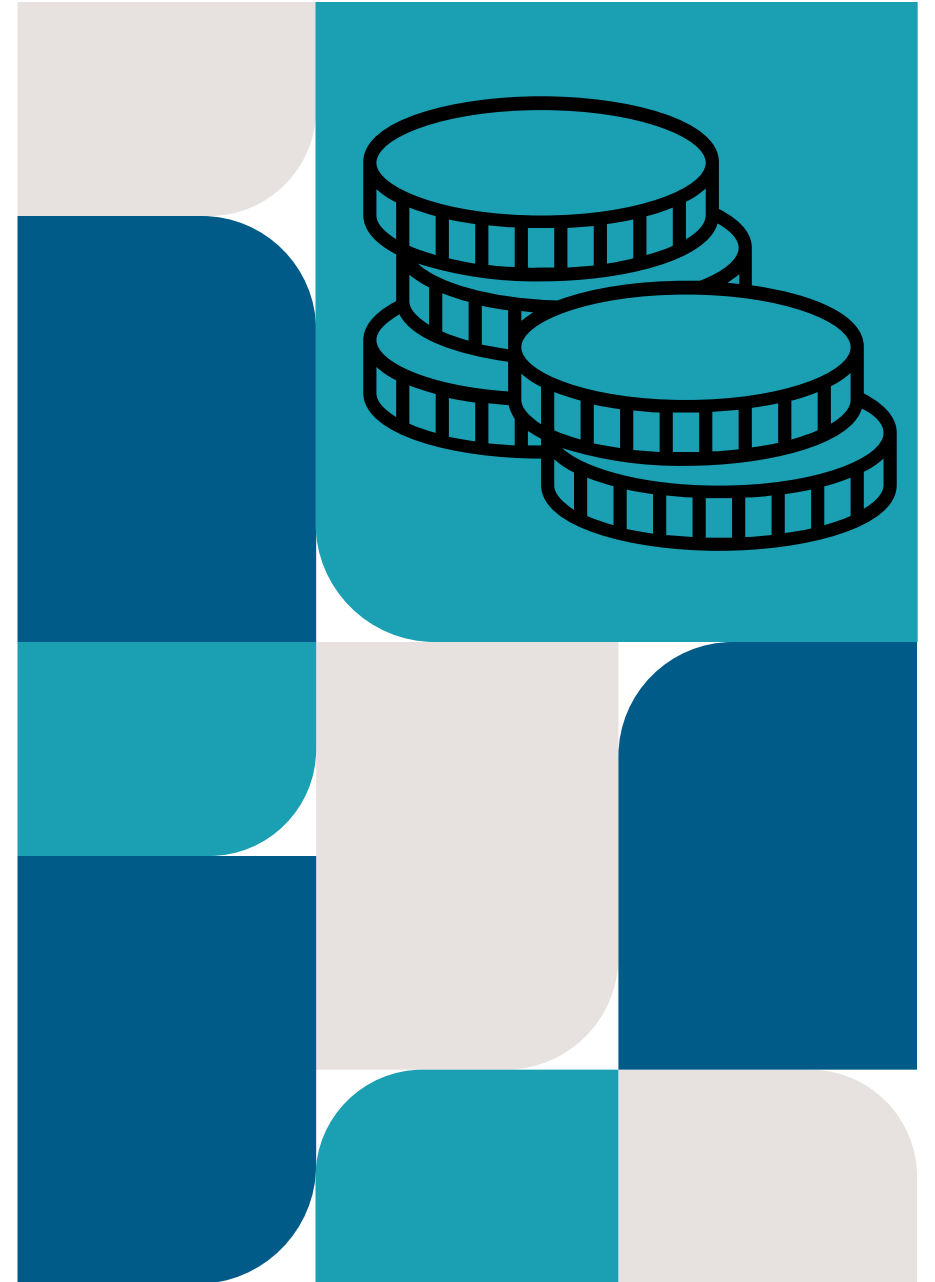


Introduktion till att söka finansiering för projekt

Grants Office 2025



Om det här materialet

Att skriva en ansökan är en process som ofta involverar personer både inom och utanför Västra Götalandsregionen. Många av finansiärerna har återkommande utlysningar så var uppmärksam på vilka datum det är, några har också särskilda utlysningar under året. Det kan därför löna sig att regelbundet ha koll på finansiärernas informationsutskick men också hålla koll på deras hemsidor angående aktuella utlysningar.

Det här materialet fungerar som ett kort stöd för dig som har lite eller ingen erfarenhet av att söka finansiering tidigare. Det ger en kort överblick av de 3 stegen för att förbereda, skriva och följa upp ansökan.

Förbereda

Skriva

Följa upp

Innehåll

- Vad betyder orden?
- Förbereda
- Skriva
- Följa upp
- Kontaktuppgifter



Vad betyder orden?

Utllysning: En offentlig inbjudan att ansöka om finansiering för specifika projekt.

Finansiär: Den organisation som beviljar finansieringen.

Stödnivå: Den procentandel av projektets kostnader som finansiären är villig att täcka. Detta kan vara för projektet i sin helhet och/eller specifikt för olika typer av projektpart.

Koordinerande part: Den organisation som ansvarar för att leda och samordna projektet.

Koordinator eller projektledare: Personen som ansvarar för att planera, genomföra och följa upp projektet.

Projektpart(ner): En organisation som deltar i projektets planerade aktiviteter.

Projektmedlem: En person som deltar i projektets planerade aktiviteter.

Medfinansiering: Den finansiering som kommer från projektpart(ner) och som är utöver det bidrag som söks hos finansiären.

Firmatecknare: Personen hos den koordinerande organisation som har befogenhet att skriva under avtal och dokument.

Börja med att leta efter finansiärer som har utlysningar inom ditt projektområde. Vanliga ställen att leta på är exempelvis [Innovationsfonden VGR](#), [Vinnova](#), [Medtech4Health](#), [Swelife](#) [Horizon Europé](#). Aktuella utlysningar finns på Grants Office sidan [Viva Engage](#)

- Vad vill finansiären uppnå med utlysningen? Läs utlysningstexten noggrant för att förstå.
- Bedömningskriterier?
- Vem kan söka och vara med i projektet?
- Datum för informationsmöten, deadline, beslut, projektets tidigast och senast start
- Hur mycket kan man söka?
- Krävs det medfinansiering och hur mycket?
- Vad kan pengarna användas till?

Svaren på frågorna hjälper dig att förstå om utlysningen passar för ditt projekt. Stäm av med din chef och eventuella andra medsökande under förberedelsen av ansökan.

Förbereda

Skriva

Följa upp

Skapa en ansökan i finansiärens system, så får du en överblick över hur ansökan ska fyllas i. Ladda ner relevanta mallar såsom projektbeskrivning, budget, CV och andra bilagor. Processen att skriva en ansökan tar oftast längre tid än beräknat de första gångerna. Arbeta med texten, låt dina kollegor komma med förslag och ta hjälp från Grants Office om ni önskar stöd.

- Skapa ett arbetssätt för att göra det som behövs. Det kan vara fördelaktigt ha texten i ett dokument online om ni är flera parter så att alla har tillgång till senaste versionen.
- Gör en to-do lista med deadlines för de olika delarna i ansökan.
- Kontrollera om finansiären vill ha ytterligare information utöver projektbeskrivningen, budget och CV.
- Utse ansvariga personer ifall ni är flera som söker tillsammans.
- Försäkra er om att cheferna är involverade i de fall medfinansiering krävs.
- Involvera controller för att stämma av ~~om~~ budgeten.
- Skriv tydliga svar på de frågor som finansiären ställer och var noggrann att följa instruktionerna.
- Skicka in ansökan i god tid innan deadline.

Förbereda

Skriva

Följa upp

Beslutet om finansiering kommer på mail och ibland läggas ut på finansiärens hemsida. Om ansökan inte beviljats finansiering får man ibland en motivering till beslutet. Om det inte har kommit en motivering kan man kontakta finansiären och höra om det är möjligt att få läsa motiveringen till beslutet, det är inte alltid möjligt.

Om projektet har beviljats finansiering:

- Kontrollera rapporteringstider hos finansiären och informera medsökande om datum för att i god tid förbereda rapporteringar.
- Inköp görs med hjälp av Koncerninköp (Västra Götalandsregionens upphandlingsorganisation). Tänk på att det kan finnas ledtider för upphandling ~~om avtal~~ för specifika produkter eller tjänster som inte finns avtalskatalogen.
- Stäm av med din controller och informera om utbetalningsplanen från finansiären.
- Ordna med projektavtal och underskrifter.
- Involvera kommunikatör och verksamhetsutvecklare för spridning av resultat.

Förbereda

Skriva

Följa upp

Kontaktuppgifter för stöd för ansökan

Innovationsprojekt



Ann Lindgård



Justin
Schneiderman

innovationsplattformen@vgregion.se

Forskningsprojekt



Louise de Verdier



Christopher
Pickering

[Kontaktformulär](#)

Summering

- Börja i tid.
- Läs utlysningstexten noggrant.
- Förankra ansökan i verksamheten.
- Ta hjälp och planera tid för feedback under ansökningsprocessen.

