

Handledning projektmedel

Guide till projektutveckling och ansökan



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

DEL 1 - PLANERA DITT PROJEKT

1. Projektets relevans	3
2. Sätt projektet i sitt sammanhang	3
3. Förankring av projektet	3
4. Projektets huvudsakliga utmaning	4
5. Mätbara mål i projektet	4
6. Aktiviteter för att uppnå målen	5
7. Resurser för att genomföra projektet	6
8. Hantering av risker i projektet	6

DEL 2 - ANSÖKAN OCH BUDGET

1. Uppgifter om projektet	7
2. Uppgifter om sökanden	7
3. Kontaktpersoner	7
4. Övriga uppgifter	7
5. Betalningssätt	7
6. Projektbeskrivning	7
7. Förväntade resultat	9
8. Projektbudget	10
9. Bilagor	11

DEL 1

PLANERA DITT PROJEKT

Att planera ett projekt och att skriva en ansökan är inte samma sak. Planering handlar om att skapa en tydlig projektlogik, som fokuserar på rätt saker och möter en tydlig huvudutmaning. Att söka projektfinansiering innebär att utgå från intentioner och mål i programdokument, riktlinjer och specifika utlysningar.

Genom att börja med en metodisk planering kan satsningen förankras hos berörda intressenter och tydliga mål tas fram för projektet.

Som inspiration till hur du kan utveckla ett projekt följer här förslag på en metod som är vanligt förekommande i planeringsprocesser. Metoden är inte obligatorisk för att söka projektmedel från Samordningsförbundet, men kan vara ett stöd för att skapa en "röd tråd" som bidrar till en tydlig projektlogik. Stegen nedan utgår i huvudsak från projektutvecklingsmetoden LFA (Logical Framework Approach):

1. Projektets relevans
2. Sätt projektet i sitt sammanhang
3. Förankring av projektet
4. Projektets huvudsakliga utmaning
5. Mätbara mål i projektet
6. Aktiviteter för att uppnå målen
7. Resurser för att genomföra projektet
8. Hantering av risker i projektet

Fördelen med denna metod är att den skapar delaktighet och ett format för att beskriva och sammanfatta projektet. Nedan beskrivs varje steg mer ingående.

1. Projektets relevans

Innan du börjar planera ditt projekt så är det viktigt att du ställer dig några kontrollfrågor för att bedöma behovet av projektet:

1. Vilken utmaning utgår projektet ifrån?
2. Varför behövs projektet och vad händer om det inte genomförs?
3. Vem/vilka efterfrågar projektet?
4. Vilka aktörer är viktiga att ha med i projektet?

2. Sätt projektet i sitt sammanhang

För att projektet ska ha rätt utgångspunkter är det viktigt att du sätter det i sitt sammanhang och tar tillvara på de kunskaper och erfarenheter som finns på området. Annars finns risken för att behöva "uppfinna hjulet på nytt" och upprepa redan beprövade metoder, som kanske inte löser projektets huvudutmaning. Du kan exempelvis utgå ifrån:

- bakgrundsfakta om sektorn/området som projektet befinner sig, rapporter, utredningar, analyser, strategier, statistik
- omvärldsförändringar och trender
- regelverk, lagstiftning, konjunktur och liknande som påverkar projektet.
- resultat av tidigare genomförda projekt inom samma område, både egna och sådana som andra har drivit. Undersök detta på alla relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå.
- liknande verksamhet som pågår någon annanstans just nu. Undersök detta på alla relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå.

Omvärldsanalysen fylls på efter hand i takt med att nya frågor och behov uppkommer.

3. Förankring av projektet

Ett projekt sker alltid i samspel med andra och för att skapa nödvändig förankring behöver du klargöra vilka som påverkar och påverkas av projektet. Här brukar man prata om projektets intressenter som innefattar projektägare, målgrupp, beslutsfattare, expertis, finansierare m.fl. Frågor du kan ställa dig är:

- Vilka drar nytta av projektet och finns det skillnader beroende på kön, ålder eller utländsk bakgrund?
- Vilka aktörer behövs för att planera och genomföra projektet?
- Vilka kompetenser behövs?

Intressenterna kan delas in i fyra olika grupper som en hjälp att sortera. En aktör kan antingen vara positiv eller negativ till projektet.

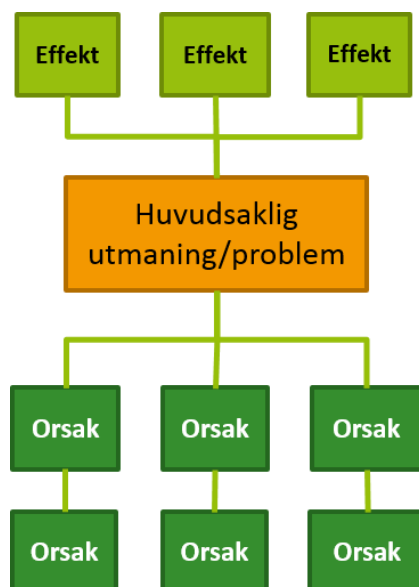
De kan i sin tur vara antingen aktiva eller passiva i genomförandet. I projektutvecklingen är det viktigt att ha ett öppet förhållningssätt och vara nyfiken och lyhörd för olika intressenters synpunkter oavsett om de är positiva eller negativa till idén. Testa gärna att dela in projektets intressenter i fyrfältaren nedan.

	Aktiv	Passiv
Positiv		
Negativ		

4. Projektets huvudsakliga utmaning

För att få ett tydligt fokus i projektet och veta vilka aktiviteter och mål som ska sättas är det viktigt att identifiera den huvudsakliga utmaningen (kallas ibland problem). Här är det avgörande med ett öppet tankesätt och att involvera intressenterna ovan för att ta hänsyn till olika aspekter och perspektiv. Du kan formulera den huvudsakliga utmaningen genom att rita upp ett problemträd:

- Ett huvudproblem/utmaning placeras i mitten
- Orsaker till problemet är trädets rötter
- Vad som händer om problemet inte åtgärdas blir trädets krona



En huvudsaklig utmaning/problem kan ha många fler orsaker och effekter än ett enskilt projekt kan hantera. Det är då viktigt att avgränsa tydligt så projektet inte blir för spretigt.

I projektutvecklingen är det ganska vanligt att gå tillbaka och ändra i problemträdet efter hand. Ofta har initiativtagen till projektet från början en ganska tydlig bild av vad den huvudsakliga utmaningen är. Det är vanligt att den omformuleras när nya intressenter och perspektiv tillkommer.

5. Mätbara mål i projektet

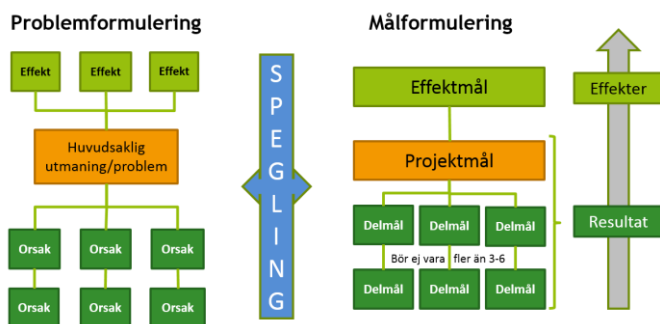
För att veta om projektet har löst den huvudsakliga utmaningen och gett de resultat som eftersträvat är det viktigt att ha projektmål som är mätbara. Det är även viktigt att skilja på vad som är mål och aktiviteter i projektet.

Att till exempel arrangera 15 seminarier är inget mål, utan seminarier är en aktivitet. Målet kan däremot vara att öka kunskapen hos de som deltar i seminarierna. Ett bra sätt att tänka är att aktiviteter är ett sätt att uppnå projektmålen medan målen i sig syftar till att beskriva en önskad förändring hos projektets målgrupp eller i omvärlden.

Beroende på när målen tidsmässigt ska vara uppfyllda kan du dela in dem i kategorier:

- Effektmål (även kallat övergripande mål): Vad ska projektet bidra till att förändra på sikt (5-10 år)?
- Projektmål (även kallat resultatmål): Vad ska projektet ha förändrat när projektet är slut?
- Delmål: Vad uppnås under projektets gång? Tänk på att delmålen ska knyta an till projektmålen. I normalfallet är tre till sju delmål att rekommendera.

Som en hjälp för att formulera projektets mål används problemträdet. Den huvudsakliga utmaningen/problemet skrivs om till projektmål, effekter till effektmål och orsaker till delmål. Se illustration nedan.



Mål och mått

För att göra målen tydliga och relevanta är det bra att utgå från "SMARTa mål", som står för specifika, mätbara, accepterade, realistiska och tidsbestämda (se mer i del 2). Att definiera smarta mål är dessutom viktigt för att enkelt följa upp projektets verksamhet och resultat. Rekommendationer när det gäller mätning av mål är att:

- Definiera 1 till 3 mått (indikatorer) för att mäta hur väl du når projekt målet.
- Definiera 1 till 3 mått (indikatorer) som mäter hur väl du når projektets respektive delmål.

Om måtten (indikatorerna) är svåra att definiera kan det bero på att målen för projektet är otydliga. Om du definierar egna mått (indikatorer) för att mäta projektets utfall och förändring är det viktigt att tänka på:

- Mäter det definierade måttet aktuellt mål?
- Är det ett lämpligt mått för att mäta över tid?
- Behöver du ta fram ett utgångsvärde innan projektet startar?
- Fångar måttet upp avvikelser från målet?
- Kommer det att vara möjligt att samla in ett utfall och analysera detta?
- Kommer informationen som du samlar in att vara användbar och kommer värdena att vara tillförlitliga?

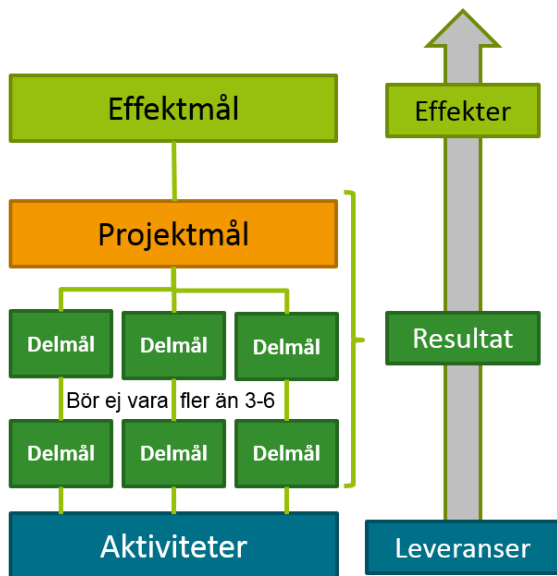
Planera för "EXIT"

Det största ansvaret för att projektets mål uppnås och att dess resultat används har projektägaren. När projektet avslutas är det den operativa projektverksamheten som upphör. Det är projektägarens uppgift att därefter sprida, förvalta och använda resultaten för att skapa långsiktiga och hållbara effekter. De ska tillsammans med erfarenheter från projektet överföras till nya sammanhang för att vidareutvecklas. Tänk långsiktigt och i effekter redan under planeringen av projektet. Gör en plan för hur projektets resultat och verksamhet ska tas tillvara eller fasas in i ordinarie verksamhet efter projektavslut.

6. Aktiviteter för att uppnå målen

Aktiviteter är de medel i form av insatser eller åtgärder som behöver genomföras för att ta sig an de utmaningar projektet står inför och uppnå målen.

- Resonera kring ansvar, vem/vilka ansvarar för respektive aktivitet? Dela gärna upp per huvud/delaktivitet vid behov. Se till att kommunicera och förankra i projektorganisationen.
- Vid större projekt med flera delmål är det rekommenderat att upprätta en aktivitetsplan per delmål. Vissa aktiviteter kan bidra till att uppnå fler än ett delmål och därför innefattas i mer än en aktivitetsplan.
- Fundera kring hur ska projektet följas upp och utvärderas, t.ex. om det är något ni kan göra själva eller behöver köpa in en tjänst för.
- Tänk på att det ska finnas en logisk koppling och rimlighet mellan planerade aktiviteter och de resurser ni planerar och budgeterar för.



7. Resurser för att genomföra projektet

Det är viktigt att vara överens inom projektorganisationen och med projektets intressenter vilka som, och på vilket sätt, ska vara involverade i genomförandet av projektet. Viktigt att tänka på när det gäller vilka resurser som krävs för att genomföra planerade aktiviteter är:

- Genomförandekapacitet i form av relevant kompetens:
 - projektledning
 - ekonomi och rapportering
 - information och kommunikation
 - upphandling
 - sakexpertis, konsultstöd
- Behövs fysiska resurser i form av lokaler, utrustning, teknik, material, m.m. i projektet och ska det köpas in externt eller finns dessa resurser hos projektägaren?

De planerade resurserna ska mynna ut i en detaljerad budget med tydlig koppling till aktiviteterna.

8. Hantering av risker i projektet

Det är alltid bra att ta sig tiden att resonera kring de potentiella hinder eller risker som kan uppstå i ett projekt och vilka konsekvenser de får. Utifrån vilka risker som identifieras

är det klokt att ta fram en riskhanteringsplan, som talar om hur riskerna kan åtgärdas i händelse av att de inträffar. Tänk på att antaganden om risker ska vara realistiska.

Exempel på interna risker:

- nyckelperson i projektet slutar;
- viktig aktör/samarbets-/samarbetspart drar sig ur;
- delar av medfinansieringen uteblir;
- brist på engagemang från målgruppen;
- projektet styr inte mot uppsatta mål;
- projektet levererar inte tillräckliga resultat;
- projektet hamnar i tidsbrist.

Exempel på externa risker:

- förändring i lagstiftning;
- politisk och ekonomisk utveckling

Värdera riskerna

När riskerna är listade kan det vara klokt att värdera dem utifrån deras sannolikhet och vilken konsekvens de får för måluppfyllelsen ifall de inträffar. Risker med hög sannolikhet och stora negativa konsekvenser för måluppfyllelsen är särskilt viktiga att ha en beredskap för.

DEL 2

ANSÖKAN OCH BUDGET

1. Uppgifter om projektet

Ange det namn som projektet kommer att ha under genomförandet och välj gärna ett kort projektnamn som ger förståelse för projektets innehåll. Projektnamnet ska användas konsekvent i all kommunikation som rör projektet och dess verksamhet.

Ange förslag på datum för projektstart och projektslut. Projektperioden fastställs sedan i Samordningsförbundets beslut om stöd. Kostnader som uppkommer före det startdatum och efter det slutdatum som angetts i Samordningsförbundets beslut är inte stödberättigade.

Ange den summa som söks från Samordningsförbundet. Summan ska överensstämma med uppgifterna i projektansökans budget. Finansiering från Samordningsförbundet uppgår till 100 % av projektets totala kostnad.

Ange om projektets huvudsakliga inriktning är individinriktad, strukturövergripande eller både och. Med individinriktade insatser avses rehabilitering mot arbete/utbildning, förberedande insatser, kartläggning av individers behov och förebyggande insatser. Med strukturövergripande inriktning avses utbildningsinsatser för personal, dialog och kommunikation samt kartläggning av personalens behov.

2. Uppgifter om sökanden

Ange den sökande organisationens juridiska namn. Endast en juridisk person kan ansöka om projektmedel. Ange även den sökande organisationens organisationsnummer.

Ange organisationens fullständiga adress, telefonnummer och webbadress till den sökande organisationen.

Om sökanden bara har ett arbetsställe och en adress behöver ingenting anges här. Ange annars namnet på det arbetsställe där projektet

kommer att bedrivas. Om en kommun är sökande kan arbetsställe t.ex. vara en enhet inom kommunen där projektet praktiskt kommer att bedrivas. Ange också besöksadressen till arbetsstället om den skiljer sig från sökandens ordinarie besöksadress.

3. Kontaktpersoner

Ange kontaktperson hos den sökande organisationen samt telefonnummer, mobiltelefonnummer och e-postadress till kontaktpersonen. Tänk på att kontaktperson hos den sökande ska finnas tillgänglig för att kunna svara på frågor och lämna förtydliganden gällande projektansökan under tiden då ansökan utformas och efter att den lämnats in till Samordningsförbundet Blekinge.

Ange motsvarande uppgifter för den person som kommer att ansvara för den ekonomiska redovisningen av projektet. Om en projektledare finns utsedd ska motsvarande uppgifter anges även för denna person.

4. Övriga uppgifter

Ange vilka samverkande aktörer som omfattas av projektets verksamhet. Ange även vilka aktörer i och utanför Blekinge som projektet eventuellt ska samarbeta med (organisation, arbetsställe samt kontaktperson). Ange även om projektets ska samarbeta med annat projekt.

5. Betalningsätt

Ange den sökande organisationens plusgiro- eller bankgironummer som ska användas vid utbetalning av beviljade projektmedel. Ange endast ett alternativ.

6. Projektbeskrivning

Fyll i projektbeskrivningens olika avsnitt som presenteras nedan.

6.1 Sammanfattad projektbeskrivning

Beskriv projektet kortfattat på enkel svenska. Sammanfattningen ska ge en översiktlig bild

av projektets bakgrund, mål och innehåll. Sammanfattningen ska vara maximalt 1000 tecken inklusive blanksteg och kan komma att publiceras på Samordningsförbundet Blekinges hemsida.

6.2 Bakgrundsbeskrivning

Beskriv den huvudsakliga utmaningen/problemet för att genomföra projektet. Beskriv där efter orsakerna till att situationen ser ut som den gör och vilka effekter de får.

Beskriv också på vilket sätt som projektet är efterfrågat, av vilka och varför samt hur projektet är förankrat i er egen organisation och hos berörda samverkanspartners.

Beskriv erfarenheter från tidigare eller pågående aktiviteter som har koppling till projektet. Hur kommer dessa erfarenheter att tas tillvara i projektet?

6.3 Omvärld och samverkan

Beskriv den omvärldsanalys som gjorts inför ansökan. För tips hur en omvärldsanalys kan göras se del 1, punkt 2.

Beskriv om liknande verksamhet pågår regionalt, nationellt eller, om det är relevant för projektets verksamhet, internationellt och hur ert projekt i sådana fall ska förhålla sig till den/de verksamheterna. Om liknande insatser pågår måste ni beskriva hur ert projekt kompletterar den verksamhet som redan finns, och hur kontakterna mellan er ska se ut. Beskriv även hur ni ska dra nytta av resultat och erfarenheter från eventuella liknande verksamheter som andra drivit tidigare.

6.4 Projektets mål

Ett mål beskriver ett tänkt mätbart resultat som ska vara uppnått vid en angiven tidpunkt och till en angiven kostnad.

Samtliga projekt ska redovisa effektmål och projektmål med delmål. Målen ska vara mätbara.

Använd gärna de s.k. *SMART-kriterierna* som ett stöd när målen formuleras:

- **Specifika** - är målen tydliga och väldefinierade?

- **Mätbara** - är målen mätbara, uppföljningsbara och/eller kvantifierbara?
- **Accepterade** - kan olika parter förstå och vara överens om målen?
- **Realistiska** - kan målen uppnås med befintliga resurser och är de rimliga?
- **Tidsbestämda** - finns det en tidsram för när målen ska uppnås?

Effektmål

Effektmål är vad sökanden vill uppnå med projektet på lång sikt (kanske 5-10 år efter projekttidens slut). Vad vill sökanden åstadkomma eller förändra?

Projektmål

Projektmål uttrycker vad projektet vill åstadkomma under projektperioden. Formulera projektmålet så att det beskriver vad projektet har uppnått för förändring när det avslutas.

Ange 1-3 mått (indikatorer) som används för att mäta måluppfyllelsen.

Delmål

Projektmålen bryts ner i flera delmål, som alla ska vara mätbara. Delmålen kan ha olika tidsperspektiv; något kanske ska nås efter bara några månader och några efter ett eller två år. Delmålen är viktiga för att följa framstegen i projektet under dess genomförande.

Ange 1-3 mått (indikatorer) som används för att mäta måluppfyllelsen.

För mer tips om målformulering se del 1 punkt 5.

6.5 Projektets målgrupp

Beskriv projektets målgrupp. Vilka grupper omfattas av projektets aktiviteter? Om projektet har både ett individ- och strukturellt perspektiv ska båda dessa målgrupper beskrivas.

Behöver samverkan med nya målgrupper utvecklas under projekttiden? Tydliggör gärna med vilka det redan finns ett etablerat samarbete och med vilka som samverkan behöver utvecklas under projekttiden.

6.6 Projektorganisation

Beskriv kortfattat hur organisationen för att genomföra projektet kommer att se ut. Beskriv även vilka samarbetsparter som ska ingå i projektet och deras roller.

Nedan följer en sammanställning av olika roller som kan finnas i en projektorganisation samt vilket ansvar som ligger på respektive roll.

Beställaren är den person som beslutar om att starta och avsluta ett projekt och ansvarar för att definiera syfte och mål för projektet, utse eventuell styrgrupp och projektledare. Beställaren ansvarar även för att avgöra om projektets förväntade resultat har uppnåtts samt att ta hand om projektets resultat.

Styrgruppen fattar de avgörande besluten i projektet och bör därmed bestå av personer med beslutsbefogenheter och ett stort intresse för projektets genomförande. Beställaren kan själv utgöra styrgrupp vid mindre projekt. Beställaren är vanligtvis ordförande i styrgruppen.

Projektledare är den person som tilldelats ansvar och befogenheter för att leda ett projekt och en eventuell projektgrupp. Projektledaren är ansvarig för att projektets mål uppfylls, d.v.s. att leverera det resultat som projektet ska uppnå.

Projektgrupp är personer som aktivt och fortlopande utför arbete i projektet och som rapporterar antingen direkt eller indirekt till projektledaren. Gruppens sammansättning är beroende av det problem som ska lösas och kan variera utifrån vilken fas projektet befinner sig i.

Referensgrupp är utsedda personer som var för sig eller tillsammans är rådgivande till projektledaren och/eller styrgruppen. Rätt använd är en referensgrupp ett mycket effektivt stöd för projektledaren när projektet ska hålla kursen mot ett mål som inte bara överensstämmer med planerna, utan också intressenternas förväntningar.

6.7 Projektets verksamhetsbeskrivning

Beskriv kortfattat projektets arbetssätt och den planerade verksamheten. Vilka aktiviteter ska genomföras för att uppnå projektets olika mål? Beskriv även hur projektets verksamhet skiljer sig från den ordinarie verksamheten.

Dela in projektets aktiviteter i huvudaktiviteter och delaktiviteter för att ge en tydlig beskrivning av vilka aktiviteter som hänger samman. Beskriv huvudaktiviteten samt var och en av delaktiviteterna som ingår i respektive huvudaktivitet.

Tänk även på att beskriva aktiviteter för kommunikation och spridning av projektets resultat liksom aktiviteter för uppföljning och utvärdering av projektet.

6.8 Projektets tids- och aktivitetsplan

Ange projektets huvudaktiviteter samt planerat startdatum och slutdatum. Utgå från de huvudaktiviteter som beskrivits i punkt 6.7. ovan.

7. Förväntade resultat

Beskriv projektets förväntade resultat enligt rubrikerna nedan.

7.1 Indikatorer

För att det ska vara möjligt att jämföra projekt och summera resultatet av samtliga projekt som beviljas stöd har Samordningsförbundet definierat indikatorer för projektmedel. Dessa indikatorer finns angivna i ansökningsblanketten.

Indikatorerna ska beskriva projektets avsedda resultat. Uppskattat resultat lämnas för samtliga indikatorer som är relevanta för projektet och redovisas uppdelat på kvinnor respektive män. Indikatorn ska mäta resultat som förväntas inom projektperioden. Indikatorerna ska följas upp i samband med läges- och slutrapporter. Ta kontakt med Samordningsförbundet Blekinge om du är osäker på vilka indikatorer som gäller för projektet.

7.2 Kommentarer till indikatorerna

Här finns möjlighet att kommentera uppskattat resultat för de angivna indikatorerna enligt punkt 7.1.

7.3 Förväntade projektresultat och effekter

Beskriv de förväntade resultat och effekter (på kort och lång sikt) som kan uppnås efter projektets slut. Beskriv eventuella övriga resultat.

Kommer det att finnas någon verksamhet efter projekttiden? Vem ansvarar för att resultaten används efter projekttidens slut. Beskriv de eventuella planer som finns för en framtida verksamhet.

Beskriv även på vilket sätt projektets resultat och effekter påverkar individer och organisationssamverkan.

7.4 Utvärdering, kommunikation och lärande

Beskriv hur projektets verksamhet kommer att följas upp och utvärderas inom eller utanför den egna organisationen. Uppföljning och utvärdering liknar varandra på flera sätt. Uppföljning handlar om vad projekten gör, alltså aktiviteterna och deras utfall. Utvärdering handlar om hur ni genomför projektet och vad aktiviteterna leder till på kort och lång sikt, alltså deras resultat och effekter.

Beskriv hur projektets resultat ska spridas. Beskriv även hur projektets kommunikation bidrar till kunskapsutveckling och lärande.

Projektet ska kommunicera och informera om verksamheten under projekttiden samt uppnådda resultatet efter projektets slut. Projektet ska även kommunicera att Samordningsförbundet Blekinge har finansierat projektet.

8. Projektbudget

Projektets budget (kostnader och finansiering) fylls i på särskild budgetblankett. Tänk på att budgetera samtliga aktiviteter.

8.1 Kostnadsbudget

En kostnadsbudget ska göras för projektet. Budgeten ska innehålla beräknade kostnader för hela projektet och kostnaderna ska delas upp på olika kostnadsslag per år. Som första budgetår, ange det kalenderår som projektet startar. Kostnadsbudgeten ska balansera mot finansieringsbudgeten. Följande kostnadsslag ingår i budgeten:

- Egen personal
- Externa tjänster
- Lokalkostnader
- Resor och logi
- Indirekta kostnader
- Övriga kostnader

Egen personal

Kostnadsslaget egen personal avser lönekostnader för personer som är anställda för projektet och som avlönas av den sökande organisationen. Kostnaden ska utgöras av faktiska utgifter, dvs. lön inklusive sociala avgifter, semesterersättning m.m.

Det är endast den tid som personen arbetar i projektet som är stödberättigad. Personal som endast arbetar enstaka timmar ska redovisa sin arbetade tid. För övrig personal räcker det med bokförd lönekostnad (hel- eller deltid). Ange namn eller befattning på den personal som budgeterats för projektet. Ange aktuell månadslön, sysselsättningsgrad samt hur många månader respektive person/befattning beräknas arbeta i projektet.

Om personal som är avlönad av annan än den sökande organisationen ska kunna få ersättning för sin nedlagda tid i projektet krävs ett samverkansavtal mellan projektägaren och samverkansparten. I avtalet regleras roller, ansvarsfördelning, finansiering samt hur redovisningen av samverkanspartens kostnader ska ske. För att ett samverkansprojekt ska kunna godkännas krävs att:

- Samtliga parter/aktörer ska vara namngivna redan i ansökan om stöd.
- Enbart aktörer som själva kan vara stödmottagare ingår som parter.
- Lagen om offentlig upphandling inte kringgås.

- Alla parter ska ta del av stödet (stödmottagaren får del av stödet direkt och parterna indirekt).

Externa tjänster

Kostnadsslaget externa tjänster avser kostnader för köpta tjänster där den sökande organisationen inte har arbetsgivaransvar. Konsultkostnader är en vanlig kostnad under detta kostnadslag. Ange typ av tjänst eller namn på anlitad organisation om detta är känt.

Lokalkostnader

Kostnadsslaget lokalkostnader omfattar kostnader för lokaler som används för genomförandet av projektet. Kostnader för lokaler som sökanden själv äger kan vara stödberättigade om det finns en modell för att räkna ut driftskostnaden för den andel som projektet använder.

Resor och logi

Kostnadsslaget resor och logi avser exempelvis biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning och vägtullar samt måltider om de inte täcks av traktamente. Även logi, visum och dagtraktamenten ingår i kostnadsslaget.

Indirekta kostnader

Indirekta kostnader (overheadkostnader) är kostnader för gemensamma resurser och funktioner som projektet har behov av och som inte är direkt hänförligt till projektet. Indirekta kostnader är stödberättigade om det går att:

- 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 redovisningen.

En kostnad som redovisas som indirekt får inte samtidigt redovisas som direkt kostnad i projektredovisningen så att dubbelfinansiering uppstår.

Övriga kostnader

Kostnadsslaget övriga kostnader omfattar kostnader som inte kan delas upp i de andra kostnadslagen. Exempel på kostnader kan

vara marknadsföringskostnader, kontorsmaterial, representation, telefon m.m.

8.2 Finansieringsbudget

En finansieringsbudget ska göras för projektet. Budgeten ska innehålla finansiering för hela projektet som delas upp per år. Ange det kalenderår som projektet startar, som första budgetår. Finansieringsbudgeten ska balansera mot kostnadsbudgeten.

Projektmedel

Ekonomiskt stöd kan beviljas till projekt där en eller flera intressenter ingår. Projektstödet uppgår till 100 % av projektkostnaden. Projektet ska vara väl avgränsat från ordinarie verksamhet.

8.3 Stödberättigade kostnader

Grundläggande för att kostnader i ett projekt ska vara stödberättigade är att de uppkommit under projekttiden och är nödvändiga för projektets genomförande. De ska vara betalda, bokförda, styrkta och kostnadseffektiva. Kostnaderna styrks genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur stödmottagarens redovisning. Kostnadsunderlaget sparas hos stödmottagaren och skickas in till Samordningsförbundet efter eventuell anmodan.

Exempel på kostnader som inte är stödberättigade:

- Kostnader som uppstått före startdatum respektive efter slutdatum för projektperioden, exempelvis kostnader för framtagande av ansökan.
- Avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, räntekostnader, dröjsmålsavgifter och andra rent finansiella kostnader.
- Böter, straffavgifter eller rättegångskostnader.
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal eller motsvarande.

9. Bilagor

För att ansökan ska vara komplett och kunna beredas behöver Samordningsförbundet Blekinge en budget bifogad till ansökan. Möjlighet

ges även för stödsökande att bifoga övriga bilagor till ansökan.

9.1. Obligatorisk bilaga

Avser endast budgetblankett.

9.2. Övriga bilagor

Ange om övriga bilagor bifogas till ansökan.