltid framgå när stödmottagaren informerar om projektet offentligt. Region Stockholms logotyp ska finnas med på trycksaker och annonser som avser projektet.

## **12. Uppföljning, utvärdering och rapportering**

Stödmottagaren är skyldig att lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering. Tidpunkt för rapportering framgår av beslut om stöd. Rapporter ska lämnas i samband med ansökan om utbetalning.

## **13. Revision**

Stödmottagaren ska samarbeta med och bistå Region Stockholm vid eventuella granskningar, uppföljningar och revisioner som Region Stockholm kan komma att begära.

## **14. Skyldighet att informera**

Stödmottagaren ska snarast möjligt kontakta Region Stockholm och skriftligen informera om förutsättningarna för projektet ändras och i förväg inhämta Region Stockholms godkännande. Det gäller exempelvis om projektverksamheten upphör eller avbryts, ändring av verksamhetens inriktning jämfört med beslut, förändringar avseende budget inklusive medfinansiering, byte av stödmottagare eller projektledning, anstånd med rapportering eller annan väsentlig ändring.

## **15. Ändring och upphävande av beslut samt återbetalning**

Beslutet om stöd kan ändras eller upphävas om det fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift från stödmottagaren, om stödmottagaren brutit mot de villkor som gäller för stödet, såsom att ändring av projektet genomförts trots att Region Stockholm inte godkänt förändringen enligt punkt 14, om stödet av något annat skäl har beviljats felaktigt eller med för högt belopp och stödmottagaren borde ha insett detta eller om förutsättningarna för stödet i övrigt ändras. Om stödmottagaren inte är berättigad till ett stödbelopp som har betalats ut ska detta återbetalas, jämte ränta enligt räntelagen (1975:635). Felaktigt utbetalat stöd kan återkrävas inom tio år från det att beloppet betalades ut.

## **16. Övrigt**

Region Stockholm har rätt att sprida information om stödmottagaren, dess organisation, projektets genomförande och resultat, om inte uppgifterna är sekretessbelagda enligt lag.