

# Redovisning av projekt

**För att kvalitetssäkra projektet är det viktigt att stödmottagaren lämnar en komplett redovisning enligt nedanstående information.**

## Projektstart

Projektets startdatum finns angivet i Region Gävleborgs beslut. Projektet bör påbörjas så snart som möjligt efter detta datum. Om större förändring av starten sker ska Region Gävleborgs handläggare kontaktas.

## Redovisning

I bokföringen ska projektet redovisas separat så att intäkter och kostnader för projektet direkt kan utläsas i redovisningen oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt.

## Rapportering och ansökan om utbetalning

Stödet utbetalas i efterhand efter redovisning av kostnader. Första ansökan om utbetalning samt lägesrapport till Region Gävleborg ska omfatta maximalt sex månader. Därefter ska ansökan om utbetalning och lägesrapport lämnas minst var sjätte månad. Detta gäller om inte annat överenskommit med Region Gävleborg.

Till varje ansökan om utbetalning ska en lägesrapport bifogas. Lägesrapporten ska beskriva hur projektet löper och utvecklas i förhållande till ansökan och beslut.

I samband med slutredovisning ska en skriftlig slutrapport lämnas in senast projektets slutdatum.

Lägesrapport och slutrapport ska skrivas i enlighet med de mallar som finns på Region Gävleborgs webbplats: [Projektmedel - Region Gävleborg \(regiongavleborg.se\)](https://regiongavleborg.se)

## **För projekt som även har medfinansiering från Tillväxtverket (ERUF och nationella medel) ska följande bifogas ansökan om utbetalning:**

- Skriftlig lägesrapport eller slutrapport på Region Gävleborgs mall
- Rapportering av indikator (målvärdet finns angivet i Region Gävleborgs beslut)
- Resultatrapport för projektet, för den redovisade perioden
- Huvudbok för projektet, för den redovisade perioden
- Underlag som styrker kostnader (samma underlag som till Tillväxtverket)
- Personalkostnader i ERUF-projekt. Utgå från den ansökan om utbetalning (AoU) ni skapar till Tillväxtverket. Bifoga 'AoU Ekonomirapport' från Tillväxtverket som visar hur personalkostnad och schablonkostnader är beräknade. Lägg in en rad för sammanlagd personalkostnad, en rad för sammanlagd schablon för lönebikostnad och en rad för sammanlagd schablon upp till 40 % alternativt schablon för indirekta kostnader i utgiftssammanställningen i Min ansökan.
- Underlag som styrker offentligt bidrag i annat än pengar (t.ex. tidsrapporter)
- Region Gävleborgs signeringsunderlag (signerat av behörig företrädare)

## För övriga projekt ska följande bifogas ansökan om utbetalning:

- Skriftlig lägesrapport eller slutrapport på Region Gävleborgs mall
- Rapportering av indikator (målvärdet finns angivet i Region Gävleborgs beslut)
- Resultatrapport för projektet, för den redovisade perioden
- Huvudbok för projektet, för den redovisade perioden
- Personalkostnadssammanställning
- I förekommande fall:
  - lönespecifikationer (vid första ansökan om utbetalning samt vid ny lön)
  - tidrapporter
  - intyg om projektarbete
- Underlag som styrker offentligt bidrag i annat än pengar (t.ex. tidrapporter)
- Region Gävleborgs signeringsunderlag (signerat av behörig företrädare)

Ansökan om utbetalning ska ske genom e-tjänsten Min ansökan. Länk finns på:  
Projektmedel - [Region Gävleborg \(regiongavleborg.se\)](https://regiongavleborg.se)

### **Rapportering av försumbart stöd (de minimis)**

Projektägare som har beviljats försumbart stöd, även kallat de minimis-stöd, ska rapportera detta direkt i Min Ansökan till Region Gävleborg. Rapporteringen görs under menyen Hantera, där valet "Intyg om försumbart stöd (de minimis)" finns. Där ska projektägaren lämna uppgifter om de företag som får stöd inom projektet. Tänk på att en aktivitet som omfattas av de minimis-stöd inte får påbörjas förrän intyget har skickats in och godkänts av handläggare på Region Gävleborg. Mer information finns på Tillväxtverkets hemsida, under sidan "Ny funktion för rapportering av försumbart stöd (de minimis)"

### **Blankett för försumbart stöd (de minimis)**

Om projektet även finansieras av Tillväxtverket (ERUF) kan samma blankett som skickas till Tillväxtverket användas. Det gäller blanketten "Ansökan om försumbart stöd samt intyg om tidigare erhållet försumbart stöd", som finns på Tillväxtverkets hemsida. I blanketten ska det säkerställas att Region Gävleborgs ärende-id anges. För övriga projekt ska blanketten "Ansökan om och intyg om tidigare erhållet försumbart stöd" som finns på Region Gävleborgs hemsida användas.

### **Informationsskyldighet**

Stödmottagaren ska i alla sammanhang informera om att projektet finansieras med stöd från Region Gävleborg. Exempel kan vara i kontakt med media, på mässor och i marknadsföring. Region Gävleborgs logotyp ska finnas med på allt material som avser projektet. Logga finns att hämta på [Region Gävleborg \(regiongavleborg.se\)](https://regiongavleborg.se)

### **Förändringar i projektet**

Kontakta Region Gävleborg om större förändringar sker i projektet t.ex. försening, större budgetförändring eller organisatorisk förändring. Förändringar ska godkännas av Region Gävleborg.

### **Upphävande av beslut**

Beslutet kan upphävas och stöd återkrävas om:

- beslut har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift från sökanden
- stödmottagaren har brutit mot de villkor som gäller för beslutet
- stöd har använts i strid mot bestämmelserna i förordningen (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala utvecklingspolitiken.

Återbetalning kan krävas inom tio år från det att stödet betalades ut. Region Gävleborgs beslut kan även upphävas, projektet avbrytas och utbetalt stöd återkrävas om projektet inte utvecklats enligt intentionerna i den ursprungliga ansökan. Ett sådant beslut ska föregås av en diskussion mellan projektägaren och Region Gävleborg.

### **Särskilda villkor**

Om projektet är förenat med särskilda villkor finns dessa angivna i Region Gävleborgs beslut.