

# PDF från tillvaxtverket.se

Det här är en pdf-version av information från tillvaxtverket.se.  
Titta alltid på webbplatsen tillvaxtverket.se för aktuell information.

**Detta är version: 4.1**

**Denna version skrevs ut: 2017-07-04 13.39**

## Innehållsförteckning

- Genomföra
  - Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta
  - En digital handbok för EU-projekt 2014–2020
  - Delfinansiering från Öresund-Kattegat-Skagerrak
- Så läser ni beslutet om stöd
  - Beslut
  - Motivering för beslut
  - Allmänna villkor
  - Särskilda villkor
  - Projektbeskrivning
  - Tid- och aktivitetsplan
  - Indikatorer
  - Budget
- Att tänka på när ni genomför projektet
  - Känner alla som arbetar i projektet till innehållet i beslutet om stöd?
  - Har projektet tydliga styrdokument?
  - Har projektet tillgång till den personal som behövs?
  - Har ni kompetens att upphandla?
  - Ska projektet ha en löpande utvärdering?
- Tips för hur ni skapar tydliga styrdokument
  - Detaljerad projektplan
  - Ett tidsschema ger överblick

- Planera er kommunikation
- Rapportera löpande i statusrapporten
- Gör en plan för uppföljning
- Delta i uppstartsmöte
  - Syftet med mötet
  - Vem ska delta på mötet?
- Krav att följa för EU-projekt
- Arbeta mot projektets mål
  - Rapportera fortlöpande
- Avgränsning från ordinarie verksamhet
- Stödberättigande kostnader
  - Grundläggande krav för stödberättigande kostnader
  - Kostnader är stödberättigande om de
  - Särredovisa projektets kostnader
  - Stödberättigande kostnader ska också
  - Kostnader som i vissa fall är stödberättigande
  - Begagnade inventarier
  - Gåvor
  - Inköp av fastighet med eller utan byggnad
  - Moms
  - Utbildning
  - Kostnader för aktiviteter utanför programområdet
  - Kostnader som inte är stödberättigande
  - Indelning av kostnader

- Personal
- Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast del i projektet
- Personal med månadslön som arbetar varierande del i projektet
- Timanställd personal
- Extern sakkunskap och externa tjänster
- Resor och logi
- Investeringar, materiel och externa lokaler
- Externa lokaler
- Investeringar i portföljbolag
- Schablonkostnader
- Lönebikostnader
- Indirekta kostnader
- Tillväxtverkets definitioner i detta sammanhang
- Enhetskostnader
- Projektintäkter
- Offentliga bidrag i annat än pengar
- Krav på tidsredovisning
- Värdet för offentlig medfinansiering i form av arbetad tid
- Privata bidrag i annat än pengar
- Krav på tidsredovisning
- Värdet för privat medfinansiering i form av arbetad tid
- Förenklade redovisningsalternativ
- Offentlig upphandling och andra köp
- Bemanna projektet med upphandlingskompetens

- Ta fram en upphandlingsplan
- Inköpsförfarande baserat på principerna i LOU
- Beskrivning av principerna
- Direktupphandling
- Stödmottagarens ansvar
- Koppling mellan stödmottagare och leverantör
- Lagen om upphandling av koncessioner, LUK
- Avropa befintliga ramavtal
- Upphandling i samverkansprojekt
- Informationsansvar
  - Allmänna krav
  - Om logotypen
  - Riktlinjer och exempel på hur ni bör använda logotypen
  - Minsta storlek på logotypen
  - Placera logotypen väl synligt
  - Logotypens färger
  - Affisch i A3-format
  - Så får ni affischen
  - Skyltar och plaketter
  - Under projektiden
  - Efter projektiden
  - Om det inte finns ett fysiskt föremål att sätta skylten eller plaketten på
- Särskilda projekttyper och aktiviteter

- Förstudier
- Samverkansprojekt
- Stödmottagaren är den part som:
- Följ reglerna för
- Ansökan om utbetalning
- Medfinansiering
- Dokumentation ska arkiveras
- Ramprojekt
- Aktiviteter ska stämma överens med beslutet om stöd
- Interna rutiner och en organisation med ansvar
- Det ska ni begära av delprojekten
- Det ska ni skicka in tillsammans med ansökan om utbetalning
- Det innebär de grafiska riktlinjerna
- Utökade kontroller
- Arkivering
- Projekt i flera programområden
- Redovisa varje projekt separat
- Rapportera och ansöka om utbetalning
- Aktiviteter utanför programområdet
- Aktiviteter av socialfonderskaraktär
- Ansöka om utbetalning
  - Gör er ansökan i e-tjänsten Min ansökan
  - En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla
  - Ansökan ska vara undertecknad av en behörig person

- Då ska ni skicka er ansökan om utbetalning
- Så lång ska perioden för ansökan vara
- Ansökan om förskott
- Att ansöka om förskott
- Läges- och slutrapporter
- Så lämnar ni in rapporterna
- Tre typer av rapporter
- Ekonomisk redovisning
- Rapportera i Min ansökan
- Specifikation av kostnader och intäkter
- Specifikation av kostnader och intäkter
- Hantering av kreditfakturor
- Specifikation av medfinansiering
- Lathund för sammanställning
- Lathund: sammanställning av kostnader och intäkter
- Uppföljning, utvärdering och lärande
  - Genomföra utvärderingsinsatser
  - Egenutvärdering
  - Formulera utvärderingsfrågor
  - Välj utvärderingsmetoder
  - Upprätta en tidplan
  - Extern utvärdering
  - Upphandling av extern utvärdering
  - Löpande utvärdering

- Upphandling av löpande utvärdering
- Lärande
- Rapportering av utvärderingsinsatser
- Rapportera utvärderingsinsatserna i den fördjupade lägesrapporten
- Rapportera utvärderingsinsatserna i slutrapporten
- Slutrapport från extern och löpande utvärdering
- Informera om ändringar i projektet
  - Krav på att ändringarna är godkända
  - Ändringar där det inte krävs något godkännande
- Dokumentation och arkivering
  - Så länge ska ni spara projektets handlingar
  - Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen
- Hävning och återbetalning
  - Återkrav genom kvittning eller återbetalning
  - Använd inte pengarna till andra kostnader
  - Återbetalningsskyldighet i upp till tio år
- Revision och kontroll
  - Kontroller av flera parter
  - Tillväxtverkets projektbesök
  - Besök om resultatuppföljning
  - Kontrollbesök på plats
  - Besök med utrymme för diskussion
- Om att ansöka om utbetalning
  - Gör er ansökan i Min ansökan



- Läs om kraven först
- Då ska ni skicka er ansökan
- Så lång ska perioden för ansökan vara
- En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla
- Så handlägger Tillväxtverket er ansökan om utbetalning
- Tillväxtverket kontrollerar ansökan och beslutar om stöd
- Beslut om utbetalning inom 90 dagar
- Stödet betalas ut
- Om ni vill överklaga beslutet om utbetalning

# Genomföra

Är ni intresserade av att veta hur ett projekt, med delfinansiering från Europeiska regionala utvecklingsfonden, ska genomföras?

Här publicerar vi information som ni behöver känna till när ert projekt har beviljats stöd. Avsnittet [Krav att följa när ni genomför ert EU-projekt](#) innehåller texter som är rättsligt bindande, övrigt innehåll är vägledande.

Vi rekommenderar att ni besöker webbplatsen kontinuerligt. I avsnittet [Planera](#) hittar ni grundläggande förutsättningar som ni behöver känna till för att ansöka och genomföra ert projekt.

## Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta

### En digital handbok för EU-projekt 2014–2020

Innehållet under avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta utgör en handbok för EU-projekt 2014-2020. Handboken är en vägledning för er som planerar och genomför projekt som delfinansieras inom ramen för följande EU-program:

- Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning i Övre Norrland, Mellersta Norrland, Norra Mellansverige, Stockholm, Östra Mellansverige, Västsverige, Småland och Öarna och Skåne-Blekinge.
- Nationellt regionalfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning.

För att ett projekt ska beviljas stöd och för att stödet ska betalas ut krävs det att stödmottagare följer de krav och villkor som anges i denna handbok.

Version 4.1

## Delfinansiering från Öresund-Kattegat-Skagerrak

Söker ni delfinansiering inom det gränsregionala samarbetsprogrammet Öresund-Kattegat-Skagerrak omfattas ni av andra regelverk.

Läs mer på [interreg-oks.eu](http://interreg-oks.eu)



# Så läser ni beslutet om stöd

När ni har beviljats stöd för ert projekt kommer ni att få ett beslut skickat till er. Ni ska genomföra projektet enligt det innehåll, syfte och mål som anges i beslutet. Av beslutet framgår ert projekts verksamhet, den godkända kostnadsbudgeten och finansieringsplanen med mera.

Observera att det är beslutet om stöd gäller, även om beslutet skiljer sig från den ansökan ni har lämnat in.

Tycker ni att något i beslutet är oklart och om ni inte hittar svaret här i Handbok för EU-projekt är ni välkomna att kontakta er handläggare. Information om vem som handlägger ert projekt hittar ni sist i beslutet.

**Högst upp på förstasidan i beslutet står projektets ärende-id.** Det här numret ska ni ange när ni har kontakt med Tillväxtverket. Ni ska även ange ärende-id när ni rapporterar och när ni ansöker om utbetalning.

## Beslut

Under rubriken Beslut kan ni se hur stor andel av projektets kostnader ni har beviljats stöd för. Detta anges i form av två procentsatser.

- Den första procentsatsen visar hur stor del av projektets faktiska kostnader ni har beviljats stöd för.
- Den andra procentsatsen anger hur stor del av den sammanlagda medfinansieringen som ert stöd högst kan uppgå till.

Här kan ni även se vilket av programmets insatsområden stödet kommer från, samt vilken projektperiod ni beviljats stöd för.

Av beslutet framgår det också det totala beloppet som ni beviljats ur Europeiska regionala utvecklingsfonden. Observera att ni inte kommer att få mer stöd än det belopp som står i beslutet, oavsett hur stora kostnader projektet har.

Beslutet om stöd kan inte överklagas. Det framgår av 2 kap 45 § i [förordning 2014:1383 om förvaltning av EU:s strukturfonder som ni hittar länk till på sidan Styrande dokument.](#)

## Motivering för beslut

Under denna rubrik finns en motivering till varför ert projekt blivit

prioriterat och hur Tillväxtverket har bedömt projektet.

## Allmänna villkor

I avsnittet framgår vilka allmänna villkor som gäller för projektet. Det är viktigt att ni tar del av villkoren och följer dem. Om ni inte följer villkoren kan det bland annat leda till att beslutet om stöd upphävs, antingen helt eller delvis.

## Särskilda villkor

I detta avsnitt står de villkor som gäller för just ert projekt. Det är viktigt att ni tar del av villkoren och följer dem. Om ni inte följer villkoren kan det bland annat leda till att beslutet om stöd upphävs, antingen helt eller delvis.

Under rubriken Rapportering hittar ni viktig information om hur ni ska rapportera projektet. Till exempel står det när ni ska skicka in er första och sista utbetalningsansökan till Tillväxtverket. Här står det också om hur lång period en ansökan om utbetalning får vara.

Det är viktigt att ni redan från början sätter er in i vad som ska ingå i en ansökan om utbetalning. Det underlättar ert arbete när det är dags att rapportera.

Om ni behöver mer tid för att sammanställa er redovisning ska ni kontakta er handläggare.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga en lägesrapport. I lägesrapporten ska ni dels redovisa de resultat som projektet har uppnått och dels beskriva de aktiviteter ni har genomfört som är kopplade till kostnaderna som ni redovisar för perioden.

## Projektbeskrivning

I avsnittet Projektbeskrivning beskrivs den verksamhet som ni fått godkänt att bedriva i projektet. Det är viktigt att ni läser beskrivningen eftersom den kan skilja sig från det ni skrev i er ansökan.

Om ni behöver göra ändringar i projektets verksamhet under projektets gång ska ni alltid kontakta er handläggare.

## Tid- och aktivitetsplan

Här beskrivs den projektplan ni ska följa i projektet.

Om ni behöver förändra planen ska ni alltid kontakta er handläggare.

## Indikatorer

Under rubriken Indikatorer finns en tabell som visar indikatorer för

vilka resultat ni förväntas uppnå genom projektet. Resultaten grundar sig på de uppgifter ni har lämnat i er ansökan och på handläggarens bedömning.

De resultat ni uppnår under projekttiden redovisar ni löpande i lägesrapporten. I slutrapporten lämnar ni sedan en utförligare redogörelse av era uppnådda resultat och hur ni bidragit till långsiktiga effekter.

## **Budget**

I detta avsnitt hittar ni en sammanställning av projektets beviljade kostnader och finansiering. Observera att budgeten i beslutet kan skilja sig från budgeten i er ansökan.

Av kostnadsbudgeten framgår det vilka kostnadsslag ni har beviljats stöd för i projektet. Det är kostnaderna inom dessa kostnadsslag ni ska redovisa i er ansökan om utbetalning.

Finansieringsplanen visar projektets finansiering från Europeiska regionala utvecklingsfonden samt offentlig och privat finansiering. Finansieringen är uppdelad i kontant finansiering och bidrag i annat än pengar. Bidrag i annat än pengar kan till exempel vara lokalkostnader och arbetsinsatser.

Om ni behöver göra större förändringar som gäller kostnader eller finansiering ska ni alltid kontakta er handläggare.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Att tänka på när ni genomför projektet

Innan ni startar projektet bör ni diskutera er bild av projektet, om ni har de styrdokument som behövs och om ni är väl förberedda på de upphandlingar ni kan behöva göra. Tänk därför igenom följande frågor.

## Känner alla som arbetar i projektet till innehållet i beslutet om stöd?

Beslutet om stöd ställer upp ramar för projektet som alla inblandade bör känna till väl. Det är viktigt att projektmedarbetare, styrgrupp, referensgrupp, samverkansparter med flera har samma bild av projektet redan från början. Ni bör därför ha ett startmöte innan ni börjar, där ni går igenom beslutet och informerar om ansvarsfördelning, informationsspridning, arbetsformer med mera.

## Har projektet tydliga styrdokument?

Innan ni startar projektet bör ni ha tagit fram detaljerade projektplaner, rutinbeskrivningar och annat som underlättar genomförandet av projektet.

Läs mer om hur ni [skapar tydliga styrdokument](#).

## Har projektet tillgång till den personal som behövs?

Innan projektet startar ska ni säkerställa att ni har den personal som behövs för att genomföra projektet. Ta reda på om de resurser ni behöver finns i er organisation eller om ni behöver rekrytera.

## Har ni kompetens att upphandla?

Om ni ska göra upphandlingar i projektet behöver ni förbereda dessa i god tid. Ta reda på om det finns någon kunnig i organisationen eller om ni behöver ta in extern hjälp för upphandlingen. Se över om det finns ramavtal i er ordinarie verksamhet som ni kan använda i projektet.

Mer om [reglerna kring LOU, LUF och affärsmässiga villkor](#).

## Ska projektet ha en löpande utvärdering?

Om ert projekt ska ha en löpande utvärdering bör ni upphandla tjänsten i god tid, så att den som genomför den löpande utvärderingen blir delaktig i projektet så tidigt som möjligt. Läs mer om utvärdering på sidan [Uppföljning, utvärdering och lärande](#).  
Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region](#).



# Tips för hur ni skapar tydliga styrdokument

Tydliga styrdokument gör det lättare att genomföra och följa upp projektet. Här beskriver vi exempel på bra styrdokument.

## Detaljerad projektplan

När projektet startar är det bra att ni utformar en mer detaljerad projektplan utifrån den planering som ni tidigare gjort. En detaljerad projektplan gör det lättare att styra arbetet i projektet. Den detaljerade projektplanen bör innehålla information om:

- vilka aktiviteter som ska utföras
- i vilken ordning de ska utföras
- vem som är ansvarig för vad
- samt vilka resurser som krävs.

Planen bör också innehålla avstämningpunkter, etappmål och datum för aktiviteter, så att ni kan arbeta effektivt med uppföljning och styrning.

För att få en bra grund för genomförandet och en gemensam syn och engagemang bör de som kommer att arbeta i projektet delta i planeringsprocessen.

Projektplanen är ett levande dokument som ni bör stämma av och revidera löpande.

## Ett tidsschema ger överblick

Ett tidsschema ger er en god överblick över projektets aktiviteter. I schemat kan ni se hur lång tid projektet tar, hur lång tid varje aktivitet tar och vem som ansvarar för respektive aktivitet.

## Planera er kommunikation

En kommunikationsplan hjälper er att effektivt planera och samordna er kommunikation för bästa möjliga effekt. Planen anger hur ni ska kommunicera ert projekt så att rätt målgrupp nås av rätt information i rätt tid.

I planen kan ni beskriva vilket syfte och mål ni har med er kommunikation, och vilka budskap och kanaler ni ska använda er av. Det bör också framgå vem som är ansvarig för kommunikationsaktiviteterna, kommunikationsbudgeten och uppföljningen av kommunikationen.

Mer om [kommunikationsplan och resultatspridning](#).

## **Rapportera löpande i statusrapporten**

En statusrapport är ett bra sätt att ge löpande information till projektets medarbetare, styrgrupp och referensgrupp.

Statusrapporten är en kortfattad nulägesbeskrivning för hela projektet, som beskriver projektets aktuella aktiviteter, tidplan med mera.

Statusrapporten ska också innehålla förslag på hur ni kan åtgärda eventuella avvikelser och risker i projektet.

Statusrapporten bör uppdateras ofta.

## **Gör en plan för uppföljning**

De resultat, effekter och indikatorer som ni skapar genom projektet ska följas upp. För att ni ska kunna göra uppföljningen enklare och effektivare rekommenderar vi att ni gör en uppföljningsplan. Planen bör ange vad som ska följas upp, hur, när och av vem. Den bör också ange hur resultaten och lärandet ska tas tillvara efter projektets slut.

# Delta i uppstartsmöte

Ni som beviljas stöd kommer att bjudas in till ett uppstartsmöte. Mötet kan vara ett individuellt möte mellan Tillväxtverket och projektet eller hållas samlat för ett flertal projekt med projektstart som sker ungefär samtidigt.

## Syftet med mötet

Uppstartsmötets syfte är dels att ge er information och bästa förutsättningar att driva projektet utifrån de regler och praxis som gäller för EU-projekt och dels att vi på Tillväxtverket ska få insikt i och större förståelse för projektet.

Genom mötet skapar vi också en kontakt mellan er som arbetar i projektet och oss på Tillväxtverket i ett tidigt skede. Allt för att få ett så bra och smidigt projektgenomförande som möjligt.

## Vem ska delta på mötet?

**Vid uppstartsmöten som hålls samlat för flera projekt** ska projektledare och projektkonom delta från projektets sida, i mån av plats kan flera deltagare från projektet delta.

För samverkansprojekt bör eventuell delprojektledare och projektkonom hos samverkansparten delta.

**Vid individuella uppstartsmöten** ska en representant från stödmottagaren, projektledare och projektkonom delta vid mötet. Andra projektmedarbetare är också välkomna att delta, som till exempel företrädare från samverkansparter, följeforskare och upphandlingsansvarig.

Från Tillväxtverket deltar normalt handläggare och granskningsekonom.

# Krav att följa för EU-projekt

Hela det här avsnittet innehåller de formella krav som ställs på er som stödmottagare när ni ska genomföra ert projekt.

Håll er uppdaterade genom att ta del av informationen kontinuerligt och sprid den i er projektorganisation.

# Arbeta mot projektets mål

När ni genomför ert projekt ska ni utgå från ert beslut om stöd. I det finns era mål samt de aktiviteter ni ska genomföra för att uppnå dem.

Tänk på att det är skillnad mellan mål och direkta och mätbara resultat av aktiviteter, till exempel antal deltagande företag i ett projekt. Projektets aktiviteter är den konkreta verksamhet som ska bedrivas under projektperioden och är grunden för att uppnå era mål.

## Rapportera fortlöpande

Ni ska fortlöpande lämna in läges-, och slutrapport för ert projekt där ni ska beskriva den verksamhet som bedrivits samt de resultat ni uppnår. I denna rapportering ska ni koppla era resultat till ert projekts olika mål samt beskriva hur väl ni lyckats i er måluppfyllelse.

Om förutsättningarna för ert projekt ändras ska ni informera Tillväxtverket snarast.

Läs mer om detta på sidan [Informera om ändringar av projektet](#).  
Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region](#).

# Avgrensning från ordinarie verksamhet

Ert projekts aktiviteter ska vara utöver ordinarie verksamhet. Ni som stödmottagare ska säkerställa att aktiviteter och kostnader i projektet är skilda från ordinarie verksamhet.

Aktiviteter som normalt ingår i er ordinarie verksamhet kan inte finansieras med EU-stöd, EU-stödet ska bara användas för tillkommande aktiviteter.

För att en kostnad i projektet ska vara stödberättigande krävs därför att den är tillkommande vilket innebär att det är en kostnad som ni som stödmottagare inte skulle haft om inte projektets verksamhet direkt medfört att kostnaden uppstått.

Det är ett krav att projektets kostnader, intäkter och finansiering särredovisas i bokföringen.

Läs om [krav på särredovisning](#)

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Stödberättigande kostnader

Det här avsnittet beskriver vilka grundläggande krav Tillväxtverket ställer på kostnader för att de ska vara stödberättigande. Avsnittet ger också exempel på kostnader som inte är stödberättigande.

## Grundläggande krav för stödberättigande kostnader

Ni får bara stöd för kostnader som är stödberättigande. Tillväxtverket prövar om en kostnad är stödberättigande i samband med att er ansökan om utbetalning granskas.

### **Kostnader är stödberättigande om de**

- har uppkommit för att genomföra projektet
- är skäligen
- har uppkommit under den projektperiod som är fastställd i ert beslut om stöd
- är förenliga med EU-rättsliga och nationella bestämmelser
- uppfyller de villkor som anges i ert beslut om stöd
- kan styrkas av er som stödmottagare genom fakturakopior, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed, eller som uppfyller de krav som gäller för förenklade redovisningsalternativ.

Alla kostnader ni söker stöd för, med undantag av kostnader som är baserade på förenklade redovisningsalternativ ska vara betalda och bokförda inom projektperioden.

Läs mer om [förenklade redovisningsalternativ](#)

### **Särredovisa projektets kostnader**

För att säkerställa att kostnaderna har uppkommit i syfte att genomföra projektet ska ni särredovisa projektets kostnader, intäkter och finansiering i bokföringen.

Särredovisning innebär att alla transaktioner som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur redovisningen, oavsett om någon annan verksamhet pågår samtidigt eller inte. Särredovisningen ska säkerställas antingen genom att ni använder en särskild redovisningskod i bokföringen eller genom att ni har ett helt separat bokföringssystem för projektet. I samverkansprojekt ska

särredovisningen ske hos varje part som deltar i projektet. Kravet på särredovisning gäller inte för kostnader som är baserade på förenklade redovisningsalternativ, som till exempel indirekta kostnader.

En kostnad är inte stödberättigande om den har ingått i något annat EU-projekt eller finansierats genom något annat offentligt stöd.

### **Stödberättigande kostnader ska också**

- präglas av kostnadseffektivitet
- följa gällande upphandlings- eller inköpsregler
- följa reglerna om informationsskyldighet.

#### **Kostnadseffektivitet**

Alla kostnader i ett EU-projekt ska präglas av kostnadseffektivitet. Det innebär att alla kostnader ska utgå från principerna om sund ekonomisk förvaltning, som bygger på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.

- I praktiken betyder det att kostnader som framstår som oskäliga inte är stödberättigande, varken helt eller delvis.

Läs mer om [kostnadseffektivitet](#).

#### **Upphandlings- och inköpsregler**

Om ni som stödmottagare lyder under reglerna i lagen om offentlig upphandling (LOU) eller lagen om offentlig upphandling i försörjningssektorn (LUF) ska ni tillämpa dessa lagar vid inköp för att kostnaderna ska vara stödberättigande.

Om ni inte lyder under LOU eller LUF ska ni följa det särskilda inköpsförfarande som är baserat på principerna i LOU för att kostnaderna ska vara stödberättigande.

Det framgår av ert beslut om stöd om det är LOU, LUF eller köp enligt det särskilda inköpsförfarandet som gäller för er.

Läs mer om [upphandlings- och inköpsregler på sidan Offentlig upphandling och andra köp](#).

#### **Informationsansvar**

Alla stödmottagare är skyldiga att informera allmänheten om att projektet är delfinansierat av EU. Därför ska ni använda EU:s logotyp i allt material ni tar fram för att informera om eller marknadsföra projektets verksamhet. Kostnader som är kopplade till informationsinsatser som evenemang, utrustning och publikationer är bara stödberättigande om ni har uppfyllt er informationsskyldighet.

Läs mer om [informationsansvar](#).



# Kostnader som i vissa fall är stödberättigande

En del kostnader kan vara stödberättigande under vissa förutsättningar, även om de normalt inte är stödberättigande. Meddela Tillväxtverket redan när ni ansöker om stöd om ni tror att ni kommer att behöva redovisa kostnader för något av följande

- begagnade inventarier
- gåvor
- inköp av fastighet med eller utan byggnad
- moms
- utbildning
- aktiviteter utanför programområdet.

## Begagnade inventarier

Begagnade inventarier är stödberättigande om följande tre villkor är uppfyllda:

1. inget annat stöd för utrustningen har tagits emot
2. utrustningens pris är marknadsmässigt
3. utrustningen har de tekniska egenskaper som behövs för projektet och uppfyller gällande normer och standarder

## Gåvor

Kostnader för gåvor är stödberättigande om gåvan hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information. Ni kan få stöd för gåvor som kostar upp till 450 kronor.

## Inköp av fastighet med eller utan byggnad

Köp av obebyggda och bebyggda fastigheter är stödberättigande om

- kostnaderna utgör högst 10 procent av de totala stödberättigande kostnaderna
- det finns en direkt koppling mellan köpet och syftet med projektet
- ni som stödmottagare kan styrka att inköpspriset inte överstiger marknadsvärdet
- det inte har beviljats några nationella bidrag eller EU-medel för byggnaden under de senaste 10 åren, om fastigheten är bebyggd.

Om ni köper en obebyggd fastighet för att genomföra en miljöskyddsinsats är kostnaderna för köpet bara stödberättigande

om köpet har godkänts av Tillväxtverket. Ni får sedan bara använda fastigheten för det avsedda ändamålet och under den tid som är fastställd i Tillväxtverkets godkännande. Fastigheten får inte användas för jordbruk.

### **Moms**

Moms är en stödberättigande kostnad om ni som stödmottagare saknar avdragsrätt för ingående moms på projektets verksamhet. I så fall ska ni redovisa era kostnader inklusive moms.

Om ni har avdragsrätt för ingående moms på er projektverksamhet får ni däremot inte ta upp moms som en stödberättigande kostnad i projektet. Det innebär att ni ska redovisa era kostnader exklusive moms.

Kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för just ert projekt. De regler som gäller för er ordinarie verksamhet gäller nämligen inte nödvändigtvis för projektet. Mer information om reglerna finns på [Skatteverkets sida om moms och EU-bidrag](#).

### **Utbildning**

Utbildningsaktiviteter är normalt inte stödberättigande. I huvudsak går det bara att få stöd för kostnader för rådgivning och seminarier som är lämpliga för projektet och projektets medverkande organisationer.

Under vissa förutsättningar går det dock att få stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden för kostnader för aktiviteter som normalt faller inom bestämmelserna för Europeiska socialfonden. Det kan till exempel gälla vissa kostnader för utbildning.

Läs mer på sidan [Aktiviteter med socialfonskaraktär](#).

### **Kostnader för aktiviteter utanför programområdet**

Kostnader för aktiviteter utanför programområdet kan under vissa förutsättningar vara stödberättigande.

Läs mer på sidan [Projekt utanför programområdet](#).

## **Kostnader som inte är stödberättigande**

Följande kostnader är inte stödberättigande:

- finansiella kostnader som till exempel transaktionsavgifter, växlingsavgifter och räntekostnader
- böter, sanktionsavgifter eller rättegångskostnader
- kostnader för underleverantörskontrakt, om a) anlitaandet av en underleverantör ökar kostnaden för projektet utan att tillföra något motsvarande värde b) utgiften för underleverantören beräknats med en procentuell andel av totalkostnaden för projektet.

## Indelning av kostnader

När ni budgeterar för projektets kostnader ska ni dela in dem i nedanstående kostnadsslag.

Läs under respektive flik i menyn här nedan, för mer information och exempel hur ni ska redovisa era kostnader.

## Personal

Kostnader för löner är stödberättigande om

- de har uppstått genom arbete i projektet, (och skulle alltså inte ha funnits annars)
- de är bokförda i projektets bokföring
- det finns anställningsavtal och arbetsbeskrivning för den personal som får lön
- ni som stödmottagare inte redan har tagit emot stöd för lönekostnader från annat håll, till exempel genom lönebidrag eller anställningsstöd.

Observera att ni bara ska redovisa *lönekostnader* under kostnadsstället Personal. Lönebidrag som till exempel sociala avgifter, arbetsmarknadsförsäkringar och pension beräknas utifrån ett schablonpåslag och redovisas därför under Schablonkostnader.

Läs mer om hur ni redovisar [schablonkostnader](#).

Traktamente och resekostnader ska ni redovisa under Resor och logi.

När ni ansöker om utbetalning ska ni sammanställa alla lönekostnader i en mall, som ni skickar med själva ansökan. I mallen finns även anvisningar om hur ni fyller i den.

[Mall för sammanställning av personalkostnader](#)

**Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast del i projektet**  
Om ni har personal med projektanställning eller anställda som

avsätter hela eller en fast del av sin arbetstid varje månad för att arbeta i projektet ska ni beräkna lönekostnaden på följande sätt:

- utgå från periodens lönespecifikation
- redovisa periodens bruttolön (månadslön inkl. eventuellt löneväxlat belopp\*, exkl. eventuella förmånsvärden) multiplicerat med andelen arbetstid den anställda arbetar i projektet, även vid semester och annan betald frånvaro
- upprätta ett intyg över hur stor del av arbetstiden den anställda ska arbeta med projektet, om det inte framgår av anställningsavtalet. Intyget ska upprättas innan den anställde påbörjar arbetet i projektet.

\* Så kallad löneväxling sker i de fall då en projektmedarbetare har valt att växla en del av sin månadslön, exempelvis mot en premie för privat tjänstepensionsförsäkring. Ni som stödmottagare kan då redovisa både den bruttolön som betalas ut till medarbetaren och den del som tecknas upp som privat tjänstepension som en stödberättigad personalkostnad. Ett avtal om löneväxling mellan stödmottagaren och den anställde ska finnas.

### [Intyg för projektarbete](#)

Ni behöver inte göra någon tidsredovisning för personal som arbetar heltid eller en fast del i projektet.

### **Exempel**

a) Anna har 40 000 kronor i månadslön och arbetar heltid i projektet. I oktober var hon föräldraledig i några dagar och fick därmed ut en lön på 35 600 kronor, vilket är den stödberättigande lönekostnaden för oktober.

Anna bifogar sin lönespecifikation för att styrka kostnaden.

b) Bo har 30 000 kronor i månadslön beräknat på heltid. Han har en deltidstjänst på 80 procent. Under två år framöver kommer Bo att arbeta 50 procent av sin arbetstid i projektet, och övriga 50 procent i den ordinarie verksamheten. Detta kan styrkas genom intyg och lönespecifikation.

Den stödberättigande lönekostnaden för Bo varje månad är 12 000 kronor och räknas ut så här:

Bos heltidslön multipliceras först med 0,8 eftersom hans tjänstgöringsgrad är 80 procent

(30 000 kronor  $\times$  0,8 = 24 000 kronor).

Denna kostnad multipliceras sedan med 0,5 eftersom Bo bara arbetar 50 procent av sin arbetstid i projektet

(24 000 kronor  $\times$  0,5 = 12 000 kronor).

Exemplet förutsätter att Bo inte har rapporterat någon frånvaro.

### **Personal med månadslön som arbetar varierande del i projektet**

- Om projektet har personal som arbetar ett varierande antal timmar i projektet ska ni beräkna timkostnaden per person enligt följande modell:  $(\text{månadslön} \times 12) / \text{årsarbetstid} = 1\,720 \text{ timmar} = \text{timkostnad}$ . Semesterersättning ingår i timkostnaden. Årsarbetstiden gäller för alla anställda.

Den stödberättigande lönekostnaden är timkostnaden beräknad enligt ovan, multiplicerad med antalet arbetade timmar i projektet.

### **Krav på tidsredovisning**

Personal som arbetar varierad arbetstid i projektet är skyldig att tidredovisa dag för dag. Tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid. Det innebär att ni även ska redovisa den tid som ni arbetat i den ordinarie verksamheten, eller i annat EU-projekt.

**Observera** att all semester, sjukdom och annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.

### **[Mall för tidredovisning](#)**

Om ni har ett eget tidredovisningssystem som visar motsvarande uppgifter som i tidredovisningsmallen får ni använda ett utdrag ur det systemet. Personen som utfört tiden i projektet ska intyga utdraget.

Vid det första redovisningstillfället, eller om lönen ändras, ska ni styrka månadslönen med en lönespecifikation, ett anställningsavtal eller liknande.

### **Exempel**

Carola har 32 000 kronor i månadslön. I oktober har hon arbetat 47 timmar i projektet.

Timkostnaden är  $32\,000 \text{ kronor} \times 12 \text{ månader} = 384\,000 \text{ kronor}$ , dividerat med  $1\,720 \text{ timmar} = 223,25 \text{ kronor per timme}$ .

Den stödberättigande lönekostnaden för oktober blir därför  $47 \text{ timmar} \times 223,25 \text{ kronor} = 10\,492,75 \text{ kronor}$ .

Carola bifogar den tidsredovisning som ligger till grund för kostnaden. Om timkostnaden ändras bifogar hon även sin lönespecifikation för att styrka den nya lönen.

### **Timanställd personal**

Om projektet har timanställd personal ska ni beräkna den stödberättigande lönekostnaden så här:

- Timlön + semesterersättning enligt anställningsavtal eller lönespecifikation  $\times$  antal arbetade timmar i projektet. Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag, och tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdas

arbetstid.

### **Exempel**

David var timanställd i projektet 31 timmar under oktober. Hans timlön var 180 kronor inklusive semesterersättning.

Den stödberättigande lönekostnaden för David i oktober blir 31 timmar x 180 kronor per timme = 5 580 kronor.

David bifogar sin lönespecifikation och tidsredovisning för att styrka kostnaden.

## **Extern sakkunskap och externa tjänster**

Köp av tjänster för extern sakkunskap och externa tjänster som behövs för att genomföra projektet är stödberättigande.

Tjänster som innefattas i schablonen för indirekta kostnader är inte stödberättigande.

Läs mer om [indirekta kostnader](#)

## **Resor och logi**

Följande kostnader för resor och logi är stödberättigande:

- resor som exempelvis biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning och vägtullar
- måltider, om de inte täcks av traktamente
- logi
- visum
- dagtraktamenten.

## **Investeringar, materiel och externa lokaler**

Kostnader för investeringar och materiel är stödberättigande om investeringarna eller materielen köps, hyrs eller leasas av projektet. Investeringar som belastar projektet ska vara budgeterade och godkända i ert beslut om stöd.

Till investeringar räknas kostnader för inköp av utrustning som är avsedd för stadigvarande bruk. Att uppföra eller köpa en byggnad är också en form av investering. En investering bör ha en beräknad ekonomisk livslängd på minst 3 år.

Till kostnader för materiel räknas inköp av utrustning av karaktären förbrukningsmateriel, till exempel laboratoriekemikalier som behövs för projektaktiviter.

Om utrustningen som ni leasar eller köper in kommer att ha ett värde när projektet avslutas kan Tillväxtverket besluta att kostnaden bara är stödberättigande till en viss del.

Om ni säljer utrustningen i samband med att projektet avslutas ska ni räkna av inkomsten från projektets stöd. Om ni säljer eller för över utrustningen till en annan verksamhet under projektperioden måste ni redovisa det som en intäkt i projektet. Investeringar och materiel som innefattas i schablonen för indirekta kostnader är inte stödberättigande. Det gäller till exempel kontorsutrustning för projektpersonal.

Läs mer under [Schablonkostnader](#).

### **Externa lokaler**

Hyra för externa lokaler kan vara stödberättigande. Med externa lokaler menas lokaler som inte är projektpersonalens kontorslokaler eller egna seminarie-, konferens- eller möteslokaler. Exempel på externa lokaler är lokaler för laboratorie-, inkubator- eller testbäddsverksamhet.

De kostnader för externa lokaler ni kan få stöd för är hyra för den andelen av lokalytan och den tid ni använder lokalerna enbart för att genomföra aktiviteter i projektet. Ni ska kunna visa antingen en separat faktura för de externa lokalerna eller en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel av hyran som har direkt med era projektaktiviteter att göra.

Kostnader för projektpersonalens kontor omfattas alltid av schablonen för indirekta kostnader. Ni ska därför inte redovisa kostnader för kontorslokaler för projektpersonalen som en direkt kostnad, även om separat faktura finns. Det gäller oavsett vem som äger lokalerna och var de ligger.

Om ni som stödmottagare har lokaler, som inte är kontorslokaler, inom er organisation som behövs i projektverksamheten, till exempel en laboratorielokal kan den faktiska kostnaden för användandet av lokalen vara stödberättigande. Det spelar ingen roll vilken hyra ni som stödmottagare eventuellt brukar ta av andra som hyr lokalen, endast den faktiskt visade kostnaden kan vara stödberättigande i projektet.

### **Exempel**

I ett projekt arbetar en projektledare, en projektekonom och fem forskare. Alla sju har kontor där de utför en del av projektarbetet. Kontorslokalerna innefattas i schablonen för indirekta kostnader, och får därför inte redovisas under något annat kostnadsslag än schablonkostnader.

De fem forskarna använder dessutom ett laboratorium för att undersöka om en tidigare oprövad teknik kan användas för att minska koldioxidutsläppen i regionen.

Stödmottagaren kan visa att hyran för hela laboratoriet under november månad är 40 000 kronor.

De fem forskarna använder 50 procent av laboratorieytan för projektetaktiviteter i genomsnitt 50 procent av tiden under november.

Den stödberättigande kostnaden för externa lokaler i november blir då  $(40\ 000\ \text{kronor} \times 0,5) \times 0,5 = 10\ 000\ \text{kronor}$ .

## Investeringar i portföljbolag

Kostnadsslaget ska innehålla de investeringar som sker i portföljbolag. Kostnadsslaget förekommer endast inom projekttypen Finansieringsinstrument och ska enbart användas där.

## Schablonkostnader

Projektets lönebikostnader och indirekta kostnader ska beräknas med ett schablonpåslag.

### Lönebikostnader

Projektets lönebikostnader ska beräknas med ett lönekostnadspåslag. Lönekostnadspåslaget är ett schablonpåslag på 42,68 procent av periodens lönekostnader i kostnadsslaget personal. Påslaget motsvarar ett genomsnitt av lagstadgade arbetsgivaravgifter, kollektivavtalade pensioner samt avtalsförsäkringar för hela arbetsmarknaden.

Ni ska använda schablonen för all personal i projektet, oavsett vilka faktiska lönebikostnader ni har för personalen.

Ni behöver inte bokföra lönebikostnaderna på projektet. Eftersom de stödberättigande lönebikostnaderna beräknas med schablonen behöver ni inte heller skicka in kopior på betalda pensionspremier och liknande.

Eventuella skattepliktiga traktamenten och reseersättning som redovisas i kostnadsslaget resor och logi utgör inte underlag för lönebikostnader.

### Exempel



Om den stödberättigande lönekostnaden för Anna var 35 600 kronor i oktober, blir de stödberättigande lönebikostnaderna för Anna  $35\,600 \text{ kronor} \times 0,4268 = 15\,194 \text{ kronor}$ .

### **Indirekta kostnader**

Om ert projekt har stödberättigande personalkostnader ska ni beräkna projektets stödberättigande indirekta kostnader enligt särskilda schabloner som Tillväxtverket tagit fram.

Syftet med schablonerna är att förenkla kostnadsredovisningen för er som stödmottagare. Ni slipper att registrera fakturor och kvitton för vissa kostnader i er ansökan om utbetalning, något som tidigare visat sig varit svårt att redovisa på rätt sätt. Det gäller bland annat kostnader för resurser som används både i projektet och i organisationens ordinarie verksamhet.

Grundprincipen är att schablonerna för indirekta kostnader innefattar alla typer av kostnader som räknas upp i listan nedan. Vid enstaka tillfällen under projekttiden kan Tillväxtverket medge att ni redovisar kostnader enligt listan som direkta kostnader, förutsatt att följande tre villkor är uppfyllda:

1. Kostnaden avser en eller flera klart avgränsade projektaktiviteter som förekommer högst två gånger per år i genomsnitt under projektperioden.
2. Kostnaden för varje aktivitet ska uppgå till minst några tusental kronor och vara tydligt specificerad på en eller flera fakturor som avser projektet och inget annat.
3. Aktiviteten ska vara godkänd i förväg av Tillväxtverket. Antingen genom att det framgår av aktivitetsplanen i beslutet om stöd att denna typ av aktivitet är en naturlig del av projektets verksamhet. Eller att ni tillfrågar Tillväxtverket innan respektive aktivitet genomförs, och inväntar Tillväxtverkets godkännande.

I schablonen ingår kostnader för:

- kontorslokaler för projektpersonal, till exempel kostnader för hyra, el, gas, värme, vatten, säkerhet, underhåll, städning och reparationer av projektpersonalens kontor. Med kontorslokaler menas även egna lokaler som används för seminarier, konferenser och möten inom projektet.

- inköp, avskrivning, hyra, leasing, reparation och underhåll av kontorsutrustning för projektpersonal, till exempel möbler och datorer inklusive programvaror
- försäkringsavgifter och skatter för kontorslokaler och för kontorsutrustning
- IT-system
- utbildning och annan kompetensutveckling
- sjuk- och hälsovård för projektpersonal
- frisk- och personalvård för projektpersonal
- frukt, fika, fikabröd, lunch och annan förtäring för projektpersonal
- personalfester, personalutflykter och andra trivselaktiviteter för projektpersonal
- projektpersonalens deltagande i informationsmöten, planeringskonferenser, kick-off, grupputveckling och liknande aktiviteter
- övriga indirekta kostnader i organisationen, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring och juridik
- kontorsmaterial
- kontorsservice
- kopiering
- reception
- registratur och arkivering
- rekryteringskostnader, till exempel annonsering av tjänst
- bankavgifter för konton och kort
- kommunikation, till exempel telefon, fax, internet, porto, visitkort
- böcker och tidningar
- parkeringskostnader
- medlemsavgifter

### **Tillväxtverkets definitioner i detta sammanhang**

**Projektpersonal** avser personal som är anställd hos stödmottagaren, eller hos samverkansparter i ett samverkansprojekt, och där de stödberättigande personalkostnaderna utgör underlag för schablonpåslag för indirekta kostnader.

**Egna lokaler** avser lokaler som ingår i stödmottagarens (eller samverkansparternas i ett samverkansprojekt) ordinarie lokalbestånd och nyttjas av projektets personal, samverkansparternas personal samt eventuellt inhyrda konsulter.

**Direkt kostnad** är en kostnad för något annat än det som nämns i listan ovan, förutsatt att den har en direkt koppling till projektgenomförandet och kan verifieras med bokförings- och fakturaunderlag. En direkt kostnad ska gå att utläsa av en faktura direkt ställd till projektet. Den får inte utgöra en schablonandel av en större faktura. För att vara stödberättigande ska en direkt kostnad gå att redovisa i något av kostnadsslagen

1. Personal
2. Extern sakkunskap och externa tjänster
3. Resor och logi, eller
4. Investeringar, materiel och externa lokaler

Det finns två olika schablonsatser för de indirekta kostnaderna, beroende på vilken typ av stödmottagare ni är:

- 20 procent för universitet och högskolor
- 15 procent för övriga stödmottagare.

Schablonerna beräknas som ett påslag på de stödberättigande personalkostnaderna inklusive lönebikostnader.

### **Exempel**

a) Ett universitet har oktober–december haft stödberättigande lönekostnader på 1 000 000 kronor i ett projekt.

De stödberättigande personalkostnaderna inklusive lönebikostnader enligt Tillväxtverkets schablon blir då 1 000 000 kronor + (1 000 000  $\times$  0,4268) = 1 426 800 kronor.

De stödberättigande indirekta kostnaderna för kvartal 4 blir 1 426 800 kronor  $\times$  0,2 = 285 360 kronor.

b) En ekonomisk förening har april–juni haft stödberättigande lönekostnader på 150 000 kronor i ett projekt.

De stödberättigande personalkostnaderna inklusive lönebikostnader enligt Tillväxtverkets schablon blir då 150 000 kronor + (150 000  $\times$  0,4268) = 214 020 kronor.

De stödberättigande indirekta kostnaderna för kvartal 2 blir 214 020 kronor  $\times$  0,15 = 32 103 kronor.

## **Enhetskostnader**

Har ert projekt kostnader för personal som arbetar med socialfondsinsatser ska de beräknas utifrån de regler som Svenska ESF-rådet har fastställt i socialfondsprogrammet. I socialfondsprogrammet beräknas personalkostnaderna utifrån en enhetskostnad per timme. Om ert projekt har

personalkostnader för socialfondsinsatser ska ni använda dessa enhetskostnader även i regionalfondsprogrammet.

Kostnaderna ska redovisas i kostnadsslaget Enhetskostnader, och inte Personal.

Läs socialfondens [dokument om att budgetera i socialfonden 2014-2020](#).

## Projektintäkter

Om ert projekt ger upphov till intäkter under projektets gång ska ni redovisa intäkterna löpande.

Med projektintäkter avses till exempel intäkter från

- biljetter
- försäljning
- deltagaravgifter
- uthyrning
- tjänster som projektet tillhandahåller.

Om en intäkt har ett direkt samband med projektverksamheten ska ni reducera de stödberättigande kostnaderna med motsvarande summa.

När ni redovisar projektets intäkter på kostnadsslaget Projektintäkter kommer de totala kostnaderna att reduceras med summan för det kostnadsstället. Om intäkten bara har ett visst samband med verksamheten ska ni beräkna intäkten med hjälp av en lämplig fördelningsmodell.

Om ert projekt genererar nettoinkomster efter projektavslut gäller särskilda regler.

Läs mer om [nettoinkomster](#).

## Offentliga bidrag i annat än pengar

Offentliga bidrag i annat än pengar räknas bara som stödberättigande kostnader om bidraget består i tillhandahållande av

- varor
- tjänster, till exempel arbetstid
- mark och fastigheter
- bygg- och anläggningsarbeten.

Offentliga bidrag i annat än pengar är en kostnad i projektet, men betalas inte av er som stödmottagare. Kostnaden finns i

stället redovisad hos någon offentlig organisation, som räknas som medfinansierare i projektet. Ett exempel kan vara en kommun som bidrar till projektet genom att tillhandahålla lokaler för projektets verksamhet.

Kostnaden tas upp i projektets kostnadsbudget under Offentliga bidrag i annat än pengar, och redovisas samtidigt på motsvarande ställe i finansieringsbudgeten.

Värdet på bidrag i annat än pengar får inte vara högre än det som i allmänhet accepteras på marknaden, det vill säga marknadsvärdet.

Värdet för arbetad tid för personal från en medfinansierare som arbetar i projektet är bestämt till 330 kr per arbetstimme.

När ni ansöker om utbetalning ska ni verifiera medfinansieringen med underlag från den aktör som har betalat och bokfört kostnaden. I de fall kostnaden består av arbetad tid, ska ni verifiera den arbetade tiden med tidsredovisning.

[Mall för tidsredovisning](#)

[Mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar](#)

### **Krav på tidsredovisning**

Personal från en medfinansierare som bidrar med arbetstid i projektet är skyldig att tidsredovisa dag för dag. Tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid. Det innebär att ni även ska redovisa den tid som ni arbetat i den ordinarie verksamheten, eller i annat EU- projekt.

**Observera** att all semester, sjukdom och annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.

Om medfinansieraren har ett eget tidsredovisningssystem som visar motsvarande uppgifter som i tidsredovisningsmallen får ni använda ett utdrag ur det systemet. Personen som utfört tiden i projektet ska intyga utdraget.

### **Värdet för offentlig medfinansiering i form av arbetad tid**

Om ert projekt har offentlig medfinansiering i form av arbetad tid för personal från en medfinansierare som arbetar i projektet ska ni använda en standardkostnad på 330 kronor per arbetstimme.

Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har. 330 kr per arbetstimme motsvarar den genomsnittliga lönenivån på den offentliga marknaden. Den offentliga medfinansieraren behöver inte projektbokföra de faktiska kostnaderna.

Ni måste tidsredovisa den arbetade tiden.

## Exempel

Personalen hos en offentlig aktör som medfinansierar projektet via arbete har juli–september arbetat 138 timmar i projektet. Den stödberättigande offentliga medfinansieringen i annat än pengar för kvartal 3 blir då  $138 \text{ timmar} \times 330 \text{ kronor per timme} = 45\,540 \text{ kronor}$ .

Om något offentligt bidrag i annat än pengar skulle falla bort, fastän det finns med i de uträkningar som står i er budget och i ert beslut, leder det till att också EU-medlen reduceras.

## Privata bidrag i annat än pengar

Privata bidrag i annat än pengar räknas bara som stödberättigande kostnader om bidraget består i tillhandahållande av

- varor
- tjänster (till exempel arbetstid)
- mark och fastigheter
- bygg- och anläggningsarbeten.

Privata bidrag i annat än pengar är en kostnad i projektet, men betalas inte av er som stödmottagare. Kostnaden finns redovisad hos någon privat organisation, som räknas som medfinansiär i projektet. Ett exempel kan vara ett privat företag som bidrar till projektet genom att tillhandahålla lokaler för projektets verksamhet.

Kostnaden tas upp i projektets kostnadsbudget under Privata bidrag i annat än pengar, och redovisas samtidigt på motsvarande ställe i finansieringsbudgeten.

Värdet på bidrag i annat än pengar får inte vara högre än det som i allmänhet accepteras på marknaden, det vill säga marknadsvärdet.

Värdet för arbetad tid för personal från en medfinansiär som arbetar i projektet är bestämt till 330 kronor per arbetstimme.

När ni ansöker om utbetalning ska ni verifiera medfinansieringen med underlag från den aktör som har betalat och bokfört kostnaden. I de fall kostnaden består av arbetad tid, ska ni verifiera den arbetade tiden med tidsredovisning.

[Mall för tidredovisning](#)

[Mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar](#)

### Krav på tidsredovisning

Personal från en medfinansiär som bidrar med arbetstid i

projektet är skyldig att tidredovisa dag för dag. Tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid. Det innebär att ni även ska redovisa den tid som ni arbetat i den ordinarie verksamheten, eller i annat EU-projekt.

**Observera** att all semester, sjukdom och annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.

### [Mall för tidredovisning](#)

Om medfinansiären har ett eget tidredovisningssystem som visar motsvarande uppgifter som i tidredovisningsmallen får ni använda ett utdrag ur det systemet. Personen som utfört tiden i projektet ska intyga utdraget.

### **Värdet för privat medfinansiering i form av arbetad tid**

Om ert projekt har privat medfinansiering i form av arbetad tid för personal från en medfinansiär som arbetar i projektet ska ni använda en standardkostnad på 330 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har.

330 kr per arbetstimme motsvarar den genomsnittliga lönenivån på den privata marknaden. Den privata medfinansiären behöver inte projektbokföra de faktiska personalkostnaderna.

Ni måste tidsredovisa den arbetade tiden.

### **Exempel**

Personalen hos ett privat företag som medfinansierar projektet via arbete har juli–september arbetat 138 timmar i projektet. Den stödberättigande privata medfinansieringen i annat än pengar för kvartal 3 blir då  $138 \text{ timmar} \times 330 \text{ kronor per timme} = 45\,540 \text{ kronor}$ .

Om något privat bidrag i annat än pengar skulle falla bort, fastän det finns med i de uträkningar som står i er budget och i ert beslut, leder det till att också EU-medlen reduceras.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Förenklade redovisningsalternativ

Vissa kostnader ska redovisas med förenklade redovisningsalternativ. Med det menas att kostnaderna ska baseras på schabloner eller enhetskostnader istället för faktiska kostnader.

Ni ska använda förenklade redovisningsalternativ för

- indirekta kostnader
- lönebikostnader
- personalkostnader för socialfondsinsatser

Mer information hittar ni på sidan [Schablonkostnader](#) och på sidan [Enhetskostnader](#)



# Offentlig upphandling och andra köp

Om ert projekt kommer att göra offentliga upphandlingar eller andra köp ska ni anpassa er projektorganisation och projektplan efter det.

Arrangera projektet så att ni har både den kompetens och den tid som behövs för att genomföra upphandlingarna och köpen på ett korrekt sätt.

Från årsskiftet 2016/17 gäller tre nya upphandlingslagar;

- lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU
  - lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, LUF
- Dessa två lagar ersätter den numera upphävda lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster.

Dessutom har en helt ny upphandlingslag börjat gälla:

- lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner, LUK

När ni upphandlar ska ni också ta hänsyn till de upphandlingar ni gör i er löpande verksamhet utanför projektet, till exempel när ni beräknar direktupphandlingsbeloppet.

## Bemanna projektet med upphandlingskompetens

Ert projekt ska ha tillgång till goda kunskaper om LOU och LUF samt LUK. Om ni som stödmottagare inte omfattas av dessa lagar ska någon eller några i projektet ha goda kunskaper om det särskilda inköpsförfarandet som baseras på principerna i LOU. Det här innebär det särskilda inköpsförfarande baserat på principer i LOU (se nedan).

## Ta fram en upphandlingsplan

När ni ansöker om stöd ska ni som stödsökande lämna in en upphandlingsplan, som tydligt visar vilka upphandlingar ni planerar att göra och vilka upphandlingsformer ni ska använda enligt LOU, LUF eller LUK.

[Mall för preliminär upphandlingsplan](#)

Om ni bara ska göra köp enligt det särskilda inköpsförfarande som bygger på principerna i LOU behöver ni inte lämna in någon plan.

## **Inköpsförfarande baserat på principerna i LOU**

För stödmottagare som inte omfattas av LOU, LUF eller LUK gäller särskilda regler. Det särskilda inköpsförfarandet är baserat på principerna i LOU.

Inköpsförfarandet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling som framgår av 19 kap. 7 §. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna.

### **Under direktupphandlingsgränsen:**

För köp under beloppet för direktupphandlingsgränsen krävs ingen konkurrensutsättning. Vid köp som överstiger 100 000 kronor ska ni som stödmottagare skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation så kan det finnas grund för att underkänna kostnaden.

### **Över direktupphandlingsgränsen:**

Köp över beloppet för direktupphandling ska konkurrensutsättas. Stödmottagaren ska ställa en skriftlig förfrågan till minst två potentiella leverantörer och samma underlag ska skickas till samtliga leverantörer. Förfrågan och svar från potentiella leverantörer ska vara skriftliga. Ni som stödmottagare ska skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation kring detta så finns det grund för att underkänna kostnaden.

Ni som stödmottagare ska, enligt förordning (2014:1383) om förvaltning av EU:s strukturfonder, följa de principer som framgår av 4 kap. 1 § LOU vid köp, hyra och leasing. Hyra omfattar inte hyra av fastighet utan avser hyra av tjänster, maskiner och dylikt.

De principer som anges i 4 kap. 1 § LOU är principerna om icke-

diskriminering, likabehandling, ömsesidigt erkännande, proportionalitet och öppenhet.

### **Beskrivning av principerna**

**Icke-diskriminering** innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera en leverantör på grund av omständigheter som exempelvis nationalitet.

Den upphandlande myndigheten får därmed inte ställa krav som enbart svenska företag kan känna till eller utföra.

**Likabehandling** innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer ska till exempel få tillgång till samma information samtidigt så att ingen leverantör gynnas framför någon annan.

Det kan strida mot likabehandlingsprincipen om det för en viss vara eller tjänst ställs krav på tillverkare, varumärke eller patent. Exempel på när en situation kan strida mot principen för likabehandling är när en tidigare anställd eller företrädare för köparen går över till en av leverantörerna, eller om en anställd eller företrädare för köparen har en anhörig som företräder en av leverantörerna eller sitter i leverantörens styrelse. Samma gäller om en anställd eller företrädare för en av leverantörerna sitter i köparens styrelse.

Även nära vänskap eller tidigare köp mellan köpare och säljare kan ligga till grund för att en situation kan anses strida mot likabehandlingsprincipen.

Exempel på rättsfall som berör frågan om konsultjäv:

- [Kammarrätten i Göteborg dom 1999-08-27, mål nr 2365-1999](#)
- [Kammarrätten i Jönköping 828-10](#)
- [Kammarrätten i Stockholm 6986-09](#)

**Öppenhet** (även kallad transparensprincipen) innebär att köparen är skyldig att skapa öppenhet och förutsebarhet om köpet och lämna information om hur köpet ska gå till rent praktiskt. Det innebär bland annat att förfrågan ska vara tydlig och innehålla samtliga krav som ställs.

**Proportionalitet** innebär att kraven på leverantören och på varan eller tjänsten ska ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som ska köpas. De krav som ställs ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med köpet.

**Ömsesidigt erkännande** innebär att intyg och certifikat, som

utfärdats av en myndighet i en EU-medlemsstat, ska vara giltiga också i övriga EU-/EES-länder. Detta kopplas till den grundläggande EU-rättsliga principen om fri rörlighet för varor och tjänster samt principen om etableringsfrihet.

## Direktupphandling

Vid direktupphandling görs ett undantag från lagens krav på annonsering och öppen konkurrens. Detta förfarande är i princip utan formkrav som används för enstaka upphandlingar till mindre belopp. Det finns dokumentationsplikt på upphandlingar över 100 000 kronor.

### Belopp för direktupphandling

Från januari 2016 är beloppet för direktupphandling 534 890 kronor för LOU, 993 368 kronor för LUF, 2 387 903 kronor för LUK.

### Köp under beloppet för direktupphandling

- För köp under beloppet för direktupphandling krävs ingen konkurrensutsättning.
- Vid köp som överstiger 100 000 kronor ska stödmottagare skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som ska vara i form av mail, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans.

Tänk på att det inte enbart det aktuella köpet som räknas, utan även andra köp av samma slag som genomförts under räkenskapsåret, 19 kap. 8 § LOU. Observera att räkenskapsåret för projekten beräknas för den tid som projektet fortlöper, det vill säga för projektperioden. Läs mer om [köp av samma slag](#) (Vägledningen är inte uppdaterad utifrån nya LOU men sakfrågan är densamma.)

Exempel på direktupphandlingar av samma slag:

- [Kammarrätten i Jönköping 2510-13](#)
- [Kammarrätten i Stockholm 6531-15](#)
- [Förvaltningsrätten i Stockholm 16471-15](#)

### Köp över beloppet för direktupphandling

- Köp över beloppet för direktupphandling ska konkurrensutsättas. Ni som stödmottagare ska ställa en skriftlig förfrågan till minst två potentiella leverantörer. Samma underlag ska skickas till samtliga

leverantörer.

- Förfrågan och svar från potentiella leverantörer ska vara skriftliga.
- Ni som stödmottagare ska skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentation, som kan vara i form av mail, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans.

### **Konkurrens**

Ett köp blir nästan alltid bättre om fler än en leverantör får möjlighet att lämna anbud. Att genomföra en konkurrensutsättning kan vara enkelt.

Konkurrensutsättning kan till exempel ske genom:

- ett antal telefonsamtal, här ska konkurrensutsättning redovisas skriftligt till exempel genom en tjänsteanteckning
- via mejl
- via upphandlingsverktyg
- via en annons på organisationens webbplats
- via en offentlig annonsdatabas

## **Stödmottagarens ansvar**

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och köp följer LOU, LUF, LUK eller det särskilda inköpsförfarande som bygger på principerna i LOU.

Tillväxtverket ger inte råd i hur ni ska genomföra enskilda upphandlingar och köp. Därför är det viktigt att ni arrangerar projektet så att ni har den kompetens som behövs för att genomföra de upphandlingar och köp som ingår i projektet.

## **Koppling mellan stödmottagare och leverantör**

Upphandlingar och köp där det finns en koppling mellan stödmottagare och leverantör (intressekonflikt) riskerar att stå i strid med LOU, LUF, LUK och det särskilda inköpsförfarande som bygger på principerna i LOU.

Exempel på sådana kopplingar är när

- en leverantör varit anställd hos stödmottagaren
- en leverantör sitter i stödmottagarens styrelse eller projektets styrgrupp
- en anställd hos stödmottagaren sitter i leverantörens styrelse

- en anställd hos stödmottagaren har en anhörig som företräder leverantören.
- Ytterligare kopplingar som kan strida mot regelverket är när
- stödmottagaren köpt eller upphandlat av leverantören tidigare
- stödmottagaren och leverantören är nära vänner
- köpet eller upphandlingen är anpassat för leverantören.

## Lagen om upphandling av koncessioner, LUK

Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner, LUK, är för tilldelning av bygg- och tjänstekoncessioner som gäller från 1 januari 2017. Den har ungefär samma struktur som LOU och LUF men allmänt sett är reglerna i LUK mindre detaljerade.

Läs mer om [LUK](#)

## Avropa befintliga ramavtal

Om ni har ramavtal som ni har upphandlat för er löpande verksamhet kan ni välja att avropa på dem och använda tjänsterna i projektet, om de täcker projektets behov.

Det gäller också ramavtal som Statens inköpscentral har upphandlat, förutsatt att ni har rätt att använda de avtalen. Det finns alltså inga krav på att projektet ska genomföra de planerade upphandlingarna eller köpen.

Ni får bara avropa de tjänster eller varor som ramavtalet omfattar. Det betyder att ni inte får sträcka ut eller ändra ett ramavtal för att det ska passa projektet.

## Upphandling i samverkansprojekt

Om ert projekt är ett samverkansprojekt ska stödmottagaren tydliggöra vilken eller vilka parter som ska genomföra era upphandlingar eller köp.

Stödmottagaren ska också se till att samverkansparten har en ändamålsenlig organisation och den kompetens som krävs för att genomföra de planerade upphandlingarna eller köpen.

Läs mer på sidan [Samverkansprojekt](#).

Vid upphandling och köp i samverkansprojekt beräknas

direktupphandlingsbeloppet samman för samtliga parter i projektet. Samverkansparterna får alltså inte var för sig köpa eller handla varor av samma slag för direktupphandlingsbeloppet utan samtliga upphandlingar och köp i projektet ska läggas samman.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Informations-ansvar

I det här avsnittet framgår de krav på informationsansvar som ni som stödmottagare har för ert projekt. Här kan ni bland annat läsa om hur ni ska använda logotypen och vad som gäller för affischer, skyltar och plaketter.

Ni som stödmottagare är skyldiga att informera om det stöd ni erhållit från Europeiska regionala utvecklingsfonden. Observera att Tillväxtverket kan återkräva hela eller delar av stödet om ni inte uppfyller informationskraven.

## Allmänna krav

I allt material som ni framställer för att informera om eller marknadsföra ert projekt ska stödet från Europeiska regionala fonden framgå.

**Under tiden som projektet pågår** ska stödmottagaren informera allmänheten om stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden genom att:

1. ge en kort beskrivning av projektet, inklusive projektets syfte och resultat, på projektets webbplats, om det finns en sådan. På webbplatsen ska det också framgå att projektet fått stöd från Europeiska unionen, och
2. sätta upp minst en affisch med information om projektet och att projektet fått stöd från Europeiska unionen på en plats som är tydligt synlig för allmänheten. Affisken behövs inte för projekt som omfattas av punkterna 5 och 6 nedan

### **Stödmottagaren ska också se till:**

3. att de som medverkar i projektet har fått information om stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden, och
4. att alla handlingar som rör genomförandet av projektet och som är avsedda för allmänheten eller deltagarna, inklusive närvarointyg och andra intyg, innehåller en uppgift om att projektet fått stöd från Europeiska unionen, och
5. att det för varje projekt, där det totala offentliga stödet överstiger 500 000 EUR och som omfattar infrastruktur eller byggverksamhet, sätts upp en tillfällig skylt av betydande storlek. På skylten eller plaketten ska projektets namn och huvudsakliga mål finnas med. Skylten ska placeras där projektet genomförs och där den är tydligt synlig för allmänheten.

**Senast tre månader efter att projektet avslutats ska**



stödmottagaren

6. sätta upp en permanent skylt eller plakett av betydande storlek om projektet uppfyller följande kriterier:

- a) det totala offentliga stödet till projektet överstiger 500 000 EUR, och
- b) projektet finansierar infrastruktur eller byggverksamhet eller inköp av fysiska föremål.  
Skylten eller plaketten ska

- innehålla projektets namn och huvudsakliga mål samt EU-logotypen - namn, mål och logotyp ska utgöra minst 25 procent av ytan. EU-logotypen ska vara minst lika stor, i höjd eller bredd, som den största av eventuella övriga logotyper.
- placeras där projektet genomfördes och där den är tydligt synlig för allmänheten.

Detta framgår av [Europaparlamentets och rådets förordning \(EU\) nr 1303/2013, bilaga XII art 2.2 punkt 5.](#)

Mer om [informationsansvar](#)

## Om logotypen

Logotypen ska användas i allt material som framställs för att informera om och/eller marknadsföra ert projekts verksamhet.

Det gäller exempelvis på webbplatsen och i material till konferenser, seminarier, mässor, utbildningar och tävlingar. Exempel på material där logotypen ska finnas med är broschyrer, affischer, PowerPoint-presentationer, annonser och filmer.

Europeiska regionala utvecklingsfondens logotyp består av:

- Europeiska unionens flagga
- texten Europeiska unionen,
- texten Europeiska regionala utvecklingsfonden

### Riktlinjer och exempel på hur ni bör använda logotypen

Det finns två olika varianter av logotypen

- Flagga till vänster med text till höger
- Flagga med centrerad text under



EUROPEISKA  
UNIONEN  
Europeiska  
regionala  
utvecklingsfonden



EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska regionala  
utvecklingsfonden

Både den vänsterställda och den centrerade versionen av logotypen finns i färg och i svartvitt samt med svensk och engelsk text.

Båda varianterna, som också uppfyller de krav som anges i kommissionens förordningar, finns att ladda ner på sidan

[Logotyp.](#)

### **Minsta storlek på logotypen**

Logotypen får inte var mindre än att texten i logotypen går att läsa i det sammanhang där den förekommer. Om en skylt exempelvis placeras invid en gång- och cykelväg ska logotypen vara anpassad i storlek så att texten går att läsa från vägen. Om det förekommer fler logotyper på materialet ska flaggan i EU-logotypen vara minst i samma storlek, till höjd eller bredd, som den största av övriga logotyper ([artikel 4 punkt 5 i förordning \(EU\) nr 821/2014.](#))

På små reklamföremål, exempelvis en penna, där utrymmet är för litet för att hela logotypen ska få plats, har ni möjlighet att använda enbart flaggan med texten Europeiska unionen. Som rekommendation bör bredden på flaggan inte vara mindre än 16 mm för vänsterställd logotyp och 24,5 mm för centrerad logotyp. För att logotypen ska synas tydligt bör inte heller något annat element eller text placeras närmare logotypen än en yta motsvarande emblemet halva höjd.

## **Placera logotypen väl synligt**

Ni ska placera logotypen på en framträdande plats på materialet. På webbplatsen ska logotypen vara väl synlig utan att besökaren behöver skrolla.

Logotypen ska alltid kontrastera mot bakgrunden och en ljus bakgrundsfärg är att föredra. Om bakgrunden är mörk ska ni använda en logotyp med vit text och vit bård runt emblemet.

## **Logotypens färger**

Logotypen ska publiceras i färg på ert projektets webbsidor. I andra fall får en enfärgad version användas om det inte är möjligt att använda logotypen i färg.

Använd färgkoderna nedan för att återge logotypens färger då den ska användas för tryck (CMYK och Pantone) och för att visas på skärm (RGB).

**Pantone Reflex Blå** (för den blå rektangelns yta)



För tryck - färgvärden i CMYK

- Cyan 100 %
- Magenta 80 %
- Yellow 0 %
- Black 0 %

För internet - färgvärden i RGB

- R = 0
- G = 51
- B = 153

**Pantone Gul** (för stjärnorna)



Färgvärden i CMYK

- Cyan 0 %
  - Magenta 0 %
  - Yellow 100 %
  - Black 0 %
- För internet - färgvärden i RGB
- R = 255
  - G = 204
  - B = 0

### Enfärgad logotyp

Om det inte är möjligt att använda logotypen i färg ska rektangelns kontur vara svart, bakgrunden vit och stjärnorna svarta. Om bakgrunden måste vara mörk ska ni använda den enfärgade logotypen med vit text och vit bård.

För andra varianter av logotypen, kontakta [kommunikation@tillvaxtverket.se](mailto:kommunikation@tillvaxtverket.se)

## Affisch i A3-format

Ni som tagit emot stöd ur Europeiska regionala utvecklingsfonden ska sätta upp minst en affisch med information om projektet på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad.

På affischen, som ska vara i minst A3-format, ska det framgå att ert projekt har fått stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden.



De projekt som omfattas av kraven om att sätta upp skyltar eller plaketter behöver inte sätta upp affischer. Vilka projekt det är läser du om under Skyltar och plaketter nedanför.

### Så får ni affischen

Tillväxtverket har tagit fram affischer i A3-format som projekt som beviljats stöd erbjuds att använda. I vissa fall delas de ut i samband med uppstartsmötet som ni kommer att bli kallade till. Ni kan också beställa affischen direkt hos tryckeriet.

### **Beställ hos tryckeriet**

Skicka e-post till: [info@eprint.se](mailto:info@eprint.se)

Skriv antal affischer och leveransadress i mailet.

### **Om ni utformar affischen själva**

Väljer ni att utforma en egen affisch i A3-format ska ni följa reglerna som gäller för detta vilket ni kan läsa om i [förordningarna \(EU\) nr 1303/2013](#) och [\(EU\) nr 821/2014](#).

## **Skyltar och plaketter**

För er som stödmottagare i ett projekt som fått ett sammanlagt offentliga stöd (nationellt och från EU) större än 500 000 euro och om projektet finansierar infrastruktur eller byggverksamhet eller inköp av fysiskt föremål gäller särskilda regler för skyltar och plaketter, under och efter projekttiden.

### **Under projekttiden**

Om det sammanlagda offentliga stödet (nationellt och från EU) är större än 500 000 euro och projektet finansierar infrastruktur eller byggverksamhet ska ni sätta upp en tillfällig skylt, i betydande storlek, på den eller de platser där ni genomför arbetet.

På skylten ska projektets namn och huvudsyfte finnas med.

Logotypen för Europeiska regionala utvecklingsfonden ska uppta minst 25 procent av skyltens yta.

### **Efter projekttiden**

Om det sammanlagda offentliga stödet (nationellt och från EU) är större än 500 000 euro och projektet finansierar infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten eller inköp av fysiskt föremål ska ni som stödmottagare sätta upp en stor permanent plakett eller skylt senast tre månader efter att projektet är avslutat.

På plaketten eller skylten ska projektets namn och huvudsyfte finnas med. Logotypen för Europeiska regionala utvecklingsfonden ska uppta minst 25 procent av skyltens yta.

### **Om det inte finns ett fysiskt föremål att sätta skylten eller plaketten på**

Om det inte går att sätta upp en permanent plakett på ett fysiskt

föremål ska ni som stödmottagare vidta andra lämpliga åtgärder för att informera om stödet från Europeiska unionen. Driver ni exempelvis ett bredbandsprojekt kan det vara lämpligt att placera permanenta skyltar vid infarterna till de samhällen som fått bredband med stöd av EU och/eller att informera om stödet på de berörda aktörernas webbplatser.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Särskilda projekttyper och aktiviteter

Några typer av projekt och aktiviteter omfattas av särskilda krav. På avsnittets undersidor kan ni läsa om vilka krav som ställs när ni genomför ert projekt.

Vill ni veta mer om respektive projekttyp eller aktivitet, läs på sidan [Särskilda projekttyper och aktiviteter](#)

## Förstudier

För förstudier finns det inga speciella krav vad det gäller genomförande eller rapportering utöver det som gäller övriga projekt.

[Övriga särskilda regler för förstudier](#)

## Samverkansprojekt

Här beskriver vi vilka krav som ställs om ni genomför ett samverkansprojekt.

Vill ni veta mer om respektive projekttyp eller aktivitet, läs på sidan [Särskilda projekttyper och aktiviteter](#)

**Stödmottagaren är den part som:**

- har huvudansvaret för genomförandet av projektet, såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt och administrativt
- ansvarar för att de stödberättigande kostnaderna är i linje med EU:s gällande förordningar och föreskrifter
- sammanställer ansökan om utbetalning för hela projektet
- har det löpande ansvaret för att aktiviteterna i projektet ligger i linje med de aktiviteter som anges i beslutet om stöd
- ansvarar för kommunikationen mellan projektet och Tillväxtverket. Stödmottagaren får utbetalningen av EU-stödet och är den som Tillväxtverket ställer eventuella *återkrav* till.

**Följ reglerna för stödberättigande kostnader**

Endast projektrelaterade kostnader som betalats av och bokförts hos stödmottagaren eller någon av samverkansparterna i projektet kan vara stödberättigande.

Samverkansparter får inte göra några påslag på kostnaderna som är godkända i beslutet om stöd. Det är samma [regler för stödberättigande kostnader för samverkansprojekt som för andra typer av projekt.](#)

Både stödmottagaren och samverkansparterna ska följa de villkor som finns i beslutet om stöd. Om det till exempel står i beslutet om stöd att stödmottagaren ska tillämpa Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (*LOU*) eller Lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (*LUF*) ska samverkansparterna tillämpa samma krav inom projektet.

### **Indirekta kostnader**

Indirekta kostnader kan vara stödberättigande för alla parter om de är fastställda i beslutet om stöd. Om procentsatserna för indirekta kostnader skiljer sig åt mellan parterna anges procentsatsen för varje part, i beslutet om stöd.

Läs mer om [indirekta kostnader](#)

### **Moms**

Moms kan vara en stödberättigande kostnad för en part enbart om det fastställts i beslut om stöd.

Läs mer om [moms på sidan Kostnader som i vissa fall är stödberättigande.](#)

### **Ansökan om utbetalning**

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att sammanställa underlaget till ansökan om utbetalning.

Ansökan om utbetalning ska innehålla en lägesrapport eller slutrapport om periodens verksamhet samt en ekonomirapport för stödmottagarens och samverkansparternas kostnader.

Kostnaderna ska redovisas under det kostnadsslag som de avser.

Ett tips är att i er instruktion fastställa redovisningsrutiner så att alla parter skickar in sina underlag i god tid. Alla parter ska redovisa samma period för att kopplingen mellan kostnader och redovisade aktiviteter ska vara tydlig.

Ni gör er ansökan om utbetalning i Min ansökan. Det stöd som godkänns betalas ut till stödmottagaren som ansvarar för att betala ut stödet till respektive part.

### **Lägesrapport och slutrapport**



Den rapportering som sker i lägesrapporter och slutrapport ska omfatta hela verksamheten och avse aktuell rapporteringsperiod. Alla parter aktiviteter, mål och resultat ska finnas med och det är stödmottagarens ansvar att se till att alla parter levererar det material som behövs inför varje ansökan om utbetalning.

### **Ekonomisk rapportering**

Samverkansparterna redovisar kostnader för sin del av projektet i en redovisning med underlag till stödmottagaren. Detta ska ske genom redovisning av kostnader, inte fakturering mellan part och stödmottagare.

Redovisningen ska innehålla följande:

- Redovisning av kostnader fördelade enligt Tillväxtverkets kostnadsslag
- Verifikat/underlag till respektive kostnadspost i enlighet med reglerna för stödberättigande kostnader
- Utdrag ur huvudbok där det framgår att kostnaderna är projektbokförda hos samverkansparten (gäller ej för schablonkostnader)
- Transaktionslista ur redovisningen som uppfyller de grundkrav som finns i det ekonomiska underlag som krävs in i samband med ansökan om utbetalning.

Läs mer om [ekonomisk rapportering](#)

### **Om ni finns inom samma koncern**

Om ni som *stödmottagare* och era samverkansparter finns inom samma koncern kan samma projektkod användas i redovisningen för både *stödmottagare* och parter.

Stödmottagaren kan då sammanställa alla parter redovisningar till en total projektredovisning, direkt i ekonomisystemet och parterna behöver då inte lämna en särskild redovisning av kostnaderna till stödmottagaren.

Om det inte råder något koncernförhållande ska ni ha separata projektredovisningar. Då gör ni den totala projektredovisningen i Min ansökan eftersom det inte går att sammanställa den totala projektredovisningen direkt i ekonomisystemet.

### **Medfinansiering**

Extern medfinansiering kan godkännas av Tillväxtverket förutsatt att ni skickar in verifiering på inbetalningen. Medfinansieringen ska bokföras på den projektspecifika koden hos aktuell part.

Egen kontant medfinansiering från stödmottagare eller samverkanspart behöver inte någon separat verifiering. Denna finansiering styrks genom att den aktuella parten står för en

eventuell finansiering som saknas för att Tillväxtverket ska kunna betala ut fullt stöd.

Maximalt kan medfinansiering för stödmottagare eller samverkanspart godkännas upp till budgeterat belopp.

### **Dokumentationen ska arkiveras**

Ni som stödmottagare ansvarar för att all dokumentation kring projektet finns tillgänglig och sparas i enlighet med de krav som framgår på sidan [Dokumentation och arkivering](#).

Här beskriver vi vilka krav som ställs om ni genomför ett samverkansprojekt.

Vill ni veta mer om respektive projekttyp eller aktivitet, läs på sidan [Särskilda projekttyper och aktiviteter](#)

## **Ramprojekt**

Här beskriver vi vilka krav som ställs om ni genomför ett ramprojekt.

### **Aktiviteter ska stämma överens med beslutet om stöd**

Som stödmottagare för ett ramprojekt fördelar ni EU-stödet vidare till de företag och organisationer som utför projektets aktiviteter och insatser. Det är ni som stödmottagare som säkerställer att alla ingående aktiviteter som utförs av delprojekten stämmer överens med beslutet om stöd.

### **Interna rutiner och en organisation med ansvar**

Under genomförandet är det ett krav att ni har interna rutiner och en organisation som klarar av att:

- Säkerställa att samtliga aktiviteter inom projektet ligger i linje med beslut om stöd. Det innebär att verksamheterna i de delprojekt som får finansiering genom ert ramprojekt ska stämma överens den verksamhet som ni beviljats och som framgår i beslut om stöd.
- Rapportera alla delar inklusive utfall till Tillväxtverket.
- Ansvara för att de stödberättigande utgifterna är i linje med EU:s och strukturfondernas gällande förordningar och föreskrifter och den stödordning som tillämpas.
- Ansvara för att dokumentationen, av samtliga ingående aktiviteter, följer verifikationskedjan och är tillgänglig för att kunna granskas.

- Ansvara för att säkerställa att insatserna hos delprojekten är varaktiga.

### **Det ska ni begära av delprojekten**

För att säkerställa att aktiviteterna är i linje med beslut om stöd ska ni som stödmottagare

- Följa den rutin som ni upprättat för att göra urval av insatser inom ramprojektet när delprojekten väljs ut. Rutinen skickade ni in till Tillväxtverket i samband med ansökan om stöd. Delprojektens aktiviteter måste ligga i linje med de aktiviteter som framgår i ert beslut om stöd.
- Löpande under delprojektens gång följa upp att delprojektens aktiviteter ligger i linje med de beviljade aktiviteterna
- Löpande under delprojektens gång följa upp de resultat som delprojekten bidrar med

### **För att säkerställa att reglerna kring stödberättigande kostnader följs**

För att ni ska kunna säkerställa att era delprojekt följer gällande regler kring stödberättigande kostnader så ska de skicka in följande till er:

1. En kostnadsspecifikation som sammanställer delprojektets alla kostnader.
2. Samtliga fakturor och övriga verifikat.
3. Betalningsbevis (exempelvis betalningsunderlag från bank) och huvudboksutdrag.
4. Intyg om att begagnad utrustning inte tidigare har köpts in med offentliga svenska stöd eller med EU stöd, underlag som visar att priset är markandsmässigt och att utrustningen tekniska egenskaper som behövs för projektet.
5. Dokumentation som visar att alla inköp har gjorts på enligt EU:s upphandlingsprinciper eller i enlighet med LOU/LUF.
6. Vid informations- och marknadsföringskostnader; bilder eller underlag som styrker offentliggörandet av EU:s medfinansiering.
7. Vid rese- och representationskostnader ska uppgift om syfte, namn på resenär eller deltagare och organisation finnas med.
8. Andra väsentliga underlag knutna till delprojektets kostnader.

### **När ni granskar**

När delprojekten kommer in med ansökningar om utbetalning till er ska ni kontrollera att kostnaderna är stödberättigande utifrån EU:s och strukturfondernas gällande förordningar och föreskrifter, Tillväxtverkets Handbok för EU-projekt (som den här sidan ingår i) samt utifrån er egen förordning.

Er granskning av varje delprojekt ska dokumenteras i en

## [checklista för ramprojekt.](#)

Hur checklistan ska fyllas i förklaras i en [handledning till checklista för ramprojekt.](#)

Alternativt kan ni använda en egen checklista förutsatt att samtliga kontrollpunkter finns med.

### **Det ska ni skicka in tillsammans med ansökan om utbetalning**

När ni skickar in er ansökan om utbetalning ska ni även skicka in ett antal obligatoriska bilagor till ansökan:

- En lista som sammanställer periodens utbetalningar.
- En lista som sammanställer projektets totala utbetalningar.
- Ett utdrag från ert ekonomisystem där periodens utbetalningar framgår.

Följande delar ska ni skicka med som bilagor, uppdelade per delprojekt:

- Dokumentation av er granskning genom granskningschecklistan.
- Det preliminära beslutsbrevet där det framgår att delprojektet tagit emot information om att de ingår i ett EU-projekt och de krav som gäller för detta.
- Delbeslut om utbetalning
- Det slutliga beslutet för de delprojekt som har slutredovisats
- En kostnadsspecifikation som sammanställer delprojektets samtliga fakturor som ligger till grund för utbetalt stöd.
- Vid er första ansökan om utbetalning ska samtliga underliggande fakturor och övriga bilagor skickas in.

### **Det innebär de grafiska riktlinjerna**

Vid alla typer av investeringar, informations- och marknadsföringskostnader ska stödmottagare och delprojekten visa på och dokumentera EU:s medverkan.

Samtliga informations- och marknadsföringskostnader i delprojekten och hos stödmottagaren ska innehålla korrekta uppgift om EU:s medfinansiering, det vill säga en EU-logotyp som inkluderar EU:s flagga, texten Europeiska unionen och texten Europeiska regionala utvecklingsfonden.

Läs mer om kraven som gäller för [Informationsansvar.](#)

### **Utökade kontroller**

Var förberedd på att ert projekt kommer att granskas och hantera projektets dokumentation öppet. Besök kan komma att ske både hos stödmottagaren för ramprojektet och hos de delprojekt som

fått finansiering.

Läs mer om vilka som kan komma att [kontrollera er och vad ni behöver hålla tillgängligt](#).

### **Arkivering**

Stödmottagaren ansvarar för att all dokumentation kring projektet finns tillgänglig och sparas i enlighet med de krav som anges på sidan [Dokumentation och arkivering](#).

## **Projekt i flera programområden**

Om ni har beviljats stöd för att genomföra projekt i flera programområden har ni tagit emot ett beslut om stöd för varje projekt från respektive program. Läs mer om vilka krav som ställs på ett projekt i flera programområden.

### **Redovisa varje projekt separat**

Varje projekt ska redovisas separat. Det vill säga att de aktiviteter som ni genomför i ett projekt ska beskrivas i en egen lägesrapport och de kostnader som är kopplade till aktiviteterna ska redovisas separat då ni gör en ansökan om utbetalning.

### **Aktiviteterna ska vara enligt beslutet om stöd**

De aktiviteter som ni gör i projektet ska vara i enlighet med det beslut om stöd som är ställda till respektive projekt. Resultaten som ni redovisar ska enbart avse det redovisade projektet (för att resultaten inte ska redovisas dubbelt).

### **Särredovisade kostnader**

Varje projekts kostnader ska särredovisas, det vill säga ha en egen projektredovisning. De kostnader som ni redovisar ska uppfylla samma krav som i ett projekt som inte genomförs i flera programområden.

Läs mer om [särredovisning](#).

Om det finns gemensamma kostnader för projekten får de inte fördelas till varje projekt med en schablon, till exempel andel 25 %, det ska vara faktiska kostnader.

### **Rapportera och ansöka om utbetalning**

Lägesrapport för projektet och ansökan om utbetalning ska skickas till Tillväxtverkets kontor i respektive program.

Se kontaktuppgifter till kontoren på sidan [Kontakta oss](#).

## Aktiviteter utanför programområdet

Om ni ska genomföra aktiviteter utanför det egna programområdet ska det alltid framgå i beslutet om stöd. När ni har genomfört aktiviteter utanför det egna programområdet ska de beskrivas tydligt i lägesrapporten, och kostnader som hör till aktiviteten ska redovisas separat i ansökan om utbetalning.

## Aktiviteter av socialfonderskaraktär

Om ni ska genomföra aktiviteter av socialfonderskaraktär i ert projekt ska det framgå av beslutet om stöd. När ni har genomfört aktiviteter av socialfonderskaraktär i ert projekt ska ni beskriva dem tydligt i lägesrapporten, och kostnader som hör till aktiviteten ska redovisas separat i ansökan om utbetalning. **Observera** att kostnader för personal och indirekta kostnader ska redovisas enligt Svenska ESF-rådets bestämmelser. Detta framgår i ert beslut om stöd.

Läs mer om [aktiviteter av socialfonderskaraktär](#)

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Ansöka om utbetalning

I avsnittet Ansöka om utbetalning läser ni om de krav som ställs på hur ni ansöker om utbetalning av stöd.

## Gör er ansökan i e-tjänsten Min ansökan

Ni gör er ansökan om utbetalning av stöd genom e-tjänsten [Min ansökan](#).

**En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla**

- [förenklad lägesrapport, fördjupad lägesrapport eller slutrapport](#)
- [ekonomisk redovisning](#)

**Ansökan ska vara undertecknad av en behörig person**

Er ansökan om utbetalning ska vara undertecknad av en person som är behörig att företräda er som stödmottagare. Skicka in ett missiv med namnunderskrift till Tillväxtverket. [Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor](#)

**Då ska ni skicka er ansökan om utbetalning**

Om inte något annat anges i beslutet om stöd så gäller följande när ni ska skicka er ansökan om utbetalning av stöd till Tillväxtverket:

- Er första ansökan om utbetalning av stöd ska ni skicka senast sex månader efter projektperiodens första dag. Datumet anges i beslutet om stöd.
- Under projektperioden skickar ni in ansökan om utbetalning av stöd fortlöpande, minst var sjätte månad.
- Er sista ansökan om utbetalning av stöd ska ni skicka senast projektperiodens sista dag, vilket anges i beslutet om stöd.

**Så lång ska perioden för ansökan vara**

Om inte något annat anges i beslutet om stöd så ska en ansökan om utbetalning omfatta en period om minst en och högst sex månader. Perioden ska vara inom samma kalenderår.

## Ansökan om förskott

Utbetalning av stöd sker i efterskott, för de kostnader som är betalda och uppfyller övriga krav för stödberättigande kostnader. Förskott kan beviljas till organisationer med svag likviditet. Efter att ni har upparbetat och betalat kostnader i ert projekt och sedan ansökt om utbetalning betalar Tillväxtverket ut beviljat stöd. Om er organisation har svårigheter med att hålla en tillräcklig likviditet har ni möjlighet att ansöka om förskott för beviljat stöd. Förskottet är begränsat till max hälften av det beviljade stödet, dock max 400 000 kronor. En ansökan om förskott bedöms av Tillväxtverket i varje enskilt fall. Det är alltså ingen given rättighet att få förskott.

### **Att ansöka om förskott**

Om ni inte ansökt om förskott i samband med ansökan om stöd kan ni göra detta även under projektperioden. I det fallet ska ni göra er ansökan på blanketten Ansökan om förskott som skickas in per post.

Blanketten [Ansöka om förskott](#)

I ansökan ska ni ange vilket förskottsbelopp ni ansöker om och motivera varför ni behöver förskottet. Observera att maxbeloppet 400 000 kronor gäller för hela projektperioden. Det går alltså inte att ansöka om 400 000 kronor vid projektstart och sedan ytterligare förskott under projektperioden.

För att kunna bevilja förskott kan Tillväxtverket komma att begära in följande underlag:

- intyg om skuldfrihet från Skatteverket
- intyg från Kronofogden att det inte finns några skulder för indrivning.

Underlagen får vara högst 1 månad gamla och ska bifogas ansökan.

Tillväxtverket kan även begära in information som redogör för projektets kassalikviditet, soliditet samt underlag från Kreditupplysningsföretag och Upplysningscentralen.

## **Läges- och slutrapporter**

Det är ett krav att ni som stödmottagare ska fylla i och skicka in lägesrapporter kontinuerligt under hela projektperioden. Detta ska ni göra i samband med ansökan om utbetalning. Vid er sista ansökan om utbetalning ska ni istället skicka in en slutrapport. Syftet med lägesrapporterna är att stämma av och följa upp att projektet genomförs enligt beslutet om stöd. En lägesrapport ska



också kunna kopplas till de redovisade kostnaderna i ekonomirapporten.

Tillväxtverket godkänner rapporten i dialog med er som stödmottagare. Om det saknas uppgifter eller annan information som är av betydelse kan det innebära att ni behöver komplettera lägesrapporten.

### **Så lämnar ni in rapporterna**

Lägesrapporteringen är uppdelad i två moment.

- Indikatorrapporteringen lämnas direkt i Min ansökan, under rubriken "Lägesrapport".
- Resterande delar av läges- och slutrapporten lämnas på en mall som finns utanför systemet Min ansökan.

### [Förenklad lägesrapport, fördjupad lägesrapport samt slutrapport](#)

Aktuell rapport fylls i av stödmottagaren. Rapporten ska sedan skannas och bifogas som elektroniskt dokument i Min ansökan under rubriken "Lägesrapport".

### **Tre typer av rapporter**

Det finns tre olika typer av rapporter som ska bifogas er ansökan om utbetalning. Vilken ni ska använda beror på vilken period er ansökan om utbetalning avser.

#### **Exempel**

Projektperiod: januari år 1 – december år 2

#### **Januari - juni år 1**

Förenklad lägesrapport

#### **Juli - december år 1**

Lägesrapport

#### **Januari - juni år 2**

Förenklad lägesrapport

#### **Juli - december år 2**

Slutrapport

### **Förenklad lägesrapport**

Vid varje ansökan om utbetalning ska ni lämna in en förenklad lägesrapport. För den ansökan om utbetalning som sträcker sig till sista december ska dock en fördjupad lägesrapport bifogas. Den förenklade lägesrapporten som lämnas löpande innehåller något färre uppgifter än den fördjupade lägesrapporten. I förenklade lägesrapporten ska ni beskriva, kommentera och registrera uppgifter om:

- verksamheten i den aktuella redovisningsperioden
- eventuella avvikelser från beslutet om stöd
- eventuella ändringar i verksamheten
- hur ni bedrivit arbetet med de horisontella kriterierna
- vilka processer som ni initierat
- eventuella resor utanför programområdet
- genomförda aktiviteter under perioden
- resultat och utfall under perioden
- aktuella indikatorer

Utöver detta ska ni, i de fall det är aktuellt för ert projekt, kommentera och beskriva era eventuella:

- bidrag i annat än pengar (privat och offentligt)
- socialfondskostnader
- aktiviteter ni genomfört under den aktuella perioden

### **Fördjupad lägesrapport**

Ni ska lämna in en fördjupad lägesrapport en gång om året på den ansökan om utbetalning som sträcker sig till sista december. Utöver de frågor som finns i den förenklade lägesrapporten ska ni i den fördjupade lägesrapporten beskriva, kommentera och registrera uppgifter om:

- budgeten upparbetas i den takt som ni planerat
- informationsinsatser
- uppföljning, utvärdering och lärande.

### **Slutrapport**

När ni skickar in er sista ansökan om utbetalning ska ni lämna in er slutrapport. Det gör ni oberoende av när projektet slutredovisas.

Slutrapporten består av två delar:

- del 1 avser den aktuella periodens aktiviteter där frågorna är hämtade från lägesrapporten.
- del 2 avser en sammanfattning av hela projektgenomförandet som inkluderar en diskussion och slutsats om projektet samt en beskrivning av hur ni tagit tillvara resultaten efter projektet slut.

I slutrapportens sammanfattning så tillkommer en sammanfattning av hela projektgenomförandet, diskussion och slutsats samt beskrivning av hur resultat tas tillvara efter projektet avslutas.

### **Indikatorrapportering**

I varje läges- eller slutrapport ingår att indikatorutfallet ska rapporteras. Läs mer om vad som förväntas av dig som stödmottagare när det gäller att följa upp och mäta aktivitetsindikatorerna i dokumentet [Riktlinje för att samla in och](#)

## Ekonomisk redovisning

En del i ansökan om utbetalning är att rapportera periodens kostnader, intäkter och medfinansiering. Redovisningen görs direkt i Min ansökan.

Syftet med den ekonomiska redovisningen är att verifiera att projektets kostnader är stödberättigande och att medfinansiering har erhållits innan utbetalning sker. De redovisade kostnaderna ska kunna kopplas till de aktiviteter som ni redogör för i lägesrapporten. Om det saknas uppgifter eller annan information som är av betydelse kan det innebära att ni behöver komplettera den ekonomiska redovisningen.

### Rapportera i Min ansökan

Ni gör den ekonomiska redovisningen direkt i e-tjänsten Min ansökan .

[Manual för funktioner i Min ansökan.](#)

Till varje ansökan om utbetalning ska ni redovisa följande direkt i Min ansökan:

- Specifikation av kostnader och intäkter
  - Specifikation av medfinansiering
- Ni ska bifoga följande underlag elektroniskt (som bifogat dokument) i Min ansökan:
- Huvudbok eller motsvarande
  - Underlag som verifierar redovisade kostnader
  - Underlag som verifierar kontant medfinansiering
  - Underlag som verifierar medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar

Underlag som verifierar redovisade kostnader ska bifogas vid första ansökan om utbetalning och tillsvidare. Tillväxtverket kan dock meddela att annat ska gälla. I förekommande fall ska ni skicka in följande material:

- Personalkostnadssammanställning
- Tidredovisning
- Lönespecifikation eller motsvarande
- Upphandlingsunderlag
- Underlag som visar att kostnaden uppkommit enligt EU:s upphandlingsprinciper

- Verifiering av intäkter
- Reserapport
- Hyresavtal för lokaler utöver kontor

När det gäller avtal behöver ni bara skicka in dessa en gång, samt om det eventuellt skett någon förändring.

Läs mer under [stödberättigande kostnader](#) om vilka underlag som krävs för kostnader och medfinansiering. Numrera de bilagor som bifogas ansökan om utbetalning. Om underlag bifogas elektroniskt kan underlagen med fördel skannas till en längre PDF-fil i motsvarande ordning som i sammanställningen i Min ansökan. Även underskrivna dokument går bra att skanna in och skicka elektroniskt.

[Mallar för läges- och slutrapport, tidredovisning, personalkostnadssammanställning](#)

## Specifikation av kostnader och intäkter

I Min ansökan ska ni redovisa samtliga poster som ingår i periodens kostnader och intäkter post för post.

För att underlätta detta kan periodens poster exporteras från er projektbokföring till en fil som ni sedan importerar in i Min ansökan. Filen ska innehålla följande kolumner:

- Verifikationsnummer
- Verifikattext
- Bokförd (datum)
- Betalad (datum)
- Konto
- Kontonamn
- Leverantör
- Belopp

Se exempel nedan:

### Specifikation av kostnader och intäkter

Ver.nr	Ver.text	Bokförd	Betalad	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp
45464	Lön Erik	2015-10-01	2015-10-30	4010	Lön	-	85 360
64646	Resa till konferens	2015-09-05	2015-09-30	6070	Resekostnader	Resebolaget AB	42 804
464654	Inköp material	2015-09-02	2015-09-20	6010	Reklam	Reklambyrå Ab	87 000

Filen som importeras i Min ansökan ska vara i formatet "CSV, kommaavgränsad". Ni kan enkelt omvandla excelfiler till detta format. Så här konverteras filen ([instruktion](#)).

Färdigställ all data i excelfilen så långt som möjligt innan ni omvandlar filen till CSV-format. Sortera till exempel kolumner och ta bort poster som inte ska vara med

Ni kan också lägga till poster manuellt direkt i Min ansökan. Detta gäller för till exempel schablonkostnader och enhetskostnader eftersom de är beräknade kostnader som inte går att hämta direkt ur redovisningen.

Schablonkostnader och enhetskostnader omfattas inte av kravet på bokföring, därför ska "0" anges i kolumnerna ver.nr, konto, kontonamn och leverantör. I kolumnerna för datum anges datum för periodens sista dag för den här typen av kostnader. Se [en lathund för hur den ekonomiska redovisningen kan sammanställas här nedan](#).

### Uppgifter som ska anges direkt i Min ansökan

För varje kostnadspost ska följande uppgifter anges direkt i Min ansökan:

- Kostnadsslag
- Samverkanspart som kostnaden uppstått hos (om samverkansprojekt)
- Om kostnaden ingår i upphandling som är över EU:s tröskelvärde, ange typ av kontrakt (*varukontrakt, tjänstekontrakt, byggentreprenadkontrakt, varor och tjänster inom områdena vatten, energi och transport eller kontrakt som faller inom ramen för avtalet om offentlig upphandling*)
- Om kostnaden ingår i särskilda aktiviteter (*socialfonderskaraktär eller utanför programområdet*)
- Eventuell kommentar

### Redovisa inte mer kostnader än budget

Observera att totala redovisade kostnader inte får överstiga total

kostnadsbudget enligt beslut om stöd. Det är tillåtet med en viss flexibilitet jämfört med [budget för respektive kostnadslag](#).

### **Hantering av kreditfakturer**

Grundförutsättningen för att en kostnad ska vara stödberättigande är att den vara eller tjänst den avser ska vara levererad och betald. Om ni misstänker att en kostnad kan komma att krediteras längre fram, ska ni vänta med att ta med den i ansökan om utbetalning. Om ni fått en kreditfaktura för en kostnad som ni redan fått stöd för ska den betalas tillbaka, kontakta din handläggare för vidare hantering.

Läs mer om [skyldighet att återbetala](#).

## **Specifikation av medfinansiering**

Ni lägger in periodens medfinansiering direkt i Min ansökan. Se manual för [Min ansökan](#).

Den medfinansiering som redovisas för perioden måste minst uppgå till den andel av kostnaderna som inte finansieras av EU-medel. Eventuell överskjutande medfinansiering får redovisas och kommer då att finnas kvar till godo i Min ansökan vid nästkommande ansökan om utbetalning.

### **Exempel:**

Om totala redovisade kostnaderna är 100 000 kronor och EU:s andel av finansieringen är 50 procent måste medfinansiering som uppgår till minst 50 000 kronor redovisas.

Om ni inte har erhållit tillräckligt mycket medfinansiering för periodens kostnader från era medfinansiärer ska ni lägga in resterande belopp på er som stödmottagare, eftersom ni har betalt kostnaden. En omfördelning får sedan göras mellan finansiärer när ni erhållit er medfinansieringen.

Finns ni som stödmottagare inte upplagda som medfinansiär i projektet, ta kontakt med er handläggare

## **Lathund för sammanställning**

Här visas hur man skapar sammanställning av kostnader och intäkter.

**1. Exportera periodens transaktioner från projektbokföringen till en excelfil som innehåller följande kolumner:**

- Verifikationsnummer
- Verifikattext
- Bokförd (datum)
- Betalad (datum)
- Konto
- Kontonamn
- Leverantör
- Belopp

Obs! Kolumnen leverantör ska alltid finnas med, den behöver dock inte innehålla data för kostnadsslag där leverantör saknas, till exempel Personal.

## 2. Gå igenom posterna och kontroller att det inte finns negativa belopp

Sammanställningen i Min ansökan ska bara innehålla kostnader och intäkter. Det innebär att kostnader måste "netto redovisas", om en kostnad bokförts och sedan krediterats till en viss del är det nettobeloppet som ska framgå som en post. Framgår det som ett flertal plus- och minusposter ur bokföringen måste detta korrigeras, detta är enklare att göra medan data fortfarande är i excelformat men går även göra i Min ansökan efter att posterna importerats.

## 3. Lägg till manuella rader för poster som ska tas upp men som saknas i bokföringen

Detta gäller till exempel kostnader inom kostnadsslagen schablonkostnader och enhetskostnader som inte finns i bokföringen utan beräknas utifrån redovisade personalkostnader. När ni ska lägga till dessa i sammanställningen för kostnader och intäkter görs det enligt följande format:

### Lathund: sammanställning av kostnader och intäkter

Ver.nr	Ver.text	Bokförd	Betalad	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp
0	Indirekta kostnader	2015-12-31	2015-12-31	0	0	0	85 360
0	Lönebikostnader	2015-12-31	2015-12-31	0	0	0	42 804
0	Enhetskostnader	2015-12-31	2015-12-31	0	0	0	87 000

I kolumnerna för datum anges datum för periodens sista dag för den här typen av kostnader. I celler som saknar information

måste "0" anges.

Dessa poster kan läggas till direkt i filen innan export alternativt går det också att lägga till dem manuellt som poster direkt i Min ansökan efter import.

#### **4. Kontrollera att filen innehåller alla kostnader och intäkter som ska tas upp för perioden**

Konvertera sedan excelfilen till formatet "CSV, kommaavgränsad". Se [instruktion](#).

Filen med periodens kostnader och intäkter kan sedan importeras till Min ansökan. Manual för [Min ansökan](#).

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)



# Uppföljning, utvärdering och lärande

Vilken metod för utvärdering som gäller för ert projekt anges i ert beslut om stöd. I det här avsnittet beskriver vi vilka krav som ställs på ert projekt utifrån detta.

## Genomföra utvärderingsinsatser

Utvärdering handlar om att fånga och beskriva projektets genomförande, resultat och effekter i relation till planer och mål som finns på projekt- och programnivå.

I beslut om stöd framgår i vilken form ni ska genomföra utvärdering i ert projekt. Nästa steg är att genomföra utvärderingsinsatserna.

- Egenutvärdering
- Extern utvärdering
- Löpande utvärdering

## Egenutvärdering

Egenutvärdering innebär att ni i projektet själva utför utvärderingsinsatserna.

Denna form kan användas i mindre projekt, som ansöker om högst 3 miljoner kronor i EU-stöd. Det passar också projekt där projektorganisationen består av ett fåtal funktioner som ska genomföra ett fåtal insatser för att uppnå ett fåtal tydliga och mätbara resultat.

När ni planerar för att genomföra egenutvärdering ska ni:

- Formulera utvärderingsfrågor
- Välja utvärderingsmetoder
- Upprätta en tidplan

### Formulera utvärderingsfrågor

Utvärderingens viktigaste målgrupp är ni som driver projektet och er styrgrupp. Tänk igenom vilka frågor som är viktiga för er att få svar på under genomförandet av projektet.

Som ett stöd i att formulera utvärderingsfrågor bör ni läsa styckena för Projektlogik (P1) och Process (P2) i avsnittet om

## riktlinjer för utvärdering.

- En central fråga för utvärderingen är om projektet fungerar så som ni tänkt er, eller händer det saker längs med vägen som gör att ni måste tänka om? Frågorna återfinns under P1: Projektlogiken.
- Den hör ihop med P2: Processen som handlar om hur projektet förhåller sig till den omkringliggande miljön. Är projektets erbjudanden efterfrågade?

### **Välj utvärderingsmetoder**

För att besvara era utvärderingsfrågor ska ni ta fram ett utvärderingsunderlag genom att använda någon form av utvärderingsmetod.

Som ett stöd i val av utvärderingsmetoder bör ni läsa styckena om Nyckelaktiviteter (N1), Nyckelpersoner (N2) och Nyckeltal (N3) i avsnittet om [riktlinjer för utvärdering](#).

- En utvärderingsmetod handlar om att dokumentera de aktiviteter som ni genomför - N1: Nyckelaktiviteter.
- En annan metod är att intervjua personer som deltagit i aktiviteten och personer som står utanför projektet men som har insyn i det område där projektet försöker åstadkomma en förändring – N2: Nyckelpersoner.
- En tredje metod går ut på att samla data och statistik som beskriver utvecklingen av från projektet och dess resultat – N3: Nyckeltal.

Tänk på att ett antal av aktivitetsindikatorerna kräver validering genom utvärdering. Tillväxtverket kommer i dessa fall att tillhandahålla enkäter som ni ska använda.

Genom att kombinera de olika utvärderingsmetoderna skapar ni ett utvärderingsunderlag som har goda förutsättningar att besvara utvärderingsfrågorna.

### **Upprätta en tidplan**

Syftet med utvärdering är både att stödja projektet under genomförandet och fånga dess resultat.

Därför är det viktigt att fundera över när i tiden utvärderingsinsatser bör genomföras. Gör en tidplan för utvärderingsarbetet.

Tidplanen bör vara knuten till planerade aktiviteter kring lärande och P3:Public debate i Tillväxtverket [riktlinjer för utvärdering](#).

Tidplanen bör även utgå från Tillväxtverkets krav på rapportering. Det gäller inte minst [rapportering av de aktivitetsindikatorer som kräver validering genom utvärdering](#).

# Extern utvärdering

Extern utvärdering innebär att projektet upphandlar utvärderingsarbetet från en extern aktör. Ni ska göra upphandlingen tidigt under projekttiden och utvärderingen ska sedan genomföras vid återkommande tillfällen under hela projekttiden.

Den här formen av utvärdering ska användas i mellanstora projekt som ansöker om 3–10 miljoner kronor i EU-stöd. Det passar också projekt som har en mer omfattande projektorganisation, med flera separata funktioner som genomför flera olika typer av insatser och där resultatet i betydande utsträckning är beroende av flera olika faktorer.

## Upphandling av extern utvärdering

Ni ska göra upphandlingen av extern utvärdering tidigt under projekttiden och utvärderingen ska sedan genomföras vid återkommande tillfällen under hela projekttiden.

Upphandlingen ska ske enligt angivna regler för [offentlig upphandling och andra inköp](#).

Utöver det har Tillväxtverket följande rekommendationer för upphandling av extern projektutvärdering.

### Tydliggör beställningen

En bra upphandling kräver att ni som uppdragsgivare har gjort ett förarbete. Skriv ett upphandlingsunderlag där ni tydliggör beställningen.

Ange vad som ska utvärderas och formulera övergripande frågeställningar. Utvärderingens viktigaste målgrupp är ni som driver projektet och er styrgrupp. Tänk igenom vilka frågor som är viktiga för er att få svar på under genomförandet av projektet. Ställ krav på anbudsgivaren att i sitt anbud beskriva hur de kommer att använda dessa frågor.

Hänvisa till Tillväxtverkets riktlinjer för utvärdering, se rubrikerna [P1 och P2](#),

Anbudsgivaren bör även ange vilka utvärderingsmetoder de avser att använda då de genomför uppdraget. Ställ krav på anbudsgivaren att i sitt anbud beskriva hur de kommer att använda metoderna.

Hänvisa till Tillväxtverkets riktlinjer för utvärdering, se rubrikerna [N1, N2 och N3](#).

### Tidplan för leveranser från utvärderaren

I upphandlingsunderlaget bör ni även ange en tidplan som tydliggör när ni förväntar er leveranser från utvärderaren. Syftet med utvärdering är både att stödja projektet under genomförandet och fånga dess resultat. Därför är det viktigt att ni fundera över när i tiden ni bör genomföra utvärderingsinsatserna. Tidplanen bör vara knuten till planerade aktiviteter kring lärande och Public debate (P3) i Tillväxtverket [riktlinjer för utvärdering](#). Tidplanen bör även utgå från Tillväxtverkets krav på rapportering. Det gäller särskilt rapportering av de aktivitetsindikatorer som kräver validering genom utvärdering samt leverans av slutrapporten från utvärderingen vid projektets avslut. [Rapportera resultat från utvärdering](#).

### **Ställ krav på utvärderaren att medverka i aktiviteter om lärandet**

Utvärderingsuppdraget ska innehålla tid att medverka vid och rapportera till olika möten. I upphandlingen bör ni därför ställa krav på att utvärderaren ska delta vid:

- Interna projektmöten, exempelvis styrgruppsmöten (minst 1 ggr/år)
- Erfarenhetsutbyte och lärandemöten med andra utvärderare och/eller möten som Tillväxtverket arrangerar (1 ggr/år).

Vid dessa möten ska utvärderaren fritt kunna presentera sina resultat utan kompromisser eller störningar.

### **Ställ krav på erfarenhet och kompetens**

Utvärderaren ska ha den kompetens som krävs för genomförande av uppdraget. Utvärderaren bör ha tidigare erfarenheter av utvärdering, gärna av strukturfondsprojekt. Det är meriterande om de har tidigare erfarenheter från projektets sakområde. Det är också meriterande om de har specifik utbildning om utvärdering och har gått kurs i lärande utvärdering och följeforskning.

Rollen som utvärderare ställer stora krav på professionalitet för att göra opartiska bedömningar. Alla aktörer som deltar i utvärderingsaktiviteter ska följa principer och regler om jäv. Den externt upphandlade utvärderaren kan inte vara en av projektets egen personal eller ingå i projektets styrgrupp.

Utvärderingsinsatsen kan bedrivas av en person eller en grupp. Vid stora projekt med flera olika verksamhetsområden kan det vara en fördel att upphandla en grupp där olika personer kan stå för olika kompetenser som kan vara värdefulla för projektet.

### **Ange ett takpris**

Enligt Tillväxtverkets rekommendation ska projekten avsätta 2 procent av sin budget för utvärdering. Ni bör utifrån det ange ett

takpris i upphandlingen.

## Löpande utvärdering

Löpande utvärdering innebär att projektet upphandlar en extern aktör som följer projektets genomförande på nära håll. Det ska användas i stora projekt som ansöker om 10 miljoner kronor eller mer i EU-stöd och där många olika funktioner måste samspela i genomförandet.

Den löpande utvärderingens viktigaste målgrupp är ni som driver projektet. Genom regelbunden kontakt med utvärderaren ska ni få löpande återkoppling på projektets utveckling och kunna förbättra och justera arbetet efter hand. Det kräver att ni som driver projektet etablerar rutiner och arbetsformer där utvärderingen får utrymme och fyller en tydlig funktion.

### Upphandling av löpande utvärdering

Upphandling av en extern part ska ske enligt angivna regler för offentlig upphandling och andra inköp ([länk till regler för upphandling](#)).

Utöver det har Tillväxtverket följande rekommendationer för upphandling av löpande projektutvärdering.

### Tydliggör beställningen

En bra upphandling kräver att ni som uppdragsgivare har gjort ett förarbete. Skriv ett upphandlingsunderlag där ni tydliggör beställningen.

Ange vad som ska utvärderas och formulera övergripande frågeställningar. Utvärderingens viktigaste målgrupp är ni som driver projektet och er styrgrupp. Tänk igenom vilka frågor som är viktiga för er att få svar på under genomförandet av projektet. Säll krav på anbudsgivaren att i sitt anbud beskriva hur de kommer att använda frågorna.

Hänvisa till Tillväxtverkets [riktlinjer för utvärdering, under styckena P1 och P2](#).

Anbudsgivaren bör även ange vilka utvärderingsmetoder de avser använda i genomförandet av uppdraget. Ställ krav på anbudsgivaren att i sitt anbud beskriva hur de kommer att använda metoderna.

Hänvisa till Tillväxtverkets [riktlinjer för utvärdering, styckena N1, N2 och N3](#).

### Tidplan för leveranser från utvärderare

I upphandlingsunderlaget bör ni även ange en tidplan som

tydliggör när ni förväntar er leveranser från utvärderaren. Syftet med utvärdering är både att stödja projektet under genomförandet och fånga dess resultat. Det är därför viktigt att fundera över när i tiden utvärderingsinsatser bör genomföras. Tidplanen bör vara knuten till planerade aktiviteter kring lärande och Public debate (P3) i Tillväxtverket [riktlinjer för utvärdering](#). Tidplanen bör även utgå från Tillväxtverkets krav på rapportering. Det gäller inte minst rapportering av de aktivitetsindikatorer som kräver validering genom utvärdering samt leverans av slutrapport från utvärderingen vid projektets avslut.

### **Ställ krav på att utvärderaren att medverka i aktiviteter om lärandet**

I löpande utvärdering är det av central betydelse att utvärderaren avsätter tid för att delta i projektets verksamhet och rapportera till olika möten. I upphandlingen bör ni därför ställa krav på att utvärderaren ska delta vid:

Interna projektmöten, exempelvis styrgruppsmöten (minst 3 ggr/år)

Erfarenhetsutbyte och lärandemöten med andra utvärderare och/eller möten som Tillväxtverket arrangerar (minst 1 ggr/år). Vid dessa möten ska utvärderaren fritt kunna presentera sina resultat utan kompromisser eller störningar.

### **Ställ krav på erfarenhet och kompetens**

Utvärderaren ska ha den kompetens som krävs för genomförande av uppdraget. Utvärderaren bör ha tidigare erfarenheter av utvärdering, gärna av strukturfondsprojekt. Det är meriterande om de har tidigare erfarenheter från projektets sakområde. Det är också meriterande om de har specifik utbildning gällande utvärdering och har gått kurs i lärande utvärdering och följeforskning.

Rollen som utvärderare ställer stora krav på professionalitet, inte minst när utvärdering sker löpande då utvärderaren behöver arbeta både nära projektet och distansera sig för att göra opartiska bedömningar. Alla aktörer som deltar i utvärderingsaktiviteter ska följa principer och regler om jäv. Den externt upphandlade utvärderaren kan inte vara en av projektets egen personal eller ingå i projektets styrgrupp.

Utvärderingsinsatsen kan bedrivas av en person eller en grupp. Vid stora projekt med flera olika verksamhetsområden kan det finnas en fördel i att upphandla en grupp där olika personer kan stå för olika kompetenser som kan vara värdefulla för projektet.

### **Ange ett takpris**

Enligt Tillväxtverkets rekommendation ska projekten avsätta

mellan 2-3 procent av sin budget för utvärdering. Utifrån det bör ni ange ett takpris i upphandlingen.

För att undvika en situation där konsulter anger underpris för att vinna upphandlingen bör ni ange en miniminivå för antalet offererade timmar. Om ni exempelvis räknar med en timkostnad på 1100 kr så innebär det att med ett takpris på 200 000 kr ska konsulten offerera minst 180 timmar, vilket bör anges i upphandlingsunderlaget.

## Lärande

Som en del av utvärderingsinsatsen ska ni i projektet även planera för aktiviteter där ni tar till vara erfarenheter och sprider resultat.

När erfarenheter och resultat presenteras från utvärderingar och uppföljningar gäller det att veta vem som ansvarar för att ta emot erfarenheterna och resultaten.

Vilka beslut och/eller korrigeringar behöver fattas/vidtas utifrån de nyvunna kunskaperna? Vilka andra aktörer och eventuella målgrupper behöver involveras

Beskrivningen av lärandeinsatserna ska innehålla konkreta läraaktiviteter. Det ska till exempel framgå vem/vilka som ska lära, vad de ska lära och hur det ska gå till.

I tidplanen för utvärdering bör ni beskriva när detta ska ske.

Beskrivningen av lärandeinsatserna bör innehålla följande delar:

- Hur erfarenheter från utvärdering ska återföras till projektet och spridas utanför projektet
- Vem som tar emot erfarenheter, resultat och genomför eventuella korrigeringar
- Vilka aktörer utanför projektet som behöver involvera
- När i tiden ska lärandeaktiviteter genomföras kopplat till tidplanen för utvärdering

## Rapportering av utvärderingsinsatser

När ni genomför ert projekt ska ni löpande rapportera utfall och resultat av era utvärderingsinsatser till Tillväxtverket. Läs om kraven som ställs på den information ni förväntas leverera i samband med varje ansökan om utbetalning.

[Övriga rapporteringskrav för ansökan om utbetalning](#)

### **Rapportera utvärderingsinsatserna i den fördjupade lägesrapporten**

I den fördjupade lägesrapporten ska ni ange vilka utfall och resultat som har kommit fram i projektets utvärderingsinsatser. Det gäller specifikt de aktivitetsindikatorer som ska valideras genom projektutvärdering.

Ni ska även beskriva vilka framsteg som gjorts i förhållande till projektets målsättning och det specifika mål som projektet beviljats stöd inom.

I lägesrapporten ska ni ange vilka utfall och resultat som har framkommit i projektets utvärderingsinsatser. Det gäller bland annat de aktivitetsindikatorer som ska valideras genom projektutvärdering.

Ni ska även beskriva kopplingen till projektets målsättning och det specifika mål som projektet beviljats stöd inom. I den fördjupade lägesrapporten ska ni även redogöra för uppföljning, utvärdering och lärande. Exempelvis ska ni beskriva större informationsinsatser som utförts under året för att sprida information om projektet och dess eventuella resultat samt hur ni synliggjort EU:s medverkan i projektet.

### **Rapportera utvärderingsinsatserna i slutrapporten**

I slutrapporten ska ni beskriva hur projektet har arbetat med uppföljning och utvärdering samt vilka aktiviteter som gjorts för att främja lärande och hur detta har påverkat projektets utfall och resultat. Ladda ner [Mall för slutrapport](#)

Det handlar om att beskriva hur aktiviteterna har lett till resultat som bidrar till att projektet når sina mål samt redogöra för oförutsedda resultat och effekter.

Ni ska även redogöra för vilka särskilda metoder och insatser som har genomförts för att följa upp och utvärdera projektet. Hur har utvärderingen använts för att bidra till/skapa ett lärande?

I slutrapporten ska ni också ange utfall på de aktivitetsindikatorer som ska valideras genom projektutvärdering.

### **Slutrapport från extern och löpande utvärdering**

I de fall projektet har upphandlat en extern eller löpande utvärdering ska utvärderaren, förutom att bidra med underlag till projektet rapportering under genomförandet, även lämna en specifik skriftlig slutrapport vid projekttidens slut. Mallar för slutrapport för extern och löpande utvärderingar kommer att finnas på sidan [Ansök och rapportera](#)

Rapporten ska redovisa hur utvärderingsinsatsen har bedrivits



under projekttiden. I det ingår att beskriva vad som har framkommit i utvärderingen och hur det har förmedlats till projektet.

Rapporten ska även redogöra för vilka utvärderingsmetoder som har använts samt redogöra för hur utvärderingen har använts för att bidra till/skapa ett lärande. Rapporten kommer sedan att kunna tillhandahållas från Tillväxtverkets webbplats

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Informera om ändringar i projektet

Ni som stödmottagare ska snarast informera Tillväxtverket om förutsättningarna för projektet ändras, om ni vill avbryta projektet eller om andra ändringar som kan få betydelse för projektet. Informationen ska göras skriftligen.

Beskriv kortfattat vilka förutsättningar som ändrats, eller vad ni önskar ändra på, och vilka konsekvenser det kan få för genomförandet av projektet. Ange också hur mål, aktiviteter, budget och indikatorer kommer att påverkas.

## Krav på att ändringarna är godkända

Vissa ändringar förutsätter att ni först får ett godkännande av Tillväxtverket och att beslutet om stöd ändras innan ändringen genomförs. Det gäller följande ändringar:

- ändring av projektets inriktning
- väsentliga ändringar i projektets budget och/eller tids-och aktivitetsplan,
- ändringar avseende finansiering, inklusive medfinansiering,
- väsentliga ändringar i projektorganisationen,
- om stödmottagares verksamhet helt eller delvis överläts, eller på annat sätt övergår till annan juridisk eller fysisk person,
- väsentliga ändringar av samverkansavtal, eller
- vid annan ändring av betydelse för projektets genomförande.

Vanliga ändringar som kräver Tillväxtverkets godkännande är förlängning av projekttiden, ändring av aktiviteter genom att någon aktivitet ställs in och någon annan tillkommer, ändring av medfinansiering och ändring av budgeten.

Om ändringen av budgeten inte överstiger 20 procent i ett enskilt kostnadsslag och inte uppgår till mer än 50 000 kronor bedöms det inte vara en väsentlig ändring och därmed behövs inte något godkännande av Tillväxtverket. En sådan mindre ändring av budgeten ska istället kommenteras i läges- eller slutrapporten.

## Ändringar där det inte krävs något godkännande

Om ändringen avser något av det som anges nedan krävs det inget godkännande från Tillväxtverket, men ni ska ändå snarast informera Tillväxtverket skriftligen om ändringen:

- stödmottagares namn
- stödmottagares adress
- stödmottagares plusgiro eller bankgiro
- behörig företrädare för stödmottagare, eller
- andra uppgifter som har betydelse i projektet.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Dokumentation och arkivering

Tillväxtverket har rätt att följa upp ert projekt genom att ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive information om räkenskaper hos stödmottagare, samverkansparter och medfinansiärer. Läs om de krav som gäller för dokumentation och arkivering.

Ni som stödmottagare, samverkanspart och medfinansiär ska hålla de handlingar som behövs för detta tillgängliga för Tillväxtverket men även för nationella revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten, eller annan person som är utsedd av dessa. Ni ska även, på begäran, kunna tillhandahålla utdrag ur eller kopior av handlingar och uppgifter.

## **Så länge ska ni spara projektets handlingar**

Ni ska spara handlingar om ert projekt fram till det årsskifte som infaller tre år efter att ni som stödmottagare har fått beslut om slututbetalning för projektet, det gäller om inget annat anges i ert beslut om stöd.

Dokumenterna ska sparas i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare, till exempel CD-skiva, USB-minne eller hårddisk.

Tidsperioden för hur länge handlingarna ska sparas, kan förlängas med anledning av rättsliga förfaranden eller efter begäran från EU-kommissionen. Ett rättsligt förfarande kan exempelvis vara att ett beslut om utbetalning har överklagats och att rättsprocessen inte är klar.

Om detta inträffar kommer ni att få ett skriftligt meddelande från Tillväxtverket om förlängningen.

## **Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen**

Handlingar som ni skickar in till Tillväxtverket omfattas av Offentlighetsprincipen. Det innebär att de ska vara tillgängliga för allmänheten. Ni som stödmottagare bör vara medvetna om att hantering av offentliga medel kan dra till sig intresse från allmänheten och media.

Huvudregeln är att alla handlingar som skickas in, blir upprättade

eller förvarade hos Tillväxverket är offentliga. Det innebär att alla har rätt att få läsa handlingarna och även (mot avgift) få en papperskopia av dem.

Vissa handlingar kan omfattas, helt eller delvis, av sekretess. Innan Tillväxtverket lämnar ut en allmän handling gör vi en sekretessprövning av innehållet. Uppgifter som rör enskilda affärs- och driftsförhållanden med mera kan vara under sekretess om den enskilde antas lida ekonomisk skada om uppgiften röjs.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Hävning och återbetalning

Om ni som stödmottagare inte har följt det som står i ert beslut om stöd kan beslutet hävas, antingen helt eller delvis. Därför är det viktigt att ni bara tar med de kostnader som ni har rätt att få stöd för enligt beslut om stöd när ni redovisar projektets kostnader i ansökan om utbetalning.

## Återkrav genom kvittning eller återbetalning

Om ni skulle få stöd utbetalt för en kostnad som ni inte har rätt att få stöd för (en ej stödberättigande kostnad) kommer Tillväxtverket att återkräva det felaktigt utbetalda beloppet. Antingen genom en kvittning eller en återbetalning. Att beloppet kvittas innebär att det dras av från nästa utbetalning. Om ni redan har fått alla era utbetalningar ska ni i stället betala tillbaka det felaktiga beloppet via en faktura.

### Använd inte pengarna till andra kostnader

Ni får inte använda pengar som har betalats ut felaktigt för en kostnad som inte är stödberättigande för andra kostnader i projektet. De kan alltså inte användas för att täcka andra kostnader i projektet.

### Återbetalningsskyldighet i upp till tio år

Ni kan bli skyldiga att återbetala en felaktig utbetalning i upp till tio år från det att stödet betalats ut. Vid en återbetalning är ni även skyldiga att betala ränta enligt räntelagen (1975:635). Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Revision och kontroll

Ni som stödmottagare ska hantera projektets dokumentation öppet och vara förberedda på att ert projekt kommer att granskas.

## Kontroller av flera parter

Tillväxtverket, nationella revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten, eller annan person som är utsedd av dessa, har rätt att följa verksamheten i ert projekt genom att ta del av handlingar, inklusive räkenskapsmaterial, som kan ge upplysningar om projektet. Detta gäller både hos stödmottagaren, samverkansparter och medfinansiärer.

Kontrollerna kan ske på olika sätt. Det är vanligt att någon av dessa parter besöker ert projekt under projektperioden eller efter projektets slut.

Den dokumentation som då ska finnas tillgänglig framgår av innehållet på sidan [Dokumentation och arkivering](#).

## Tillväxtverkets projektbesök

Utöver den granskning som Tillväxtverket gör av varje ansökan om utbetalning kan vi komma att göra kontroller genom till exempel avtalade besök. Syftet med de besöken kan vara att granska men också för att ta del av ert projekts resultat och ge stöd.

### Besök om resultatuppföljning

Vid resultatuppföljningsbesök stämmer Tillväxtverkets handläggare av hur projektet genomförs och träffar eventuellt några av samverkansparterna. Det är också ett tillfälle för stödmottagaren att kunna ställa frågor.

De här besöken görs på ett urval av samtliga projekt och har inte några formella krav. För de projekt som inte väljs ut för ett besök kommer den här uppföljningen att ske via kontakter per telefon eller e-post. Tillväxtverkets handläggare kommer överens med stödmottagaren om och när det är lämpligt att utföra ett resultatuppföljningsbesök.

### Kontrollbesök på plats

Kontrollbesök, som också nämns ovan, är ett mer formellt besök med fastställda krav på vad som ska kontrolleras och hur. Tillväxtverket är skyldig att göra kontrollbesök på ett urval av de projekt som beviljats stöd. Vid ett sådant besök kommer vi att kontrollera och ställa frågor kring exempelvis rutiner, dokumentation, informationsskyldighet och arkivering samt på plats kontrollera exempelvis investeringar som projektet har gjort. Besöket genomförs oftast i mitten av projektperioden och normalt är det projektets handläggare på Tillväxtverket som gör besöket.

### **Besök med utrymme för diskussion**

Besök och kontroll av projekten har också en funktion utöver själva kontrollmomentet, den att vara framåtsyftande. De olika besöken ger också tillfälle till diskussion och möjlighet att utbyta idéer, kunskaper och erfarenheter. Det är ett sätt som kan ge bättre förutsättningar att genomföra projektet mer effektivt och i linje med programmet.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)



# Om att ansöka om utbetalning

Det här avsnittet innehåller information om hur ni ska göra en ansökan om utbetalning och hur processen för handläggningen ser ut från det att ni lämnar in er ansökan till att ert stöd betalas ut.

## Gör er ansökan i Min ansökan

När ni ska göra er ansökan om utbetalning ska ni använda er av e-tjänsten [Min ansökan](#).

Min ansökan är samma e-tjänst som ni använde då ni gjorde er ansökan om stöd.

### Läs om kraven först

Innan ni fyller i ansökan om utbetalning ska ni ha läst sidan [Krav på ansökan om utbetalning](#).

Där får ni veta vilka uppgifter och underlag som är obligatoriska att rapportera och vad ni ska skicka med er ansökan. För att ansökan ska bli korrekt är det viktigt att ni följer dessa anvisningar.

### Då ska ni skicka er ansökan

Om inte något annat anges i beslutet om stöd så gäller följande för när ni ska skicka er ansökan om utbetalning av stöd till Tillväxtverket:

- Er första ansökan om utbetalning ska ni skicka senast sex månader efter projektperiodens första dag. Det datumet anges i beslutet om stöd.
- Under projektperioden skickar ni in ansökan om utbetalning fortlöpande, minst var sjätte månad.
- Er sista ansökan om utbetalning ska ni skicka senast på projektperiodens sista dag, vilket anges i beslutet om stöd.

### Så lång ska perioden för ansökan vara

Om inte något annat anges i beslutet om stöd så ska en ansökan om utbetalning omfatta en period om minst en och högst sex månader. Perioden ska vara inom samma kalenderår.

### En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla

- [förenklad lägesrapport, fördjupad lägesrapport eller slutrapport](#)
- [ekonomisk redovisning](#)

## **Så handlägger Tillväxtverket er ansökan om utbetalning**

Så här ser processen ut för hur Tillväxtverket handlägger en ansökan om utbetalning.

### **Tillväxtverket kontrollerar ansökan och beslutar om stöd**

Tillväxtverket kontrollerar er ansökan för att sedan ta beslut om att betala ut stöd. Om någon del av ansökan behöver kompletteras kommer Tillväxtverket att kontakta er. Det kan handla om uppgifter i läges- eller slutrapporten och/eller i den ekonomiska redovisningen.

Normalt har ni 14 dagar svarstid på kompletteringen till Tillväxtverket. Om ni har frågor om kompletteringen eller om ni behöver förlänga svarstiden ska ni kontakta Tillväxtverket.

### **Beslut om utbetalning inom 90 dagar**

Inom 90 dagar, från det att Tillväxtverket har en ansökan om utbetalning, ska ni som stödmottagare ha fått beslutet om utbetalning. Om er ansökan om utbetalning behöver kompletteras kan handläggningstiden bli längre än 90 dagar.

### **Stödet betalas ut**

När alla krav är uppfyllda och Tillväxtverket bedömer att era aktiviteter och kostnader är stödberättigande kommer stödet att betalas ut. Om några av de kostnader som ni ansökt om utbetalning för inte godkänns kommer Tillväxtverket att motivera detta i beslutet om utbetalning.

## **Om ni vill överklaga beslutet om utbetalning**

Ni kan överklaga beslutet om utbetalning. Information om hur ni gör hittar ni på det aktuella beslutet.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)