# ”Projektparts godkännande” - Guide till blanketten

### Alla projektparter fyller i blanketten

Alla projektparter, inklusive koordinator, ska fylla i blanketten ”Projektparts godkännande”. Med projektpart avses de aktörer som genomför projektet oavsett om de får bidrag eller inte. Finansiär eller underleverantör är inte projektpart.

Om projektet endast har en projektpart, som då är bidragsmottagare och koordinator, ska blanketten undertecknas av den projektparten.

Genom undertecknandet åtar sig projektparten att genomföra sin del i projektet och att göra det enligt våra villkor.

### Koordinatorn informerar projektparterna

Koordinatorn ansvarar för att alla projektparter får blanketten. För att varje projektpart ska förstå vad undertecknandet av blanketten innebär, ska koordinatorn även vidarebefordra följande till projektparterna:

* Vinnovas bidragsbeslut
* Vinnovas allmänna villkor
* Guide till blanketten ”Projektparts godkännande”

### Projektparterna skickar undertecknad blankett till koordinatorn

Skicka snarast möjligt den undertecknade blanketten till koordinatorn (eller av koordinatorn utsedd projektledare). Blanketten kan antingen signeras för hand eller med elektronisk signatur. Observera dock att Vinnova ska kunna verifiera vem som skrivit under och, om elektronisk signatur har använts, kunna verifiera om en programvara/id för e-underskrift används. Koordinatorn ansvarar för att samla in och vidarebefordra alla godkännanden till oss.

Vi betalar inte ut bidrag utan godkännanden från alla projektparter. Får vi inte in dem i tid kan vi även besluta om att rätten till bidrag upphör.

### Koordinatorn lämnar in blanketterna till oss

Koordinatorn ska skicka in undertecknade blanketter tillsammans med startrapporten via vår E-tjänst senast det datum som anges i beslutet.

Koordinatorn ska även förvara undertecknade blanketter i original, både de som har signerats för hand och de som signerats elektroniskt.