Rettleiing for utfylling av søknadsskjema på regionalforvaltning.no

Utviklingsstøtte til distriktskommunar 2027. Søknadsfrist 15. desember 2026.

Om rettleiingsdokumentet

Dette dokumentet kan du nytte når du førebur søknad om tilskot frå ordninga Utviklingsstøtte til distriktskommunar 2027. Dokumentet inneheld dei same felta som søknadsskjemaet, inkludert hjelpetekstar. Når du er klar til å levere søknaden, logg inn på regionalforvaltning.no og klipp og lim inn i søknadsskjemaet der. Merk at fleire av tekstfelta tillèt ei avgrensa mengd teikn. Hugs å laste opp aktuelle vedlegg. Lurer du på noko, sjå utlysinga og kontaktpersonar for ordninga på vestlandfylke.no.

1. Søknadsopplysningar

Søknadsopplysningar	Hjelpetekst
År: 2027	
Støtteordning: Utviklingsstøtte til distriktskommunar	
Namn på tiltaket: [Skriv her]	Her fører du inn namnet på tiltaket søknaden gjeld for.
Søknadsbeløp	Her skal du ikkje føre inn noko. Søknadsbeløpet skal leggast inn under fana Økonomi/finansieringsplan.
Kort samandrag av tiltaket: [Skriv her, maks 500 teikn]	Oppsummer her dei viktigaste utfordringane tiltaket skal bidra til å løyse, og kva som skal gjerast gjennom tiltaket for å løyse dei.
Gjeld søknaden førebuande arbeid/forprosjekt eller fleirårig tiltak? [Skriv her]	Skriv om tiltaket er fleirårig, eller eit førebuande arbeid. Sjå skildringa av dei to tiltakskategoriane i utlysinga (på fylkeskommunen si nettside for tilskotsordninga).

2. Kontaktinformasjon

I søknadsskjemaet på regionalforvaltning.no kan du søkje opp og leggje til kontaktinformasjon frå eit kontaktregister. Dette kan nyttast på fanane «**Om søkjar**» og «**Ansvarleg kontaktperson**», dersom din organisasjon/den som skal stå som ansvarleg kontaktperson har søkt tidlegare, og har huka av for å leggje inn opplysningane i kontaktregisteret. Viss det ikkje ligg noko i kontaktregisteret, må du fylle inn felta under.

Opplysningar om søkjar	Hjelpetekst
Eigar av tiltaket/prosjekteigar: [Skriv her]	Skriv namn på eigar av tiltaket/prosjekteigar (kommunen som søkjer).
Type kontakt: [Fleirval, vel *organisasjon*]	
Org.nr [Skriv organisasjonsnummer her (9 siffer)]	
Kontaktperson: [Skriv her]	
Mobil/telefon: [Skriv her]	
E-post: [Skriv her]	Skriv inn e-postadresse til kontaktperson.
Adresse: [Skriv her]	Skriv inn besøksadresse og/eller postboksadresse til eigar av tiltaket (kommunen). Merk at feltet for poststad tillèt berre *ein* poststad.
Poststad: [Søk og vel poststad frå liste]	
Bankkontonummer: [Skriv her, 11 siffer, med eller utan punktum]	På anmodning om utbetaling, blir kontonummer som er skrive inn her automatisk lagt inn på sjølve anmodninga, i tillegg til navnet på prosjekteigar.

Ansvarleg kontaktperson/prosjektleiar	Hjelpetekst
Namn : [Skriv her]	Skriv inn namn på ansvarleg kontaktperson/prosjektleiar for tiltaket.
Type kontakt: [Fleirval, vel *person*]	
Org.nr [Skriv organisasjonsnummer her (9 siffer)]	Organisasjonsnummeret stadfestar kva organisasjon eller bedrift kontaktpersonen er knytt til.
Mobil/telefon: [Skriv her]	Skriv inn mobil-/telefonnummer til ansvarleg kontaktperson.
E-post: [Skriv her]	Skriv inn e-postadresse til ansvarleg kontaktperson.
Adresse: [Skriv her]	Viss ansvarleg kontaktperson er tilsett i søkjarorganisasjonen, er det ikkje naudsynt å leggje inn adresse og poststad på nytt.
Poststad: [Søk og vel poststad frå liste]	

Person med signeringsfullmakt	Hjelpetekst
Namn : [Skriv her]	Skriv inn namn på person i organisasjonen (kommunen) som har signeringsfullmakt.
Type kontakt: [Fleirval, vel *person*]	
Org.nr [Skriv organisasjonsnummer her (9 siffer)]	Skriv inn organisasjonsnummer til organisasjonen (kommunen) som søkjer.
Mobil/telefon: [Skriv her]	Skriv inn mobil-/telefonnummer til person med signeringsfullmakt.
E-post: [Skriv her]	Skriv inn e-postadresse til person med signeringsfullmakt.
Adresse:	Vi føreset at person med signeringsfullmakt er tilsett i søkjarorganisasjonen (eigar av tiltaket/prosjekteigar). Det er då ikkje naudsynt å fylle ut adresse og poststad på nytt.
Poststad:	

3. Skildring av tiltaket

Utfordringar og behov for tiltaket	Hjelpetekst
Gi ei kortfatta skildring av utfordringsbiletet i kommunen og behovet for tiltaket: [Skriv her, maks 8000 teikn]	Gi ei kort skildring av utfordringssituasjonen i kommunen og tydeleggjer kvifor det er behov for tiltaket kommunen søkjer om. Skildringa kan til dømes syne til aktuelle utviklingstrekk, seie noko om kunnskapsstatus, kva ressursar kommunen har tilgjengeleg og ikkje, og tydeleggjere kva problemstillingar tiltaket rettar seg mot. Søkjar bør også opplyse om andre tilhøve som de meiner er viktige for vurderinga av søknaden.

Mål	Hjelpetekst
Mål for tiltaket: [Skriv her, maks 8000 teikn]	Set opp måla for tiltaket her. Det er ikkje krav om ei bestemt form på målstrukturen, men det kan vere greitt å ha i bakhovudet korleis kvaliteten på søknadane vert vurdert i ordninga. Her vert det lagt vekt på: - Kor godt søknadane svarar ut kommunane sine behov og utfordringar - Kor godt søknadane er i samsvar med måla for ordninga - Realisme og gjennomføringsevne - Lokal forankring og medverknad - Forankring i lokale politiske vedtak eller i kommunale planar, og i regionale mål og strategiar Eit døme på struktur som kan nyttast er: **Effektmål** – skal skildre konsekvensane av ei vellukka gjennomføring av tiltaket - på kort, mellomlang og/eller lang sikt. **Resultatmål** – er dei måla som skal realiserast i løpet av tiltaksperioden. Resultatmåla skal vere konkrete, realistiske og målbare, og er på ein måte byggjesteinane for å nå effektmåla. **Aktivitetar** Aktivitetane skal skildre korleis de konkret skal nå måla i tiltaket, altså framgangsmåten. List opp og forklar innhaldet i aktivitetane som skal gjennomførast i tiltaksperioden. Samle gjerne saman aktivitetane i arbeidspakkar eller i fasar. Aktivitetane kan vidare inngå i kostnadsplan (budsjett) og framdriftsplan.

Aktivitetar og målgrupper	Hjelpetekst
Aktivitetar: [Skriv her, maks 5000 teikn]	Aktivitetane skal skildre korleis de konkret skal nå måla i tiltaket, altså framgangsmåten. List opp og forklar innhaldet i aktivitetane som skal gjennomførast i tiltaksperioden. Samle gjerne saman aktivitetane i arbeidspakkar eller i fasar.
Målgrupper: [Skriv her, maks 1500 teikn]	Beskriv kven tiltaket skal nå. Målgruppene kan til dømes vere bedrifter, ei næring, frivilligheita, befolkninga generelt eller delar av befolkninga (ut frå kjønn, alder, bakgrunn, osb.). Beskriv korleis målgruppa/målgruppene skal involverast i tiltaket.

Forankring og organisering	Hjelpetekst
Forankring: [Skriv her, maks 1500 teikn]	Skildre korleis tiltaket er forankra i kommunen, hjå eventuelle samarbeidspartnarar og elles i lokalsamfunnet. Er tiltaket forankra i lokale politiske vedtak eller i kommunale planar, og i regionale mål og strategiar?
Organisering: [Skriv her, maks 1500 teikn]	Her skal du skildre korleis tiltaket er organisert.
Samarbeidspartnarar: [Skriv her, maks 1500 teikn]	Kva ressursar/organisasjonar skal, eller ønskjer de, å samarbeide med lokalt, regionalt, nasjonalt eller internasjonalt? Vis til kva roller partnarane er tiltenkt og kva dei skal bidra med i tiltaket. Bidrar dei med finansiering og/eller gjennomføring av aktivitetar? Om desse tinga ikkje er fastsett, så gi ei skildring av kva de ser for dykk.

Utfylling av framdriftsplan: I skjemaet på regionalforvaltning blir du beden om å fylle inn tidsplan med startdato og sluttdato. Desse datoane er knytt til varigheita for tilskotet (tilsegna). I denne utlysinga kan tiltak få tilskot i inntil tre år. Har tiltaket lengre varigheit, så legg de inn ein treårig periode i start- og sluttdato, og tar med heile tiltaket si varigheit i framdriftsplanen.

Når de planlegg oppstart av tiltaket, så merk at fylkeskommunen ikkje dekker kostnader for aktivitetar som allereie er starta opp eller gjennomførte før vedtak om støtte er gjort.

Framdriftsplan	Hjelpetekst
Tidsplan, startdato og sluttdato: [Vel frå innebygd kalender i søknadsskjemaet]	Skriv inn start- og sluttdato for tiltaket. Har tiltaket varigheit over tre år, sjå detaljar i boksen ovanfor.
Er framdriftsplan vedlagt søknaden? [Vel *ja* eller *nei*]	Du kan velje å legge ved framdriftsplan som eit eige dokument når du søkjer.
Viss nei, skriv inn framdriftsplan her: [Maks 1500 teikn]	Søknaden skal innehalde ein framdriftsplan for tiltaket, med dei tilhøyrande aktivitetane. Korleis de set opp framdriftsplanen dykkar, er opp til dykk. Merk at dei innsendte søknadane mellom anna vert vurderte på realisme og gjennomføringsevne. Her er det ein fordel med ein konkret framdriftsplan med fristar for gjennomføring, der aktivitetane er realistiske og tidfesta. Framdriftsplanen kan til dømes skildrast som arbeidspakker knytt opp mot mål, budsjett og eventuelle partnarar.

4. Økonomi

Offentleg støtte: Etter EØS-regelverket er det forbode å gje offentleg støtte (statsstøtte) til verksemder som driv økonomisk aktivitet (økonomisk verksemd slik det er definert i EØS-regelverket). Slik støtte kan likevel vere lovleg dersom støtta kan definerast som eit generelt gruppeunntak (GBER) eller vert rekna som bagatellmessig.

Dersom tilskotet er omfatta av reglane om statsstøtte, vil tilskot i hovudsak bli gitt som bagatellmessig støtte. Øvre grense for bagatellmessig støtte er EUR 300 000 fordelt over tre rekneskapsår.

For å vurdere om det er høve til å gje støtte til tiltaket dykkar må vi ha opplysningar både om tidlegare motteke bagatellmessig støtte, og om det er søkt om støtte frå andre offentlege aktørar til dette tiltaket.

Vi gjer dykk merksame på at differensiert arbeidsgjevaravgift i sone 1a også blir karakterisert som bagatellmessig støtte.

Offentleg støtte	Hjelpetekst
Har du søkt om, eller fått anna offentleg støtte til dette prosjektet? [Vel *ja* eller *nei*]	
Viss ja, beskriv om støtta er innvilga eller ikkje, og oppgi kva type støtte du har fått eller søkt om: [Skriv her]	Eksempel på informasjon som er relevant: - har fått 500 000 kr frå xx kommune til prosjektet. Støtte er gitt etter gruppeunntaket (GBER) artikkel 25,d.
Har du mottatt bagatellmessig støtte de tre siste regnskapsårene? [Vel *ja* eller *nei*]	
Hvis *ja*, vennligst oppgi år, støttegiver og beløp:	Treng ikkje fyllast ut. Vi vil be om utfylling av eige skjema dersom det blir vurdert å gje tilskot som bagatellmessig støtte.

Utfylling av kostnadsplan: Fyll inn forventa kostnadar, knytt opp mot aktivitetane og andre kostnadar som er nødvendige for å realisere tiltaket. Angi beløp utan desimalar, komma og punktum.

Skriv inn namn på budsjettpost/type kostnad og legg til fleire rader ved behov.

Hugs å oppdatere sum når du legg inn kostnadar. Summen av kostnadar må vere lik summen av finansieringsplanen (neste fane) for kvart år.

Kostnadsplan				
Budsjettpost/type kostnad	**2027**	**2028**	**2029**	**SUM**
[Fyll inn kostnadsplan]				
SUM Kostnadsoverslag				

Skriv her eventuelle kommentarar til kostnadsplan:	

Ved **utfylling av finansieringsplan**, hugs at summen av finanseringsplanen må vere lik summane i kostnadsplanen for kvart år. Angi beløp utan desimalar, komma og punktum. Dei namngitte finansieringskjeldene (blå felt) er standard og låst for redigering. Det er mogleg å legge til nye rader for å angi andre finansieringskjelder.

Sjå informasjon om godkjent timesats for eige arbeid i utlysinga. For fleirårige tiltak kan tilskotet frå ordninga dekke inntil 50 prosent av totalkostnad eks. mva., og for førebuande arbeid/forprosjekt inntil 75 prosent.

Finansieringsplan				
Tittel	**2027**	**2028**	**2029**	**SUM**
Andre offentlege midlar	[Fyll inn]			
Andre private midlar				
Eigen innsats (kostnad timar)				
Søknadssum fylkeskommunen				
SUM finansieringsplan				
SUM kostnadsoverslag				

Skriv her eventuelle kommentarar til finansieringsplan:	

5. Geografi

Vel kva kommunar tiltaket skal gjelde for: [Skriv her]	I søknadsskjemaet finn du ei liste, der du kryssar av for aktuelle kommunar.

6. Vedlegg

Fyll inn kva vedlegg som er aktuelle for søknaden: [Skriv her]	I søknadsskjemaet kan du laste opp aktuelle vedlegg. Det er ingen obligatoriske vedlegg knytt til søknaden. *Døme på vedlegg som kan vere aktuelle:* • *Framdriftsplan (om du ikkje har lagt den direkte inn i søknadsskjemaet)* • *Dokumentasjon på korleis tiltaket er forankra i lokale politiske vedtak eller planar* • *Dokumentasjon på samarbeid med andre kommunar om tiltaket, om dette er tilfellet*