



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: 5.6

Denna version skrevs ut: 2022-07-07 09.54

Table of Contents

1	Handbok för EU-projekt
2	Innehåll Handbok för EU-projekt
3	Planera
4	Överblick, från projektidé till beslut
5	Vem kan söka EU-stöd, och för vad?
6	Krav på projektet
9	Uppfyll EU-programmens mål
12	Bidra till Östersjöstrategin
14	Med-finansiering från annan än EU
16	Informera och sprid kunskap om EU-finansieringen
18	Följ upp, utvärdera och arbeta med lärande
23	Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp
27	Följ EU:s regler för statsstöd
29	Framtida nettoinkomster minskar EU-stödet
30	Särskilda krav för vissa typer av projekt
39	Insatserna ska vara varaktiga
41	Krav på er som ansöker
42	Ni ska ha kapacitet att genomföra projektet
45	Ni ska ha god likviditet
46	Redovisningsalternativ
53	Det här kan ni få stöd för
69	Planera projektet innan ni ansöker
86	Kostnads- och finansieringsbudget
88	Testa er projektidé
89	Roller och ansvar
90	Kontakta Tillväxtverket
91	Styrande dokument
92	Ansöka
93	När och hur kan ni ansöka?
95	Så länge kan ett projekt pågå
96	Så fyller ni i ansökan om stöd
115	Så bedömer Tillväxtverket er ansökan
117	Principer för om projektet alls kan få EU-stöd
118	Urvalskriterier för vilka projekt som får EU-stöd
122	Hållbarhetsaspekter
128	Så söker ni stöd för ett gräns-över-skridande arbete
130	Blanketter och mallar
131	Kontakta Tillväxtverket
132	Genomföra och rapportera
133	Så läser ni beslutet om EU-stöd
136	Det ska ni göra när projektet har beviljats EU-stöd
137	Förbered projekt-starten

Table of Contents

138	Delta i uppstartsmöte
139	Bokför kostnader, intäkter och finansiering
140	Rapportera löpande till Tillväxtverket
141	Krav att följa när projektet beviljats EU-stöd
142	Arbeta mot projektets mål
143	Skilj projektet från ordinarie verksamhet
144	Driv projektet kostnadseffektivt
145	Följ reglerna för kostnader
161	Förenklade redovisningsalternativ
162	Indirekta kostnader med 25 procent
165	Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp
169	Informera om att projektet fått EU-stöd
174	Utvärdera projektet löpande
181	Informera om ändringar i projektet
182	Dokumentera projektet och arkivera handlingarna
183	Särskilda projekttyper och aktiviteter
191	Hävning och återbetalning
192	Så får ni det stöd ni har beviljats
194	Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning
202	Förskott för projekt med svag likviditet
203	Revision och kontroll av projekt
204	Blanketter och mallar
205	Kontakta Tillväxtverket
206	Avsluta
207	Viktiga datum
208	Goda råd för att lyckas med avslutet
209	Förbered er för slutredovisning
210	Krav att följa efter projektets slut
211	Tidigare versioner av Handbok för EU-projekt
212	
213	
214	
215	
216	
217	
218	
219	
220	
221	
222	
223	
224	

Table of Contents

225

226

227

228

229

230

231

232

233

235

237

239

241

242 Sök i handbok för EU-projekt

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 under programperioden 2014-2020.

Sök innehåll i EU-handboken

Handbok för EU-projekt omfattar avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta i vänsterspalten.

En översikt av samtliga sidor hittar du på sidan [Innehåll Handbok för EU-projekt](#)

Strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning

Handboken vänder sig till projekt inom strukturfondsprogrammen Övre Norrland, Mellersta Norrland, Norra Mellansverige, Stockholm, Östra Mellansverige, Västsverige, Småland och Öarna och Skåne-Blekinge samt Nationellt regionalfondsprogram.

Delfinansiering från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

Söker ni delfinansiering inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak, ett gränsregionalt samarbetsprogram, omfattas ni av andra regelverk. Läs mer på www.interreg-oks.eu

Följ krav och villkor

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.

Tidigare versioner av Handbok för EU-projekt

Det nuvarande innehållet, i avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta här i menyn, utgör version 5.6 av Handbok för EU-projekt.

Se tidigare versioner av handboken.

Prenumerera

Vill du veta när vi uppdaterar innehållet i Handbok för EU-projekt? Prenumerera på nya versioner av Handbok för EU-projekt

Översikt av innehållet i Handbok för EU-projekt

Se en översikt över samtliga sidor som finns publicerade under avsnittet Handbok för EU-projekt.

Innehåll Handbok för EU-projekt 2014-2020

Planera

Planerar er organisation att starta ett projekt och ansöka om finansiering från Europeiska regionala utvecklingsfonden?

För att öka möjligheterna att både få stöd och nå goda resultat behöver ni planera projektet väl.

Avsnittet Planera innehåller all viktig information ni behöver:

- Det ni ska veta innan ni ansöker finns under Krav på projektet.
- Goda råd och vägledning som inte är tvingande men som hjälper er att lyckas bättre hittar ni under Planera projektet innan ni ansöker.

Besök sidorna kontinuerligt för att ta del av de senaste uppdateringarna.

Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta

En 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 5.6

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

Överblick, från projektidé till beslut

Bilden visar hur processen ser ut, från projektidé fram till att ert projekt beviljas stöd.



Processens delar:

Projektidé

Har ni en projektidé? För att se om det är möjligt för er att söka EU-stöd för er projektidé och se vilka krav som gäller, läs avsnittet Vem kan söka EU-stöd, och för vad. För att öka möjligheterna att få stöd och nå goda resultat behöver ni planera projektet väl. Ni hittar konkret vägledning i avsnittet Planera projektet innan ni ansöker.

Säkerställ medfinansiering

En viktig del av planeringen är att säkerställa att ert projekt har medfinansiering. Projektet ska ha medfinansiering från någon annan än EU.

Lämna in er ansökan till Tillväxtverket

Hur ni gör er ansökan i det elektroniska systemet Min ansökan kan ni läsa om under avsnittet Så här fyller ni i ansökan om stöd.

Tillväxtverket handlägger ansökan

När ni har skickat er ansökan kontrollerar Tillväxtverket om projektet kan komma ifråga för stöd, mer om vad som händer efter att ni lämnat in er ansökan finns på sidan Så bedömer Tillväxtverket er ansökan.

Godkänd ansökan prioriteras

Så här går det till när godkända ansökningar om stöd prioriteras.

Tillväxtverket fattar beslut

Tillväxtverket fattar beslut om de ansökningar som prioriterats.

Vem kan söka EU-stöd, och för vad?

Den som ansöker om stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig. Den som ansöker behöver ha tillräcklig kapacitet för att genomföra projektet och tillräcklig betalningsförmåga eftersom utbetalning av stödet sker i efterhand

Läs mer om vilka krav som ställs på er som ansöker

Vad ni kan ansöka om läser ni om i programmen

I Sverige finns åtta strukturfondsprogram som är geografiskt indelade med varsitt programdokument. Det finns också ett nationellt program. Programmen är uppdelade i insatsområden, i varje insatsområde har det valts ut en eller flera investeringsprioriteringar som visat sig vara relevanta och viktiga för regionen.

Här finns information om programmen.

Ni kan se vilka program som är aktuella att söka i nu och vilka utlysningar som finns planerade framåt under Utllysningar.

Så länge kan ett projekt pågå

Ett projekt kan pågå som längst 3 år och 4 månader. Söker ni medel i det Nationella

regionalfondsprogrammet kan annan projektlängd kan vara möjlig.

Läs mer om projektperioden.

Ert projekt måste uppfylla ett antal krav

Projektet ska fokusera på att åstadkomma resultat, det måste finnas en logik i projektet som visar att det är

möjligt att projektet levererar resultat och når sina uppsatta mål och därmed bidrar till

investeringsprioriteringens specifika mål och därmed till Europa 2020-strategin. EU-medlen ska användas

sparsamt, effektivt och ändamålsenligt och projektet måste därför uppfylla ett antal krav som EU har satt

upp.

Läs mer här om kraven som ställs på ert projekt

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Krav på projektet

Ett projekt inom strukturfonderna omfattas av en rad grundläggande krav. I det här avsnittet hittar ni en sammanfattning av alla krav som är viktiga att känna till redan när ni planerar projektet, samt hur de förhåller sig till ansökan om stöd.

Förordningar, lagar och föreskrifter

Ni som söker stöd och eventuellt blir stödmottagare ansvarar för att ta del av de regler som gäller. Det gör ni enklast genom att ta del av all information som finns under avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta och som utgör Handbok för EU-projekt.

Mer om de dokument som är grunden för hur strukturfondsprogrammen och projekt ska styras.

EU-kommissionen lyfter under programperioden 2014 - 2020 fram tre faktorer som särskilt viktiga att ta hänsyn till:

- Mål och resultat. Det måste finnas en logik i projektet som visar att det är möjligt att projektet levererar resultat och når sina uppsatta mål och därmed bidrar till investeringsprioriteringens specifika mål och till Europa 2020-strategin.
Mer om mål och resultat.

- Kostnadseffektivitet. EU-kommissionen ställer högre krav, i den här programperioden än tidigare, på att EU-medlen ska användas sparsamt, effektivt och ändamålsenligt.
Mer om kostnadseffektivitet.

- Genomförandekapacitet. Stödmottagaren ska ha den operativa, administrativa och ekonomiska förmågan att genomföra projektet. Den riskanalys ni lämnar när ni ansöker används vid bedömningen.
Mer om genomförandekapacitet

Projektet ska stämma med aktuellt program

Ert projekts aktiviteter ska stämma överens med den fond, det program och det insatsområde som är aktuellt för projektet att ansöka från. Projektet ska därför också bidra till att uppfylla de specifika mål som finns beskrivna i det program ni söker från.

Varje ansökan måste uppfylla minst en princip för projekturval för att projektet ska anses bidra till att uppfylla programmets mål. Urvalskriterier används vid bedömningen som Tillväxtverket gör.

Mer om principer för projekturval och urvalskriterier

Mer om överensstämmelse med EU-programmets målprogram

Finansiering av projekt

Ert projekt ska medfinansieras av andra än Europeiska regionala utvecklingsfonden. EU:s finansieringsgrad varierar mellan programmen.

Mer om medfinansiering

Informationsansvar och kommunikation

Det är viktigt att kunskapen sprids om de satsningar som EU finansierar. Med stödet följer därför en

skyldighet att kommunicera om projektet, men också en möjlighet att informera om att ert projekt är så bra att det har fått EU:s stöd.

Mer om informationsansvar och kommunikation

Uppföljning, utvärdering och lärande

Alla projekt ska följas upp och utvärderas kontinuerligt. Det är ni själva som ansvarar för att följa upp och utvärdera projektet.

Ni kan antingen utföra arbetet själva eller anlita någon, beroende på hur stort och komplext projektet är.

Ni ska redan när ni ansöker om stöd beskriva hur ni planerar uppföljningen och utvärderingen. Ni ska också beskriva hur ni har tänkt ta tillvara och sprida utvärderingsresultaten, så att de bidrar till kunskapsutveckling och lärande.

Mer om uppföljning, utvärdering och lärande

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.

Om ni inte omfattas av upphandlingslagarna ska ni vid inköp använda det särskilda inköpsförfarandet som är baserat på principerna i Lagen om offentlig upphandling .

Ska ni göra offentliga upphandlingar ska ni tillsammans med ansökan om stöd lämna in en upphandlingsplan.

Mer om offentlig upphandling och andra köp

Särskilda projekttyper och aktiviteter

Några typer av projekt och aktiviteter omfattas av särskilda regler, eller måste organiseras på ett speciellt sätt.

Om ert projekt är av typen förstudie, samverkansprojekt, ramprojekt eller finansieringsinstrument finns det särskilda krav.

Planerar ni genomföra aktiviteter av socialfonderskaraktär (exempelvis kompetensutveckling på individnivå), aktiviteter utanför programområdet eller samarbeta med projekt i andra länder (transnationellt samarbete) kan det vara möjligt om vissa krav är uppfyllda.

Mer om krav för särskilda projekttyper och aktiviteter

Statsstöd

EU:s så kallade statsstödsregler begränsar möjligheterna att stödja företag med EU-medel. Därför ska ni kunna beskriva hur ert projekt förhåller sig till statsstödsreglerna när ni ansöker om stöd.

Om ert projekt berörs av reglerna om statsstöd sätter Tillväxtverket upp särskilda villkor som ni måste följa när ni genomför projektet. De kan begränsa till exempel vilka kostnader ni kan få stöd för och kan också innebära att de företag som gynnas av ert projekt måste vara med och medfinansiera projektet.

Mer om statsstöd

Dokumentation

Tillväxtverket och andra aktörer som reviderar ert projekt har rätt att följa upp projektet och ta del av de handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet hos stödmottagare, samverkansparter och medfinansiärer.

Därför ska alla handlingar om projektet, inklusive räkenskapsinformationen, vara tillgängliga och sparas även efter att projektet har avslutats.

Mer om att dokumentera projektet och arkivera handlingarna.

Framtida nettoinkomster minskar EU-stödet

Om ert projekt resulterar i en verksamhet som ger nettoinkomster efter projekttiden, det vill säga går med

vinst, ska ni följa särskilda regler. Ta hänsyn till det genom att minska budgeten med de beräknade

intäkterna redan i samband med att ni budgeterar för projektet.

Mer om framtida nettoinkomster

Varaktiga insatser

Varaktiga insatser handlar om att projekt som får EU-finansiering för olika insatser ska bidra till nytta, enligt de mål som anges i det aktuella operativa programmet, en viss tid efter projektavslut.

Om nyttan med insatserna försvagas väsentligt efter projektavslutet gentemot programmålen kan det bli aktuellt med återkrav, till exempel om en insats läggs ner, flyttas utanför programområdet eller om det sker andra stora förändringar.

Om ert projekt ska investera i infrastruktur eller produktiva investeringar är det därför särskilt viktigt att ni redan vid planeringen av projektet också planerar för verksamheten efter projektavslut.

Mer om varaktiga insatser

Bedrägeribekämpning

EU kräver att Sverige och andra medlemsländer aktivt motverkar att EU-medlen används felaktigt. Alla medlemsländer måste också bekämpa ekonomisk brottslighet som korruption och bedrägeri. Därför innehåller ansökan om stöd många frågor om er projektorganisation och er administrativa, ekonomiska och operativa kapacitet.

Mer om bedrägeribekämpning och genomförandekapacitet

Uppfyll EU-programmens mål

Alla projekt som finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden ska tillsammans bidra till att uppfylla målen i Europa 2020-strategin. Projektet ska därför bidra till att uppfylla de specifika mål som finns beskrivna i det program ni söker från.

För att kunna följa utveckling och resultat i programmen finns ett system för att mäta och följa upp genom indikatorer.

Resultatfokus i programmen

Såväl programmen som de enskilda projekten ska fokusera på att åstadkomma resultat. Detta resultatfokus vilar på tre grundpelare som EU-kommissionen har bestämt:

1. Det ska finnas en tydlig röd tråd mellan programmets övergripande mål, specifika mål och indikatorer. Dessa är i sin tur kopplade till målvärden.
2. Medlemsländerna måste uppfylla ett antal förhandsvillkor för att programmen ska kunna genomföras effektivt. Förhandsvillkoren finns beskrivna i partnerskapsöverenskommelsen och i programmen.
3. Programmen ska innehålla tydliga och mätbara milstolpar och mål som kommer att följas upp för att se om programmen löper enligt planerna.

Resultatfokus i projekten

I er ansökan ska ni beskriva projektets mål samt förväntade resultat och effekter. Ni ska också ange ett antal aktivitetsindikatorer som är kopplade till projektets verksamhet.

De resultat och effekter projektet uppnår kommer sedan att följas upp och utvärderas av Tillväxtverket. Detta beskrivs under avsnittet Projektet ska följas upp, utvärderas och arbeta med lärande.

Utgå gärna från vägledande frågor när ni planerar projektets resultat, till exempel dessa:

- Vilka resultat är viktigast att nå?
- Är resultaten relevanta för projektets målgrupper?
- Åstadkommer förändringen eller nyttan någon skillnad?
- Vilka resultat är mest användbara?
- Vilka resultat är det troligt att projektet kan nå med hänsyn till de resurser ni har?

I ansökan ska ni ange de resultat ni förväntar er att projektet ska nå, det vill säga vad projektet kommer att resultera i. Ni ska också beskriva hur projektet ska arbeta för att nå dit. Beskrivningar av hur ni har arbetat gör det möjligt att sprida värdefulla erfarenheter och lärdomar till andra, liknande projekt.

Det är viktigt att projektets resultat tas tillvara efter projektperioden av de målgrupper som kommer att ha nytta av resultaten.

Projekt kan även leda till oväntade resultat och effekter. De kan ibland vara lika viktiga som de förväntade effekterna, eftersom de kan ge helt nya kunskaper och insikter.

Mer om hur ert projekt kan bidra till EU:s mål och strategier.

Er ansökan bedöms, av Tillväxtverket, utifrån hur väl ert projekt möter målen i programmet

Ju mer relevant projektet är för målen, desto större är chansen att få stöd.

De aktörer som skrivit de regionala strukturfondsprogrammen och det nationella strukturfondsprogrammet har tagit fram ett antal principer för projekturval. Varje ansökan om stöd måste uppfylla minst en princip för projekturval för att projektet ska anses bidra till att uppfylla programmets mål och därmed lämnas för prioritering. Det är

Tillväxtverket som gör bedömningen. Vid bedömningen utgår Tillväxtverket från principer för projekturval och bedömer varje projekt utifrån ett antal urvalskriterier.

Läs mer om principer för projekturval och urvalskriterier

Sök ur rätt program, rätt insatsområde och fond

Ert projekts aktiviteter ska stämma överens med den fond, det program och det insatsområde som är aktuellt för projektet att ansöka från.

I Sverige finns åtta strukturfondsprogram som är geografiskt indelade med varsitt programdokument. Det finns också ett nationellt program. Varje program är indelade i ett antal insatsområden. Vad ni kan ansöka om framgår i programdokumenten. Klicka dig in på programmens sidor från EU-programms startsida .

Projekt i flera programområden

Det är fullt möjligt att genomföra projektverksamhet i flera geografiska programområden, men ni ska då ansöka om stöd för separata projekt, ett för varje programområde. Ni behöver göra en ansökan till varje program, med de kostnader och aktiviteter som gäller för respektive programområde.

Om projektet dessutom berör olika insatsområden inom samma program måste ni dela upp i ytterligare projekt. Läs mer om detta i stycket nedan.

Verksamheten måste passa in i alla de program som omfattas.

Projekt i flera insatsområden

Om den projektverksamhet som ni ansöker om stöd för har delar som passar in i olika insatsområden, ska ni dela upp verksamheten på separata projekt och ansöka om stöd ur olika insatsområden. Det är alltså inte möjligt att söka ur ett insatsområde och ha aktiviteter som inte passar in i det insatsområdet.

Finansiering från olika EU-fonder

Ett och samma projekt kan inte ha finansiering från två eller flera olika strukturfonder eller EU-program.

EU-medel kan alltså inte medfinansiera ett EU-projekt. Ni kan till exempel inte ha ESF-rådet (Europeiska socialfonden) som medfinansiär när ni ansöker om stöd för ett projekt från de regionala

strukturfondsprogrammen via Tillväxtverket.

Mer om medfinansiering på sidan [Finansiering av projekt](#).

Däremot är det under vissa förutsättningar möjligt att genomföra aktiviteter, som egentligen skulle finansieras av Europeiska socialfonden, inom ett regionalfondsprojekt.

Läs mer om [Aktiviteter av socialfonderskaraktär](#).

Det är också möjligt, och även önskvärt, att ni ansöker om stöd för olika projekt från olika fonder och att projekten förstärker varandra. Ni kanske har en projektidé som passar i ett regionalt strukturfondsprogram men att ni också behöver genomföra en lokal utvecklingsinsats för några av deltagarna. Då kan ni exempelvis ansöka om stöd för ett projekt från Tillväxtverkets regionalfondsprogram och för ett annat från Landsbygdsprogrammet eller programmet för Lokalt ledd utveckling. Projekten ska dock redovisas helt åtskilt.

Stöd från det nationella regionalfondsprogrammet

Om ert projekt är av nationell betydelse och har kopplingar till verksamhet på nationell nivå kan ni söka stöd från det nationella strukturfondsprogrammet.

Mer om Nationella regionalfondsprogrammet.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Bidra till Östersjöstrategin

Östersjöstrategin är en vägledning och hjälp för att prioritera och samla kring gemensamma insatser i Östersjöregionen. Strategin är en överenskommelse mellan medlemsstaterna i EU och Europeiska kommissionen om att fördjupa samarbetet mellan länderna runt Östersjön för att möta de gemensamma utmaningar som länderna i regionen står inför.

Det finns inga särskilda pengar avsatta till strategins genomförande men det finns möjligheter att söka pengar för gränsöverskridande samarbete i de flesta EU-program, till exempel i Europeiska regionalfonds-, socialfonds- och landsbygdsprogrammen. Att samarbetet i Östersjöregionen uppmuntras ännu mer än tidigare visar sig genom att Östersjöstrategin finns inskriven i dessa program. Östersjöstrategin omnämns i samtliga nio regionalfondsprogram och finns även med som ett eget urvalskriterium för programmen.

Strategin berör EU:s medlemsstater i regionen – norra Tyskland, Polen, Litauen, Lettland, Estland, Finland,

Sverige och Danmark. Det finns även länder utanför EU som deltar aktivt i arbetet med Östersjöstrategin.

Norge är ofta med i arbetet, likaså Ryssland som är ett viktigt samarbetsland. Även Island och Belarus

medverkar ibland.

Strategin har tre huvudsakliga mål:

- Rädda havsmiljön.
- Länka samman regionen.
- Öka välbefindandet.

Läs mer om vad målen innebär på regeringen.se.

Handlingsplan för Östersjöregionen

Det finns en handlingsplan, kopplad till EU:s strategi för Östersjöregionen, där de tre målen preciseras. I

handlingsplanen, beskrivs också flaggskeppsprojekt som ska tjäna som inspiration.

Till målen finns policyområden med utpekade ansvariga myndigheter och departement i de olika länderna.

Varje policyområde i Östersjöstrategin har en ansvarig samordnare. De kan till exempel ge råd och hjälp

vid bedömning av projekt. Kontakta ansvarig samordnare på balticsea-region-strategy.eu

Kan ert projekt bidra till strategin?

Ett projekt anses bidra till strategin när det har en transnationell påverkan, det vill säga att projektet har

effekt på flera länder i regionen.

Vanligtvis kräver det att insatserna genomförs i partnerskap mellan minst två länder, men det kan finnas

undantag, som till exempel vattenreningsverk och andra insatser som hindrar förorening av havet och som

därmed förbättrar vattenmiljön för flera länder.

Huvudregeln är dock att det krävs samverkan mellan aktörer i olika länder för att projektet ska ha en transnationell påverkan.

Insatserna kan omfatta egna eller gemensamma aktiviteter och täcka kostnader som kan anses gynna det egna programområdet. Se även avsnittet om projekt med aktiviteter utanför programområdet.

Hur får jag mer information?

För ytterligare information kan du kontakta en Interreg- och Östersjösamordnare på enheten för

Internationell regionsamverkan.

Planerar du att göra en ansökan rekommenderar vi att du som sökande tar kontakt med en handläggare

innan du ansöker, för att diskutera möjligheterna till att genomföra aktiviteterna och tillgången på medel att

söka.

Kontaktuppgifter till växel och respektive programområde.

Mer information om Östersjöstrategin

balticsea-region-strategy.eu

regeringen.se

Med-finansiering från annan än EU

Ert projekt ska medfinansieras av andra än Europeiska regionala utvecklingsfonden.

EU-medel

Hur stor andel EU-medel som ert projekt kan få beräknas utifrån de totala kostnaderna i er budget. EU:s finansieringsgrad varierar mellan programmen. Därför är det viktigt att ni läser i respektive program hur hög den maximala finansieringsgraden är.

Gå till sidan för EU-programmen eller den aktuella utlysningen.

EU:s andel av finansieringen är alltid minst 30 procent i de projekt som beviljas stöd. Resterande andel av kostnaderna ska medfinansieras av andra aktörer.

Medfinansiering

Medfinansiering i ert projekt kan komma från offentliga och/eller privata aktörer och bestå av kontanta medel eller bidrag i annat än pengar.

Ni ska bekräfta er medfinansiering genom ett intyg om medfinansiering som ska bifogas ansökan om stöd.

Planerade intäkter i projektet som inte kan bekräftas genom ett medfinansieringsintyg, i samband med ansökan om stöd, ska hanteras som intäkt i budgeten. Mer om intäkter.

En medfinansiär kan normalt sett inte vara leverantör till projektet. Detta beror på att en medfinansiär troligen har en sådan kännedom om projektet att det kan ge fördel gentemot konkurrerande leverantörer vid en upphandling. Ett sådant upplägg ställer stora krav på upphandlande myndighet som måste visa att medfinansiären/leverantören inte får en otillbörlig konkurrensfördel genom sin tidigare kännedom om projektet.

Det är den upphandlande myndigheten som ansvarar för att upphandlingsprinciperna följs vilket innebär att man aktivt måste vidta åtgärder för att neutralisera medfinansiärens fördel.

Det finns inget förbud mot att en medfinansiär även är leverantör men i praktiken är det nästan omöjligt att vidta tillräckliga åtgärder. Om en upphandlande myndighet visar på sådana aktiva åtgärder sker en bedömning från fall till fall om det var tillräckligt.

Tillväxtverkets definition på intressekonflikt:

När en person har motstående intressen i en situation uppstår en intressekonflikt. Ett exempel kan vara att man är

partisk i en sakfråga, släkt med någon som berörs av ett beslut eller haft en tidigare anställning eller ett uppdrag som

kan påverka situationen.

Offentlig medfinansiering

Offentlig medfinansiering innebär att projektet får kontanta medel eller bidrag i annat än pengar från en offentlig organisation eller offentligtorgan på nationell, regional eller lokal nivå.

Privat medfinansiering

Privat medfinansiering innebär att projektet får kontanta medel eller bidrag i annat än pengar från privata aktörer.

Bidrag i annat än pengar

Med bidrag i annat än pengar menas att projektet tillförs ett värde (ej kontanta medel) från någon annan aktör än

stödmottagaren. Bidraget kan komma från offentliga eller privata aktörer.

Det kan till exempel vara:

- Varor.
- Tjänster (till exempel arbetstid).
- Mark och fastigheter.
- Bygg- och anläggningsarbeten.

Bidrag i annat än pengar får högst uppgå till 50 procent, av den totala nationella medfinansieringen. Det vill säga minst hälften av medfinansieringen ska bestå av kontanta medel.

Beräkna värdet av offentligt bidrag

Beräkna värdet av privat bidrag

För att arbetad tid ska kunna räknas som bidrag i annat än pengar ska det tydligt tillföra projektet något.

Medfinansiären ska aktivt bidra till projektets genomförande. Ett aktivt bidrag kan till exempel vara ett

arbete som projektet annars hade varit tvungna att köpa in som en tjänst till projektet.

Arbetad tid som ska utföras av stödmottagarens egen personal eller av personal hos en samverkanspart

ska inte redovisas som bidrag i annat än pengar. Den ska redovisas som kontant medfinansiering och i

kostnadsslaget personal.

Ett passivt deltagande i projektets verksamhet, alternativt passivt mottagande av projektets tjänster godkänns inte som bidrag i annat än pengar. Exempel på passivt deltagande är deltagande på seminarier och i workshops.

Planera för en finansieringsbudget

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Informera och sprid kunskap om EU-finansieringen

Det är viktigt att kunskapen sprids om de satsningar som EU finansierar via Europeiska regionala utvecklingsfonden. Med stödet följer därför en skyldighet att kommunicera om projektet, men också en möjlighet att informera om att ert projekt är så bra att det har fått EU:s stöd.

Här visar vi vilka aktiviteter för att informera/kommunicera om projektet som stöd-mottagaren ska genomföra.

Vi ger också tips om andra åtgärder som inte är obligatoriska, men som hjälper er att sprida kunskap om ert projekt, genom en kommunikationsplan

Det ni ska göra

Stödmottagaren är skyldig att informera allmänheten om stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden genom:-

1. Att i allt material som framställs för att informera om och/eller marknadsföra projektets verksamhet använda logotypen för Europeiska regionala utvecklingsfonden. Logotypen består av EU:s flagga, texten Europeiska unionen, och texten Europeiska regionala utvecklingsfonden.
 - Om andra logotyper finns med i materialet ska logotypen för Europeiska regionala utvecklingsfonden vara minst lika stor, i höjd eller bredd, som den största av de övriga logotyperna
 - Även i filmer, radioreklam och dylikt ska Europeiska regionala utvecklingsfonden nämnas eller synas.
2. Att på webbplatsen, om en sådan finns, ge en kort beskrivning av verksamheten, inklusive syfte och resultat, och framhäva unionens ekonomiska stöd.
 - På webbplatsen ska logotypen för Europeiska regionala utvecklingsfonden vara väl synlig utan att besökaren behöver skrolla.
3. Att sätta upp minst en affisch med information om projektet på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad. Affischen måste vara i minst A3-format, och av den ska framgå att projektet har fått stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden. (Detta gäller inte projekt som omfattas av punkterna 4 och 5 nedan.)
4. Att under projekttiden sätta upp en stor, synlig skylt om projektet har ett sammanlagt offentligt stöd (nationellt och från EU) på mer än 500 000 euro och om det finansierar infrastruktur eller byggverksamhet.
5. Att efter projekttiden sätta upp en stor, permanent plakett eller skylt om projektet har ett sammanlagt offentligt stöd (nationellt och från EU) på mer än 500 000 euro och om det finansierar infrastruktur eller byggverksamhet eller inköp av ett fysiskt föremål.

Arbetet med att informera om EU-stödet underlättas om ni också gör en plan för er kommunikation. Läs mer om Kommunikationsplan.

Mer om hur skyltar och plaketter ska vara utformade finns att läsa om i avsnittet Informationsansvar.

Läs mer om stödmottagarens skyldigheter vad gäller information/kommunikation i artikel 115 och bilaga XII i förordning (EU) nr 1303/2013.

och artikel 3, 4, 5 och bilaga II i förordning (EU) nr 821/2014.

Informera projektets deltagare

Det är viktigt att ni som stödmottagare ser till att alla som deltar i projektet känner till Europeiska regionala utvecklingsfondens roll för ert projekt.

Lärande och spridning av resultat från uppföljning och utvärdering

Som en del av arbetet med uppföljning och utvärdering ska projektet beskriva hur resultatet från utvärderingsinsatser kommer att användas som underlag för reflektion, kunskapsspridning och lärande såväl inom projektet som i extern kommunikation med finansörer och intressenter.

Mer om uppföljning och utvärdering finns att läsa på sidan Uppföljning, utvärdering och lärande.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Följ upp, utvärdera och arbeta med lärande

Alla projekt som finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden ska följas upp och utvärderas kontinuerligt. Det är ni själva som ansvarar för att följa upp och utvärdera projektet.

Ni kan antingen utföra arbetet själva eller anlita någon, beroende på hur stort och komplext projektet är.

Ni ska redan när ni ansöker om stöd beskriva hur ni planerar uppföljningen och utvärderingen. Ni ska också beskriva hur ni har tänkt ta tillvara och sprida utvärderingsresultaten, så att de bidrar till kunskapsutveckling och lärande.

När ni följer upp och utvärderar ert projekt blir det lättare att se hur ni kan utveckla och förbättra projektet medan det pågår, vilket gör det enklare för er att nå era mål. Det är också ett sätt för er att garantera att verksamheten bidrar till Europa 2020-strategins mål: en smart, hållbar och inkluderande tillväxt i Europa.

Ni ska också använda utvärderingsresultatet för att sprida kunskap och lära, både internt i projektet och när ni kommunicerar med era finansiärer, målgrupper och intressenter.

Skillnaden mellan uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering liknar varandra på flera sätt. För verksamhet som finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden gäller följande:

- Uppföljning handlar om vad projekten gör, alltså aktiviteterna och deras utfall.
- Utvärdering handlar om hur ni genomför projektet och vad aktiviteterna leder till på kort och lång sikt, alltså deras resultat och effekter.

Utvärdering av projektets resultat och effekter

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

Observera att vissa aktivitetsindikatorer förutsätter att ni genomfört utvärderingsinsatser. Om ni, exempelvis, ska bedöma hur projektverksamheten har påverkat utvecklingen.

Ni ska rapportera resultaten av utvärderingen i er rapportering till Tillväxtverket. Ni ska också beskriva utvärderingsarbetet mer ingående i projektets slutrapport.

I rapporteringen ska ni

- Beskriva utvecklingen av projektet i förhållande till projektplanen.
- Redogöra för de genomförda aktiviteterna och deras utfall.
- Beskriva hur aktiviteterna har lett till resultat som bidrar till att projektet når sina mål.
- Redogöra för oförutsedda resultat och effekter.

Det innebär att ni ska sammanföra resultaten från både uppföljning och utvärdering i rapporteringen.

Hur ni ska utvärdera projektet beror på vilken sorts projekt det handlar om och hur stort projektet är.

Ni hittar lämpliga former och arbetssätt i avsnittet Rekommendationer för utvärdering.

Ni ska också använda Tillväxtverkets riktlinjer för utvärdering. De utgår från den evidenssäkrade utvärderingsmetodik som Tillväxtverket och ESF-rådet har tagit fram för programperioden 2014–2020.

Lärande genom uppföljning och utvärdering

Strukturfondernas främsta uppgift är inte att bedriva reguljär verksamhet utan att finansiera nyskapande projekt som

leder till strukturomvandling mot smart, hållbar och inkluderande tillväxt i Europa.

Det enskilda projektet har begränsade möjligheter att påverka utvecklingen. Genom att sprida kunskap och erfarenheter från projektet kan det dock skapas ringar på vattnet som på sikt bidrar till förändringar även på strukturell nivå.

Väl underbyggd kunskap om vilka mervärden som genereras skapar även förutsättningar för styrning och utveckling av projektet i genomförandet. Därutöver finns ett legitimt krav från medborgare och näringsliv att få veta om de offentliga resurser som avsätts för genomförande bidrar till att de uppsatta målen uppfylls.

Därför är det viktigt att resultaten från projektens arbete med uppföljning och utvärdering kommer till användning och sprids. Redan i ansökan ska projekten översiktligt beskriva hur utvärderingsresultaten kommer att användas som underlag för lärande såväl internt som i kommunikation med externa parter.

Tillväxtverket utvärderar på programnivå

På projektnivå är det ni i projektet som ansvarar för att planera och genomföra utvärderingsinsatserna. På programnivå är det Tillväxtverket som ansvarar för att upphandla och genomföra utvärderingar.

Indikatorer, för att mäta och följa upp

En indikator är en variabel som ger kvantitativ information om programmets genomförande.

Indikatorer ger kvantitativ information om programmen

De används för att följa programmets genomförande, och dra slutsatser utifrån det. En indikator kan till exempel vara ett nyckeltal, ett resultatmått eller ett jämförelsetal.

- Varje indikator har ett målvärde och är kopplad till ett specifikt mål inom respektive insatsområde i de olika programmen. Målvärdet ska inte förväxlas med programmets mål, indikatorerna är bara just indikationer på att programmets mål kommer att nås.

Under programperioden 2014–2020 har EU-kommissionen beslutat att två typer av indikatorer ska användas: aktivitetsindikatorer och resultatindikatorer.

Aktivitetsindikatorer mäter aktiviteternas utfall

Aktivitetsindikatorer mäter utfallet av de aktiviteter ett projekt genomför för att nå målen i Europa 2020-strategin.

I er projektansökan ska ni beskriva projektets mål och projektets förväntade resultat. I samband med det ska ni ange en eller flera aktivitetsindikatorer som mäter utfallet av de aktiviteter ni ska genomföra i projektet. I ansökan ska ni också ange aktivitetsindikatorernas förväntade utfall.

Exempel på aktivitetsindikator: Antal nya företag som får stöd.

I vissa fall beskriver aktivitetsindikatorerna en förändring.

Exempel: Sysselsättningsökning i företag som får stöd

För att kunna rapportera utfall på en sådan indikator krävs det att projektet har genomfört en utvärderingsaktivitet – exempelvis enkäter eller intervjuer – som kan ligga till grund för rapporteringen.

Det program ert projekt ansöker om stöd från innefattar ett antal investeringsprioriteringar, som beskriver på vilket sätt regionen ska bidra till att uppnå målen i Europa 2020-strategin.

Varje investeringsprioritering har minst ett specifikt mål med tillhörande beskrivna aktiviteter som går att söka stöd till. Aktivitetsindikatorerna är kopplade till dessa investeringsprioriteringar, och mäter utfallet av de beskrivna aktiviteterna.

Mer om enskilda aktivitetsindikatorer

För mer information om de enskilda aktivitetsindikatorerna med definitioner och mätmetoder hittar ni i dokumentet Riktlinjer för indikatorer

Resultatindikatorer visar resultat och förändring

Resultatindikatorer visar i vilken grad ett helt program har bidragit till förändring. Programskrivarna har själva valt de resultatindikatorer som passar bäst för programmet och för programmets specifika mål.

Resultatindikatorer mäts inte i de enskilda projekten, eftersom de är till för att mäta resultatet i hela regionen. När ni ansöker ska ni alltså inte ange några värden på resultatindikatorerna för ert projekt. Däremot ska projektet bidra till resultatindikatorernas målvärde på regional nivå. Läs därför i det program som är aktuellt för er vilka resultatindikatorer som ni ska bidra till.

Exempel på resultatindikator: Förändrad omsättning i små och medelstora företag.

Med hjälp av utvärderingen på programnivå analyserar Tillväxtverket hur regionalfondens insatser har bidragit till resultatindikatorernas utveckling i regionen.

Resultatindikatorerna bygger på tillförlitliga data som samlas in regelbundet och följs upp av expertmyndigheter som Statistiska centralbyrån, Energimyndigheten och Post-och telestyrelsen.

Statistiken finns för både regional och nationell nivå och går ofta även att jämföra med europeisk statistik. Resultatindikatorer påverkas dels av insatser som genomförs inom ramen för strukturfondsprogrammen, dels av andra faktorer som till exempel konjunkturutvecklingen.

Riktlinjer för utvärdering

Riktlinjerna för utvärdering består av sex punkter med tillhörande frågor.

Utvärderingen börjar med att den eller de som genomför utvärderingen samlar in information om projektets genomförande. Till sin hjälp har de frågorna under respektive punkt. Nästa steg är att gå igenom svaren och bedöma vilka resultat projektet har uppnått och hur de bidrar till att uppfylla målen.

P1: Projektlogik

Projektlogiken beskriver sambandet mellan projektets aktiviteter och dess mål.

- Hur är det tänkt att projektet ska nå sina mål?
- Vad grundar sig det antagandet på?
- Ligger de genomförda aktiviteterna i linje med projektlogiken?
- Har det skett något under projektets genomförande som gör att projektlogiken behöver förändras?

P2: Processen

Processen handlar om hur projektet ska ge avtryck i den lokala och regionala miljön.

- Vem eller vilka i det omkringliggande samhället kan ta vid där projektet slutar, föra resultaten vidare och bidra till långsiktiga effekter?

P3: Public debate

Public debate, handlar om att lära av och sprida projektets resultat.

- Hur använder projektet kommunikation och lärande för att nå målen?

N1: Nyckelaktiviteter

Nyckelaktiviteter är aktiviteter som för projektet framåt, mot målen.

- Vad har projektet gjort?
- Vilka dokumenterade utfall och resultat har det lett till?

N2: Nyckelpersoner

Nyckelpersoner är yrkespersoner och experter med insyn i det område där projektet försöker åstadkomma en förändring. Det kan vara interna personer, som deltar i projektet, eller externa personer, som står utanför projektet. Både intern och externa personer ska bidra i utvärderingen.

- Vad anser nyckelpersonerna om projektets förmåga att påverka?
- Vad tycker nyckelpersonerna om projektets faktiska bidrag till förändring?

N3: Nyckeltal

Nyckeltal är kvantitativ information och statistik som skapar underlag för kvalificerade bedömningar.

- Hur många eller hur stor andel av de som berörs av projektet anser att insatserna bidrar till att lösa de problem eller åstadkomma den utveckling som eftersträvas?

Rekommendationer för utvärdering

Vilken typ av utvärdering ni ska använda beror på projektets storlek och karaktär.

- Små projekt med en enkel projektorganisation och mätbara mål kan sköta utvärderingen själva inom projektet.
- Mellanstora projekt med en lite större projektorganisation och mål som beror på många faktorer ska anlita en extern aktör för utvärderingen.
- Stora projekt med många funktioner i organisationen och resultat som är svåra att mäta ska anlita en extern aktör för löpande utvärdering under hela projekttiden.

Egenutvärdering, projektet sköter utvärderingen internt

Egenutvärdering innebär att ni i projektet själva ansvarar för att utföra 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.

Ni gör egenutvärderingen genom att sammanställa er egen dokumentation från till exempel era genomförda aktiviteter med informationen från de utvärderingsinsatser ni har genomfört (exempelvis intervjuer eller enkäter). Sedan bedömer ni era uppnådda resultat i förhållande till era mål.

Ni ska redovisa resultatet från egenutvärderingen i rapporteringen till Tillväxtverket. Där ska ni också beskriva hur ni har använt er av utvärderingsresultaten när det gäller lärande och utveckling av projektet samt extern kommunikation. Vid projektets slut ska ni beskriva utvärderingsarbetet mer ingående i projektets slutrapport.

Ni ska vara beredda att delta i aktiviteter för erfarenhetsutbyte och lärande utifrån utvärderingsinsatserna på programnivå eller programövergripande nivå.

Extern utvärdering, en extern aktör sköter utvärderingen

Extern utvärdering innebär att projektet upphandlar utvärderingsarbetet från en extern aktör.

Denna form ska användas i mellanstora projekt som ansöker om 3–10 miljoner kronor i EU-stöd om inte särskilda skäl föreligger. 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.

Ni ska redovisa resultatet från den externa utvärderingen i rapporteringen till Tillväxtverket. Där ska ni också beskriva hur ni har använt er av utvärderingsresultaten när det gäller lärande och utveckling av projektet samt extern kommunikation. Vid projektets slut ska ni beskriva utvärderingsarbetet mer ingående i projektets slutrapport.

Den aktör som gör utvärderingen ska inte bara rapportera till projektet, utan också vara med och sprida utvärderingsresultaten. Aktören ska dessutom delta i aktiviteter som gynnar lärandet mellan andra projekt som också är finansierade av Regionala utvecklingsfonden. Lärandet ska ske på programnivå eller programövergripande nivå.

Projektet finansierar utvärderingen på egen hand. Därför ska ni ta med kostnaden för utvärderingen i ert förslag till budget när ni ansöker om stöd. Det brukar vara lagom att avsätta 2 procent av projektbudgeten till utvärderingsinsatser.

Löpande utvärdering, en extern aktör utvärderar löpande

Löpande utvärdering innebär att projektet upphandlar en extern aktör som löpande följer projektets genomförande på nära håll. Det ska användas i stora projekt som ansöker om 10 miljoner kronor eller mer i EU-stöd om inte särskilda skäl föreligger. Det passar också projekt som behöver löpande återkoppling på projektets utveckling för att kunna förbättra och justera arbetet efter hand.

Löpande extern utvärdering är särskilt relevant i projekt där många olika funktioner måste samspela i genomförandet och där det är svårt att mäta resultat och målpuppfyllelse.

I årliga fördjupade lägesrapporter ska ni som stödmottagare bland annat redovisa resultatet av och åtgärderna utifrån vad som kommer fram i den löpande utvärderingen. Utvärderaren ska lämna rapporter om arbetet till er som stödmottagare minst en gång per halvår. Ni ska i er tur skicka vidare rapporterna till Tillväxtverket. Vid projektets slut ska utvärderaren ta fram en mer omfattande slutrapport från utvärderingsarbetet.

Den aktör som gör utvärderingen ska inte bara rapportera till projektet, utan också vara med och sprida utvärderingsresultaten. Aktören ska dessutom delta i aktiviteter som gynnar lärandet mellan andra projekt som också är finansierade av Regionala utvecklingsfonden. Lärandet ska ske på programnivå eller programövergripande nivå.

Projektet finansierar den löpande utvärderingen på egen hand. Därför ska ni ta med kostnaden för utvärderingen i ert förslag till budget när ni ansöker om stöd. Det brukar vara lagom att avsätta 2–3 procent av projektbudgeten till utvärderingsinsatser.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Följ reglerna för offentlig upp-handling och andra köp

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och köp följer aktuell upphandlingslagstiftning eller det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Planera projektet så att ni har både den kompetens och den tid som behövs för att genomföra upphandlingarna och köpen på ett korrekt sätt.

Om ni omfattas av reglerna om offentlig upphandling

Lyder ni under Lagen om offentlig upphandling (LOU), Lagen om offentlig upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) ansvarar ni för att era upphandlingar och köp följer de lagarna.

Gällande lagstiftning:

- Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).
- Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF).
- Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK).

Information om upphandlingslagarna finns på Upphandlingsmyndighetens webbplats. Där finns även ett upphandlingsstöd som ger grundläggande information och stöd i praktiska upphandlingsfrågor.

En obligatorisk bilaga till ansökan om stöd är en inköps-/ upphandlingsplan där planerade inköp framgår. Så här gör ni en inköps-/ upphandlingsplan.

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.

Omfattas ni inte av reglerna om offentlig upphandling

Om ni inte omfattas av upphandlingslagstiftningen ska ni följa det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i LOU. Läs mer om vad det särskilda inköpsförfarandet innebär nedan.

Om ni bara ska göra köp enligt det särskilda inköpsförfarandet behöver ni bara lämna in en

inköps-/upphandlingsplan om ni söker ett samverkansprojekt.

Bemanna projektet med upphandlingskompetens

Ert projekt ska ha tillgång till god upphandlingskompetens och kunskap om de lagar som berör er. Om projektet inte omfattas av upphandlingsregelverket ska ni säkerställa att ni har tillgång till goda kunskaper om det särskilda inköpsförfarande som baseras på principerna i LOU.

Stödmottagarens ansvar

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och inköp följer någon av upphandlingslagarna eller följer det särskilda inköpsförfarandet.

Tillväxtverket ger inte råd om hur ni ska genomföra enskilda upphandlingar och inköp.

Inköpsförfarande baserat på principerna i LOU

Om ni som stödmottagare inte omfattas av upphandlingsreglerna gäller särskilda regler, ett särskilt

inköpsförfarande ska följas. Det särskilda inköpsförfarandet innebär att ni ska följa principerna i LOU. Inköpsförfarandet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna. Från februari 2022 är beloppet för direktupphandling 700 000 kronor för LOU.

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.
- Ni som stödmottagare 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.

Läs mer om upphandlingsprinciperna på Upphandlingsmyndighetens webbplats.

Koppling mellan stödmottagare och leverantör

Tänk på att en koppling mellan er som stödmottagare och en leverantör kan innebära att det uppstår en jävssituation eller en intressekonflikt. I sådana situationer kan det vara svårt att visa att ni gjort en konkurrensutsättning på lika villkor för alla leverantörer och därmed uppfyllt likabehandlingsprincipen.

Likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Det kan vara svårt att visa att ni uppfyllt detta i en jävssituation eller vid en intressekonflikt. En sådan situation ställer

därmed krav på er som stödmottagare att aktivt agera för att få till en konkurrensutsättning på lika villkor.

Exempel:

- En leverantör har 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.
 - Stödmottagaren och leverantören är nära vänner.
-
- Beskrivningen av vad som ska köpas är utformad för att passa en viss leverantör.

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 e-post.
- Via upphandlingsverktyg.
- Via en annons på er organisations webbplats.
- Via en offentlig annonsdatabas .

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. Det gör ni i inköps-/upphandlingsplanen som är en obligatorisk bilaga till ansökan för er som ansöker om ett samverkansprojekt.

Mall för inköps-/upphandlingsplan

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

Det är inte tillåtet att organisera ett samverkansprojekt för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd.

Läs mer på sidan Samverkansprojekt.

Vid upphandling och köp av varor och tjänster av samma slag i samverkansprojekt beräknas direktupphandlingsbeloppet och tröskelvärden 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.

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 och LUK.

Läs om hur du förbereder en upphandling på Upphandlingsmyndighetens webbplats om vad ni bör tänka på när ni förbereder en upphandling.

Exempel:

- En leverantör har 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.
- Stödmottagaren och leverantören är nära vänner.
- Beskrivningen av vad som ska köpas är utformad för att passa en viss leverantör.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Följ EU:s regler för statsstöd

EU:s så kallade statsstödsregler begränsar möjligheterna att stödja företag med EU-medel. Därför ska ni i er ansökan beskriva hur ert projekt förhåller sig till statsstödsreglerna.

Ni bedömer själva själva om hela projektet på något sätt berörs av statsstödsreglerna. Utifrån ansökninguppgifterna gör sedan Tillväxtverket den slutgiltiga bedömningen av förhållandet till statsstödsreglerna.

Statsstöd kan se ut på många olika sätt. Om ert projekt exempelvis gynnar ett företag eller en grupp företag kan det räknas som en form av statsstöd. Exempel på vad sådana insatser kan gälla:

- Rådgivning.
- Kompetens- eller affärsutveckling.
- Projekt för internationalisering.
- FoU.
- Innovation.
- Kluster- och nätverkssatsningar.

Andra exempel på statsstöd är finansiering av bredband, flygplatser, hamnar eller annan infrastruktur som upplåts i utbyte mot ekonomisk ersättning.

Ibland behövs ett särskilt godkännande av EU-kommissionen, vilket i så fall kräver speciella förberedelser.

Hänsyn till statsstödsreglerna kan också tas genom att tillämpa kommissionens regler om så kallat försumbart stöd/de minimis. Då krävs inte något särskilt godkännande av EU-kommissionen. Det gäller också för projekt där det är möjligt att utnyttja EU:s regler om så kallat gruppundantag.

Omfattar ert projekt exempelvis att stötta företag inom forskning och utveckling kan det vara möjligt ge stöd enligt gruppundantagsbestämmelserna.

Kontakta Tillväxtverket för att diskutera möjligheter och villkor, redan innan ni börjar utforma projektet.

Läs mer om statsstöd

Vad är statsstöd?

Vad som är statsstöd framgår av artikel 107.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt:

- Artikel 107.1 EUF
”Om inte annat föreskrivs i detta fördrag, är stöd som ges av en medlemsstat eller med hjälp av statliga medel, av vilket slag det än är, som snedvrider eller hotar att snedvrida konkurrensen genom att gynna vissa företag eller viss produktion, oförenligt med den gemensamma marknaden i den utsträckning det påverkar handeln mellan medlemsstaterna”.

Artikel 107.1 kan sammanfattas som att fyra kriterier måste vara uppfyllda för att en åtgärd ska utgöra

statsstöd:

- Statliga/offentliga medel tas i anspråk
Enligt statsstödsreglerna räknas alla statliga eller offentliga medel som nationella myndigheter förfogar över som statliga medel. Det innebär att EU-medel från regionalfonden omfattas av reglerna. Även medfinansiering från andra offentliga aktörer, exempelvis stat, landsting och kommuner omfattas av reglerna.
- Företag får en ekonomisk fördel

Kriteriet om ekonomisk fördel är uppfyllt när statliga/offentliga medel lämnas i form av stöd i pengar, men omfattar även annat stöd som innebär att företag slipper kostnader som de annars skulle ha haft för att uppnå avsedda ändamål. EU-rättsligt sett är ett "företag" en enhet som bedriver ekonomisk verksamhet, oavsett juridisk form. Med ekonomisk verksamhet avses tillhandahållandet av varor eller tjänster på en given marknad. En ekonomisk verksamhet kan bedrivas såväl med som utan vinstsyfte.

- Stöd är selektivt/konkurrenspåverkande

Kriteriet handlar om att stödet gynnar vissa företag framför andra, dvs vissa får en ekonomisk fördel. Det kan exempelvis vara fråga om stöd som riktar sig till företag i vissa branscher. Det kan också handla om att stöd är särskilt avsett för små och/eller medelstora företag, stora företag, företag i vissa regioner, företag som är nystartade, företag som drivs i viss juridisk form eller där något annat specifikt förhållande begränsar urvalet av mottagare.

- Handeln mellan EU-medlemsstaterna berörs

Stödet omfattas av statsstödsreglerna när stödet gynnar företag vars verksamhet äger rum på en marknad där handel förekommer mellan EU:s medlemsstater. Enligt praxis är det förhållandevis låga krav för att kriteriet ska vara uppfyllt. Det är inte avgörande om de berörda företagen själva ägnar sig åt export eller import, utan det räcker med att stödet medför en risk för att konkurrenter inom samma sektor påverkas negativt.

Sammanfattning

- Insatser som utgör statsstöd gäller inte bara tillfällen då ett enskilt företag får ekonomiskt stöd i form av kontanta medel. Det kan också vara fråga om stöd när en viss grupp av företag gynnas ekonomiskt eller får indirekta förmåner, till exempel när tjänster tillhandahålls till en subventionerad kostnad eller helt gratis.
- Tröskeln för att tillämpa statsstödsreglerna är låg ifråga om påverkan på konkurrens och gränsöverskridande handel.
- Statsstödsreglerna behöver inte beaktas när en ansökan om finansiering bedrivs av en aktör som inte är ett företag och projektet inte heller i nästa led innebär gynnande av något enskilt företag eller en grupp av företag. Det kan till exempel gälla finansiering av offentliga aktörer för investeringar i infrastruktur som hålls tillgänglig på lika villkor för alla användare, utan avgiftsfinansiering (t.ex. vägar, broar, cykelleder och vandringsstigar).
- Projekt som gäller uppgifter som normalt utförs inom ramen för offentliga aktörers myndighetsutövning utgör inte heller statsstöd, vilket också inkluderar samhällsplanering och olika typer av myndighetssamverkan.

Om ert projekt berörs av reglerna om statsstöd sätter Tillväxtverket upp särskilda villkor som ni måste följa när ni genomför projektet. Villkoren står i beslutet om stöd och begränsar till exempel vilka kostnader ni kan få stöd för. Villkoren kan också innebära att de företag som gynnas av ert projekt måste vara med och medfinansiera projektet.

Om ert projekt är ett ramprojekt gäller särskilda regler för statsstöd. Läs mer på sidan Ramprojekt

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Framtida nettoinkomster minskar EU-stödet

Projekt som resulterar i en verksamhet som ger nettoinkomster efter att det avslutats, det vill säga går med vinst, ska ta hänsyn till det genom att de minskar budgeten med de beräknade intäkterna redan i samband med budgeteringen av projektet.

Vilka projekt berörs?

De projekt som berörs är nettoinkomstgenererande projekt, med totala stödberättigande kostnader som är 1 000 000 euro (9 300 000 kr) eller mer. Det finns dock vissa undantag, exempelvis för vissa projekt där stödet omfattas av statsstöd.

Kontakta Tillväxtverket i ett tidigt skede för att diskutera om ert projekt omfattas och i så fall hur redovisningen ska göras i samband med er ansökan.

Syftet med kravet är att undvika att ett projekt överfinansieras på grund av framtida inkomster från verksamheten.

Vad är nettoinkomster?

Nettoinkomster är betalningar från användare av varor/tjänster som projektet tillhandahåller, exempelvis:

- Avgifter för användning av infrastruktur.
- Försäljning, uthyrning eller utarrendering av mark eller byggnader.
- Betalning för tjänster.

Även minskade driftskostnader kan räknas som en inkomst om besparingen kan hänföras till projektet (alternativt kan dessa räknas av genom en minskning av driftsstödet).

Hur görs beräkningen?

Om ert projekt förväntas generera nettoinkomster ska de dras av från de stödberättigande utgifterna i budgeten, vilket leder till att det totala stödbeloppet blir lägre. Avdraget ska göras genom ett schablonavdrag för sektorerna enligt nedan. Skulle någon av sektorerna inte passa in på projektet så kontakta Tillväxtverket för hur ni ska beräkna framtida nettoinkomster.

Schablonavdrag

Vid användning av schablonavdrag ska de totala stödberättigande utgifterna minskas med fastställd procentsats för aktuell sektor.

Tabell över schablonavdrag

Sektor	Schablonavdrag
Forskning, utveckling och innovation	20 %
Vägar	30 %
Järnvägar	20 %
Stadstransporter	20 %
Vatten	25 %
Fast avfall	20 %

Särskilda krav för vissa typer av projekt

Några typer av projekt och aktiviteter omfattas av särskilda regler, eller måste organiseras på ett speciellt sätt.

Läs om respektive projekttyp och aktivitet under flikarna nedanför.

Förstudier

Om ni är osäkra på delar av er projekttidé kan det vara bra att genomföra en förstudie.

En förstudie är ett mindre, förberedande projekt där ni kan undersöka om och hur ni skulle kunna genomföra ett projekt inom strukturfondsprogrammet.

Följande särskilda regler gäller för förstudier:

- En förstudie får högst pågå i 9 månader inklusive avslutsarbete.
- Ni kan få maximalt 400 000 kronor i EU-stöd för en förstudie och behöver även nationell medfinansiering motsvarande medfinansieringsgraden i det insatsområde ni söker från.
- Ni ska använda ett redovisningsalternativ som kallas klumpsumma. Det innebär att EU-stödet betalas ut som en andel av en klumpsumma om förstudien uppnår de resultat som fastställs i beslutet om stöd och blir godkänt av Tillväxtverket. Ni kommer inte behöva redovisa era faktiska kostnader till Tillväxtverket utan uppföljning kommer ske av projektets resultat. Om förstudien inte uppnår resultatet kommer ingen utbetalning att ske. Det är inte möjligt att få ut delar av stödet om delar av resultatet har uppnåtts.

Även om ingen kontroll kommer att ske av de faktiska kostnaderna så ska lagar om upphandling och inköp respektive regler om informationsskyldighet följas. Inköps-/upphandlingsdokumentation och dokumentation som visar att ni följt informationsskyldigheten kan komma att begäras in vid kontroll eller revision.

- Ni ska ta fram en detaljerad budget som ligger till grund för klumpsumman. Den detaljerade budgeten ska ni bifoga som en bilaga till ansökan om stöd. Detta för att Tillväxtverket ska kunna se hur ni kommit fram till klumpsumman och bedöma om den är rimlig. Läs mer om hur ni budgeterar och beräknar en klumpsumma.
- Om det framtida projektet är ett samverkansprojekt ska ni utarbeta ett samverkansavtal under förstudien.
- Ni ska lämna slutrapport innan projekttiden är slut.

Resultatkriterier som förstudien ska uppfylla

En förstudie leder normalt sett fram till en ansökan om ett genomförandeprojekt. Slutsatsen av en förstudie kan även vara att det av olika skäl saknas förutsättningar för att genomföra ett större projekt.

För att Tillväxtverket ska göra bedömningen att er förstudie berättigar till utbetalning av EU-stödet ska den dels resultera i ett underlag som besvarar nedanstående frågeställningar, del I, och dels ska slutrapporten innehålla viss dokumentation, del II och del III.

I. Ett underlag som besvarar följande frågeställningar

Bakgrund och omvärld

- Vad har gjorts tidigare? Finns det kopplingar till andra program?
- Varför behövs genomförandeprojektet? Beskriv viktigaste skälet och orsakerna till att situationen ser ut som den gör.
- Vilken efterfrågan finns från näringslivet?

Mål och resultat

- Hur kan projektet bidra till EU:s mål och strategier?

- Vad ska projektet resultera i? Formulera resultatet som mätbara mål.
- Vilka effekter kommer projektet ha för regionen?

Målgrupp

- Vilka ska delta i projektet?
- Vilka intressenter finns?

Organisation

- Hur kan det framtida projektet organiseras?
- Vilka roller behövs?
- Vem ska äga projektet?

Genomförande

- Vilka aktiviteter ska ingå?
- Beräknad tidsplan?
- Hur kan miljö, jämställdhet, integration och mångfald användas som verktyg i projektet?

Samverkan

- Ska projektet genomföras som ett samverkansprojekt?
- Finns det kopplingar till andra program?
- Kan projektet genomföras som ett så kallat Östersjöstrategiprojekt?

Exempel på en planeringsmodell som ni kan använda när ni arbetar fram svar på ovanstående frågor.

Om ni under förstudien kommer fram till att det inte är lämpligt att söka ett genomförandeprojekt inom strukturfondsprogrammet ska ni i underlaget istället beskriva:

- Det ni kommit fram till under förstudien och skälet till att det inte är lämpligt att gå vidare och söka ett genomförandeprojekt.

II. Slutrapporten ska innehålla

- Dokumentation av möten: Minst dagordning och protokoll för varje möte som genomförts (fysiskt eller virtuellt). Valfritt: presentationer, videoinspelning etc.
- Dokumentation i form av beskrivning av de aktiviteter som genomförts för att utveckla ett potentiellt huvudprojekt.
- Angivande av om och när huvudprojektansökan kan förväntas.

III. Dessutom, om det anges i ansökan, ska dokumentationen omfatta

- Användarundersökningar, genomförbarhetsstudier, utkast till samverkansavtal om det är ett samverkansprojekt ni planerar eller andra relevanta dokument, beroende på vad som är tillämpligt.

Samverkansprojekt

Ett samverkansprojekt genomförs av flera parter gemensamt och ska skapa förutsättningar för nya nätverk

och samarbeten. En av parterna, stödmottagaren, har huvudansvaret för att genomföra projektet.

En grundförutsättning för att vara part i ett samverkansprojekt är att varje enskild part ska klara av de grundkrav som

ställs för att vara stödmottagare. Samverkansprojekt som projektform, ska bara användas om det bidrar till ett mervärde som inte kan nås genom flera separata projekt och att det finns ett ömsesidigt beroende mellan delprojekten. Det bör inte vara fler än fem samverkande parter eftersom komplexiteten ökar med fler inblandade parter.

Kontakta Tillväxtverket om ni tror ert projekt skulle passa som samverkansprojekt för att diskutera

möjligheter och förutsättningar inför en eventuell ansökan.

Verksamheter som har ett ömsesidigt beroende av varandra kan med fördel drivas som ett samverkansprojekt. Om det inte finns ska verksamheter drivas som enskilda projekt som samarbetar med varandra.

Läs mer om skillnaden mellan samverkan och samarbete på sidan Roller och ansvar.

Regler för samverkansprojekt

- Det är inte tillåtet att organisera ett samverkansprojekt för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd.
- En av samverkansparterna lämnar in ansökan och blir då projektets stödmottagare. Stödmottagaren ska hålla ihop hela projektet, såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt och administrativt.
- Alla parter i projektet ska ta del av EU-stödet. Samverkansparterna rekviderar sina kostnader från stödmottagaren som sammanställer ansökan om utbetalning. När stödmottagaren fått stödet ska det fördelas även till samverkansparterna.
- Den aktör som vill bli samverkanspart måste på egen hand kunna uppfylla de villkor Tillväxtverket ställer på stödmottagare. Läs mer på sidan Kapacitet att genomföra ett projekt. Läs även om vem som kan vara stödmottagare på sidan Roller och ansvar.
- Antalet parter ska styras av projektets syfte och mål. Tillväxtverkets rekommendation är att antalet parter inte bör vara mer än fem.
- Samtliga samverkansparter ska ingå ett samverkansavtal. Samverkansavtalet ska ni bifoga tillsammans med ansökan om stöd. Avtalet ska vara underskrivet senast vid tidpunkten för beslut om stöd. Ladda ner och använd Tillväxtverkets mall för samverkansavtal.
- Om inköp eller upphandlingar ska göras i projektet ska en inköps-/upphandlingsplan lämnas in i samband med ansökan. Ladda ner och använd Tillväxtverkets mall.
Läs mer om upphandling i samverkansprojekt.
- Om ändring sker av vilken part som ansvarar för inköpen ska detta kommuniceras till Tillväxtverket.
- Alla parter i projektet ska använda samma redovisningsalternativ – baserat på om projektet klassas som en förstudie, personalintensivt eller om faktiska kostnader ska redovisas.
- Ni kan välja att använda enhetskostnader för vissa parter medan andra parter kan redovisa sina faktiska lönekostnader. Redovisningssättet för personalkostnader i projektet får inte blandas hos en och samma part.
- Schablonmodell för indirekta kostnader
Indirekta kostnader som baserar sig på typ av organisation, det vill säga 20 procent för högskolor och universitet och 15 procent för andra organisationer, kan vara olika mellan parterna i projektet.

Indirekta kostnader som baserar sig på typ av projekt, det vill säga 25 procent för projekt som klassats som forsknings-, innovations- och entreprenörskapsinriktade, ska användas för alla parter.

- Stödmottagaren bör äga eventuella investeringar.
- Både stödmottagaren och samverkansparterna ska följa de villkor som finns i beslutet om stöd.

Att tänka på i ett samverkansprojekt

I huvudsak har Tillväxtverkets handläggare kontakt med stödmottagaren som i sin tur har ansvar för att

sprida information till samtliga parter i projektet. Det är också stödmottagaren som får beslutet om stöd och

efterföljande beslut om utbetalning. Om det blir aktuellt med återkrav av utbetalt stöd ställs återkravet till

stödmottagaren. I samverkansavtalet bör parterna därför reglera hur stödet ska fördelas och hur eventuella återkrav ska hanteras.

Den som är stödmottagare för ett samverkansprojekt behöver skapa tydliga projektrutiner och en bra styrning, ledning och uppföljning. Om parterna i ett samverkansprojekt lyder under olika regelverk och arbetssätt ställer det högre krav på projektets rutiner, till exempel samverkan mellan offentliga aktörer och privata.

När ni planerar ett samverkansprojekt är det därför viktigt att:

- Det finns ett aktivt ägarskap och att projektet har en tydlig styrning med en tydlig operativ ledning.
- Alla roller och funktioner i projektet är väl definierade.
- Projektet och dess mål är väl förankrat hos alla samverkansparter.
- Det finns ett gemensamt arbetssätt.
- Kommunikationen inom projektet är väl organiserad.

De som bör vara med och planera för detta är:

- En projektledare eller projektkoordinator från stödmottagaren.
- Någon med mandat att representera stödmottagaren.
- Delprojektledare och ekonomer från samtliga samverkansparter.

Vid upphandlingar bör ni ta in någon med upphandlingskompetens. Stödmottagaren kan med fördel göra

gemensamma upphandlingar för hela samverkansprojektet.

Ett konkret tips inför arbetet är att låta stödmottagarens projektledare och ekonom göra en instruktion till samverkansparterna, så att alla parter vet hur de ska administrera delprojekten och hantera ekonomin. Lägg gärna instruktionen som en bilaga till ert samverkansavtal.

Exempel på punkter, i rutin för redovisning inom samverkansprojekt

- Varje samverkanspart betalar och bokför sina kostnader/intäkter på en specifik projektkod.
- Stödmottagaren skickar en Excel-mall till samverkansparterna. Mallen är uppställd enligt hur kostnader och intäkter ska sorteras vid import till Min ansökan.
- Samverkansparterna sammanställer sin redovisning i Excel-mallen och sparar den som en CSV-fil (kommaavgränsad).
- Varje samverkanspart skickar en rekvisition (ej faktura) till stödmottagaren tillsammans med de underlag som ligger till grund för rekvisitionen. Varje samverkanspart skickar dessutom en CSV-fil där partens kostnader är sorterade utifrån de kostnadsslag som ska redovisas enligt beslutet. Ett annat alternativ är att samverkansparterna skickar en CSV-fil för varje kostnadsslag.
- Stödmottagaren sammanställer redovisningen och gör en ansökan om utbetalning i Min ansökan.
- Samverkansparternas kostnader/intäkter ska inte bokföras hos stödmottagaren.
- Egen kontant medfinansiering från stödmottagare eller samverkanspart behöver inte någon separat verifiering. Denna finansiering styrks genom att kostnaderna har betalats.
- Stödmottagaren skickar in ansökan om utbetalning.
- Tillväxtverket granskar ansökan om utbetalning och efter att den har godkänts betalas EU-stödet ut till stödmottagaren.
- Stödmottagaren bokför sin del av EU-stödet på projektet och resterande stöd fördelas (slussas vidare) till samverkansparterna i enlighet med vad som framgår av samverkansavtalet.

Ramprojekt

Ett ramprojekt är ett projekt som fördelar sitt EU-stöd vidare till de företag och organisationer som utför projektets

aktiviteter och insatser.

Ett ramprojekt omfattar alltså aktiviteter i ett andra led. Aktiviteterna kan till exempel bestå av företagsstöd, företagscheckar eller delprojekt inom projektet. Delaktiviteterna väljs ut inom projektet och har start- och slutdatum som ryms inom projektperioden.

Det är bara vissa stödmottagare som kan beviljas ramprojekt. Offentliga stöd som direkt gynnar företag, så kallat statsstöd, är normalt inte tillåtet men det finns ett antal undantag. Ett sådant undantag är om det finns en godkänd stödordning som möjliggör att stödet går direkt till företag.

Om ni vill ansöka om ett ramprojekt krävs att ni som stödmottagare omfattas av och tillämpar en sådan godkänd stödordning. Stödmottagare som driver ramprojekt beviljar sedan i sin tur stöd till enskilda företag enligt villkoren i stödordningen.

Förutom de särskilda reglerna om stödordning gäller samma krav på ramprojekt som på övriga projekt.

Definitioner inom ramprojekt

- Stödmottagare, är den organisation som ansöker om och blir beviljad stöd för att driva ett ramprojekt.
- Delprojekt, är det företag/organisation som, i andra led, tar emot stöd.
- Aktivitet, är den stödberättigade insatsen som utförs i delprojektet.

Krav som ställs på ett ramprojekt

Ramprojekt lyder under samma förordningar som övriga projekt som finansieras av EU-medel. Alla ramprojekt har utöver det en egen stödordning med krav som också ska följas.

Bedömningen av om ett ramprojekt ska beviljas stöd görs på samma sätt som för ett vanligt projekt. Mer om kriterier för urval.

Även inriktningen ska, precis som för ett vanligt projekt, stämma överens med investeringsprioriteringen inom det program som ramprojektet ansöker om stöd från.

- Det är enbart organisationer, som har rätt att tillämpa en statlig stödordning, som kan vara stödmottagare för ett ramprojekt.
- Verksamheten, i de delprojekt som fått finansiering genom ett ramprojekt, ska stämma överens med det aktuella programmet och med den specifika verksamheten som bedrivs inom ramprojektet och som bekräftas genom beslutet om stöd.
- Ni som sökande ska i samband med ansökan om stöd beskriva den rutin som ni kommer att använda för att göra urvalet av insatser inom ramprojektet.
- Stödmottagaren ansvarar för projektet och samtliga aktiviteter inom projektet.
- Stödmottagaren rapporterar också alla delar inklusive utfall till Tillväxtverket.
- Det är stödmottagaren som ansvarar för att de stödberättigande kostnaderna är i linje med EUs och strukturfondernas gällande förordningar och föreskrifter. Stödmottagaren ansvarar också för att kraven, i den stödordning som tillämpas, följs.
- Stödmottagaren är skyldig att ha en organisation som klarar av att säkerställa att alla aktiviteter inom projektet ligger i linje med beslut om stöd.
- Det är stödmottagaren som ansvarar för att dokumentationen, av samtliga ingående aktiviteter, följer verifikationskedjan och är tillgänglig för att kunna granskas.
- Det är också stödmottagarens ansvar att säkerställa att insatserna hos delprojekten är varaktiga.

Tillväxtverkets beslut om stöd och beslut om utbetalning ställs till stödmottagaren. Det innebär att även eventuella återkrav enbart ställs till stödmottagaren.

Om ni tror att formen ramprojekt skulle passa för ert projekt rekommenderar vi att ni kontaktar något av Tillväxtverkets kontor för mer information och för att diskutera era planer, innan ni gör er ansökan.

Företagsstödjande projekt

Ett företagsstödjande projekt är ett projekt inom forskning, teknisk utveckling eller innovation där företag och universitet, forskningsinstitut eller branschorganisationer har ett nära samspel och där samtliga projektparter kan tavel av stödet. Den här typen av projekt omfattas av EU:s statsstödsregler vilket innebär vissa begränsningar för hur projektet kan använda ett beviljat stöd.

Projektet ska hållas samman av en stödmottagare som ansvarar för genomförandet av projektet såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt och administrativt. Övriga parter ska vara kända när projektet lämnar in sin ansökan om stöd. Ta kontakt med Tillväxtverket för mer information om modellen för företagsstödjande projekt.

Finansieringsinstrument

Delar av medlen inom de operativa programmen ska användas till att upprätta finansieringsinstrument. Finansieringsinstrument kan utformas som marknadskompletterande investeringskapital såsom ägarkapital, kreditgarantier och lån.

I Sverige används instrumentet ägarkapital för att investera i små och medelstora företags tidiga utvecklingsfaser. Denna stödform är revolverande, vilket innebär att medlen kan återanvändas vid en positiv avkastning.

Finansieringsinstrumenten genomförs via särskilda projekt och det finns särskilda krav på aktörernas förmåga att förvalta sådana projekt. Projekt som innehåller finansieringsinstrument skiljer sig från andra projekt genom sitt upplägg samt att de delvis också styrs av särskilda regler.

Läs mer om finansieringsinstrument.

Projekt med transnationellt samarbete

Om projekt som har aktiviteter inom EU:s strategi för Östersjöregionen

Aktiviteter som är stödberättigade

Aktiviteter som bidrar till att genomföra Östersjöstrategin är stödberättigade. Ett kännetecken för insatserna i strategin är att de inte kan genomföras på egen hand utan kräver samarbete mellan två länder runt Östersjön.

Två sätt att få stöd

Det finns två sätt att få stöd för samarbete med andra länder i nationella och regionala strukturfondsprojekt.

1. Transnationell komponent - TNK

Har ni redan ett godkänt och pågående regionalfondsprojekt finns det möjlighet att ansöka om ett

tilläggsprojekt, eller en så kallad transnationell komponent. Ett sådant tilläggsprojekt ska tillföra ett

mervärde och stärka det ursprungliga projektet genom ett samarbete med projekt och parter i andra länder.

Tilläggsprojektet ska även bidra till Östersjöstrategins genomförande och mål. Samarbetet ska syfta till att

lösa, för länderna, gemensamma utmaningar. Genom att projekten söker medel för samarbete separat blir

flexibiliteten större gällande längd och inriktning på samarbetet. Samarbetet kan genomföras med projekt

från olika struktur- och investeringsfonder. Om det finns särskilda skäl kan andra parter utgöra samarbetspart.

En transnationell komponent handlar troligen om ett mindre tilläggprojekt i form av samarbete med aktörer i ett eller flera länder och som kan bidra till projektets resultat. Länder som kan komma ifråga är Polen, Litauen, Lettland, Estland, Finland, Sverige och Danmark, Norge, Island, Ryssland, Belarus samt norra Tyskland.

Eftersom aktiviteterna inom den transnationella komponenten sker kopplade till ett redan beviljat och pågående projekt är det möjligt att ansöka samt få beslut om beviljat projekt löpande, utanför annonserade utlysningar. Denna förenklade beslutsprocess gäller tilläggprojekt som uppgår till maximalt 400 000 kr i EU-stöd. Är stödbeloppet högre måste ansökan lämnas in i en ordinarie utlysning med normal beslutsgång. Aktiviteterna, rapportering och utvärdering samordnas med huvudprojektet för att genomförandet ska kunna ske tids- och kostnadseffektivt.

Grundkrav för att aktiviteterna ska kunna godkännas är att:

- Ni som söker redan driver ett pågående regionalfondsprojekt.
- Att aktiviteterna bidrar till genomförandet av Östersjöstrategin.
- Att aktiviteterna gagnar programområdet.
- Att aktiviteterna utförs inom de länder som Östersjöstrategin berör.
- Att ekonomiskt utrymme för aktiviteter utanför programområde fortfarande finns kvar inom insatsområdet ni söker i.

Det krävs ingen gemensamt framtagen plan, medfinansiering eller Letter of intent från samarbetsparter i de andra länderna, men i er ansökan ska ni kunna ange:

- Samarbetspartners ni avser att samarbeta med. Partnern bör ha, eller söka, finansiering via exempelvis europeiska regionalfonds-, socialfonds- eller landsbygdsprogrammet från landet i fråga.
- Mervärden som ni förväntar att uppnå, för projektet och för regionen/programområdet.
- De aktiviteter ni söker tilläggsfinansiering för i den transnationella komponenten.
- De aktiviteter som er samarbetspart i annat land ansvarar för och finansierar (översiktligt).
- De kostnader projektet finansierar utanför programområdet, om ni planerar för sådana.
- En gränsöverskridande analys som ligger till grund för ansökan.

2. Makroregionalt integrerade projekt (Östersjöstrategiprojekt)

Om samarbete med aktörer i andra länder ingår som en integrerad del i er originalansökan kan ni ansöka

om stöd för ett makroregionalt integrerat projekt. Ni behöver då tydligt redogöra för vilket mervärde som samarbetet tillför projektet och för programområdet och hur det bidrar till Östersjöstrategins genomförande och mål.

I ansökan behöver ni redogöra för:

- Samarbetspartners ni avser att samarbeta med.
- Mervärden som ni förväntar att uppnå, för projektet och för regionen/programområdet.
- De aktiviteter som ni ska genomföra tillsammans, där ni definierar vilka delar som ingår i ansökan och vad som ska finansieras av samarbetspartnerna.
- Är ni ett flaggskeppsprojekt ska ni bifoga intyg från prioritetssamordnaren för relevant område i strategin.
- En avsiktsförklaring (letter of intent) från samarbetspartner ska bifogas er ansökan. Avsiktsförklaringen ska inkludera en bekräftelse på avsikten från era partner att medfinansiera, och att partnern har, eller söker, ERUF-finansiering i motstående program i landet ifråga.

Läs mer om vad ni förväntas svara på när ni gör er ansökan om transnationellt samarbete.

Projekt med aktiviteter utanför programområdet

En grundförutsättning för att ett projekt ska få stöd är att aktiviteterna genomförs inom det programområdet. Men ett projekt kan under vissa förutsättningar, helt eller delvis, genomföra aktiviteter även utanför programområdet.

Att kunna ha aktiviteter utanför det egna programområdet ger möjligheter för projekt att kunna samverka över regiongränser och för samarbeten i Östersjöregionen.

För att genomföra aktiviteter utanför programområdet ska följande krav vara uppfyllda:

- Att aktiviteterna gagnar det egna programområdet.
- Att aktiviteterna genomförs inom EU.
- Programspecifika krav enligt nedan.

Programmets övervakningskommittéer har bestämt vilka programspecifika krav som gäller.

De typer av projekt som kan beviljas stöd för aktiviteter utanför det egna programområdet ska uppfylla

följande krav:

- Projektet omfattar funktionella samarbeten över administrativa programområdesgränser inom områden som exempelvis kluster- och innovationssatsningar, besöksnäring och internationalisering.
- Projektet skapar ett mervärde för regionen som inte kan uppnås enbart genom projekt inom det egna programområdet.

Vad innebär det att en aktivitet genomförs utanför programområdet?

Den plats där en aktivitet genomförs anses vara den plats som aktiviteten är belägen. Gäller det till exempel investeringar så är det platsen där investeringen görs, gäller det aktiviteter som exempelvis en konferens så är det platsen där konferensen hålls. Detta gäller oberoende av vilka som deltar i aktiviteten, om de bor och arbetar inom programområdet eller inte.

Konferenser, evenemang, investeringar, forskning eller liknande som projektet själv anordnar eller bedriver utanför programområdet anses vara aktiviteter som genomförs utanför programområdet. Däremot anses inte resor, studiebesök för anställda i projektet, deltagande i konferenser och liknande, vara aktiviteter som genomförs utanför

programområdet.

... och vad krävs för att aktiviteten ska anses gagna det program vi söker stöd från?

Ett projekts aktiviteter, utanför det egna programområdet, anses gagna programmet om de bidrar till de specifika mål som anges i den investeringsprioritering som projektet ansöker om stöd för. Ni som sökande ska kunna visa på det.

Ni kan genomföra en aktivitet som är till nytta för det egna programmet och som också ger effekter för regionen där aktiviteten genomförs, men inom en viss gräns. Effekten får inte vara mer än marginell för det programområde där aktiviteten genomförs. Om effekten går att kvantifiera så får den inte vara större än 5 procent.

Om ni har aktiviteter utanför programområdet i projektet ska ni beskriva dem i ansökan om stöd. Motivera hur de gagnar programområdet och ange även en uppskattad kostnad för aktiviteterna.

Projekt med aktiviteter av socialfonderskaraktär

Om ert projekt, inom de regionala strukturfondsprogrammen, har aktiviteter av socialfonderskaraktär kan de vara stödberättigande under vissa förutsättningar.

Handlar aktiviteterna om kompetensutveckling på individnivå så stöds de inte av de regionala strukturfondsprogrammen i normala fall, den typen av aktiviteter hör hemma i Europeiska socialfondsprogrammet som ESF-rådet förvaltar.

Det kan ändå i vissa fall finnas en tydlig koppling mellan kompetenshöjande insatser och den utveckling som Europeiska regionala utvecklingsfonden eftersträvar. Därför finns det vissa möjligheter att tillåta kompetensutveckling för individer i projekt även inom de regionala strukturfondsprogrammen.

Aktiviteter i enlighet med Europeiska socialfondens handlingsplan

Ert projekt inom de regionala strukturfondsprogrammen får ha aktiviteter, som är stödberättigande enligt Europeiska socialfondens regionala handlingsplan, inom det aktuella geografiska området.

För att aktiviteterna ska kunna godkännas förutsätts att:

- Ert projekt kan visa på ett tydligt samband mellan socialfondsaktiviteterna och projektets mål och aktiviteter.
- Kostnader för socialfondsaktiviteterna i ett enskilt projekt får vara högst 49 procent av projektets totala kostnader. I er ansökan om stöd ska ni beräkna och ange de totala kostnaderna för socialfondsaktiviteter.

Huvudsyftet ska vara att utveckla Sveriges arbetsmarknadspolitik

För att aktiviteter i ert projekt inom ett regionalt strukturfondsprogram ska anses vara av socialfonderskaraktär ska de ha som huvudsyfte att förstärka eller bidra till att utveckla Sveriges arbetsmarknadspolitik, genom att:

- Stimulera kompetensutveckling som stärker individers ställning på arbetsmarknaden.
- Förstärka kopplingen mellan utbildning och arbetsliv.
- Öka övergångarna till arbete bland personer som står långt ifrån arbetsmarknaden.
- Underlätta ungas etablering i arbetslivet och deltagande i utbildning.

Europeiska socialfonden på ESF-rådets webbplats.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Insatserna ska vara varaktiga

Varaktiga insatser handlar om att projekt som fått EU-finansiering för olika insatser ska bidra till nytta, enligt de mål som anges i det aktuella operativa programmet, en viss tid efter projektavslut.

Om nyttan med insatserna försvagas väsentligt gentemot programmålen kan det bli aktuellt med återkrav,

till exempel om en insats läggs ner, flyttas utanför programområdet eller om det sker andra stora

förändringar.

Bestämmelse om insatsernas varaktighet finns i art 71 i förordning (EU) nr 1303/2013.

Bestämmelsen om insatsernas varaktighet gäller för:

- Investeringar i infrastruktur eller produktiva investeringar.
- Projekt för programperioden 2014-2020.

Exempel på investering i infrastruktur är investeringar i bredband, järnväg, hamnar eller byggnader.

Produktiv investering är en investering i produktion av varor och tjänster som bidrar till

värdeökning/omsättning eller sysselsättning. En sådan investering kan både vara i fasta tillgångar

(anläggningstillgångar) och i immateriella tillgångar.

Exempel på fasta tillgångar kan vara en maskin som används för produktion. En immateriell investering kan

avse köp av patent eller varumärke.

En testanläggning som endast ska användas för forskning är, enligt definitionen ovan, däremot inte en

produktiv investering.

Bestämmelsen gäller även för de delprojekt som beviljas medel från ett ramprojekt om delprojekten

innehåller investeringar som omfattas av regeln.

Bestämmelsen om insatsernas varaktighet gäller inte

- Om insatsen upphört på grund av konkurs där det inte rör sig om bedrägeri.
- Finansieringsinstrument.

Så länge gäller bestämmelserna

Bestämmelserna gäller upp till fem år efter att ett projekt fått sin sista utbetalning och upp till tio år om

investeringen flyttas utanför EU. Om det är fråga om statsstöd kan det vara andra tidsfrister.

Under perioden då bestämmelserna gäller kommer Tillväxtverket följa upp insatsernas varaktighet. Det är

därför av särskild vikt att ni som stödmottagare, redan då ni planerar för projektet, också planerar för verksamheten efter projektavslut.

Återkrav

Återkrav kan bli aktuellt i upp till fem år om något av följande inträffar:

1. En produktionsverksamhet upphör eller omlokaliseras så att den hamnar utanför programområdet.
2. Ägandeförhållandena för en infrastruktur förändras vilket innebär att ett företag eller ett offentligt organ får en felaktig förmån.
3. Det sker en väsentlig förändring som påverkar insatsens karaktär, mål eller villkoren för dess genomförande, som skulle resultera i att de ursprungliga målen underminerades/försvagades.

Återkrav kan även bli aktuellt om den produktiva verksamheten omlokaliseras utanför EU inom tio år.

Omfattningen av återkravet avgörs i proportion till den period under vilken kravet inte uppfyllts.

Mer om regler kring återkrav

Krav på er som ansöker

Den som ansöker om stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig.

Exempel på offentligrättslig juridisk person är universitet och högskolor, regionförbund, kommuner, landsting eller statliga myndigheter.

Exempel på privat juridisk person är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

Möjligheten för aktiebolag att söka stöd kan vara begränsat av statsstödsregler om projektet gynnar det enskilda bolaget. Mer om statsstödsregler.

Enskilda näringsidkare och privatpersoner kan inte ansöka om stöd.

Kapacitet att genomföra projektet

Ni som ansöker om stöd ska kunna visa att ni har kapacitet att genomföra projektet. Tillväxtverket kommer att bedöma er kapacitet utifrån er ekonomiska, administrativa och operativa förmåga att genomföra projektet.

Mer om kapacitet att genomföra projektet

God likviditet

Utbetalning av stöd sker i efterskott, för de kostnader som är betalda och uppfyller övriga krav för stödberättigande kostnader. Det innebär att ni som stödsökande själva ska ha en betalningsförmåga som är tillräcklig för att kunna finansiera projektets kostnader i avvaktan på att stödet ska betalas ut. Det finns dock möjlighet till förskott under vissa förutsättningar.

Mer om likviditet och förskott

Ni ska ha kapacitet att genomföra projektet

Ni som ansöker om stöd ska kunna visa att ni har en ekonomisk, administrativ och operativ förmåga att genomföra projektet.

De här tre faktorerna kommer Tillväxtverket att bedöma när vi handlägger er ansökan. Genom detta bedömer vi också er förmåga att aktivt bekämpa bedrägerier.

Er ansökan kommer att avslås om Tillväxtverket bedömer att en eller flera av de tre faktorerna inte är tillräckliga. Men ni kommer att få möjlighet att rätta till de eventuella bristerna innan Tillväxtverket tar beslut om avslag.

Ekonomisk förmåga

Med ekonomisk förmåga menas att ni ska ha den ekonomiska bärkraften som behövs för att kunna driva ett projekt. Det innebär att:

1. Ni ska ha en sådan likviditet att ni kan ligga ute med projektets kostnader i väntan på att stödet betalas ut.
2. Ni ska kunna visa att ni finansiellt klarar av om Tillväxtverket inte godkänner kostnader som ni har tagit med i er ansökan om utbetalning.

Ni behöver inte skicka med något särskilt underlag då ni ansöker om stöd, för att visa på er ekonomiska förmåga. Om det behövs kommer Tillväxtverket att ställa frågor och eventuellt begära in underlag då vi handlägger er ansökan.

Administrativ förmåga

Med administrativ förmåga menas att ni ska ha förmåga att rapportera och redovisa de kostnader som ni har upparbetat i projektet för att genomföra de aktiviteter som finns angivna i beslutet om stöd. Rapporteringen och redovisningen ska också vara enligt de regler och riktlinjer som finns inom området. Det innebär att:

1. Ni ska kunna bokföra projektets kostnader på en projektkod eller liknande som gör det möjligt för er att ta ut en huvudbok som enbart omfattar projektets kostnader.
2. Ni ska kunna uppvisa en lista som innehåller samtliga kostnader och intäkter i projektet där varje enskild kostnad eller intäkt redovisas som en transaktion.
3. Om ni använder er organisations tidredovisningssystem för att lämna era tidrapporter, istället för att använda Tillväxtverkets mall, ska den tid som ni redovisar i projektet kunna särskiljas från den tid som redovisas i den ordinarie verksamheten.
4. Ni ska ha rutiner för att endast kostnader som hör till projektet ingår i den redovisning som lämnas för projektet.

Ni behöver inte skicka med något särskilt underlag då ni ansöker om stöd, för att visa på er administrativa förmåga. Om det behövs kommer Tillväxtverket att ställa frågor och eventuellt begära in underlag då vi handlägger er ansökan.

Operativ förmåga

Med operativ förmåga menas att ni ska ha förmåga att genomföra aktiviteterna på ett korrekt och effektivt sätt för att uppfylla projektets delmål, projektmål och övergripande mål. Projektet ska också arbeta mot ett specifikt mål i det program som är aktuellt för projektet och leverera resultat som leder till långsiktiga effekter. Det innebär att projektet ska ha:

1. En ändamålsenlig organisation

- En aktiv ägare. Det betyder att en funktion eller person på ledningsnivå i er organisation ska vara involverad i projektet, till exempel som ordförande i styrgruppen eller på annat sätt aktivt ta del av projektet.
- En styrgrupp eller styrande funktion. Denna behöver inte vara tillsatt men det ska framgå av er ansökan vilka aktörer som är tänkta att ingå i styrgruppen.
- Projektpersonal. Det ska finnas en projektledare och en projektekonom och därutöver relevant

projektpersonal. Projektkonomen bör fysiskt finnas i er organisation. Om ert projekt är ett samverkansprojekt ska det finnas en projektkonom hos varje part. Om det inte finns personal på plats ska ni i ansökningsformuläret, i Min Ansökan fråga 6.1, kunna presentera en tidplan för att rekrytera och en beskrivning av på vilket sätt ni avser att rekrytera.

- Ett tydligt projektupplägg. I ansökan ska roller, funktioner etc. vara utredda och tydligt beskrivna. Detta är särskilt viktigt vid samverkansprojekt.

Mer om att organisera projektet för långsiktiga effekter.

2. Projektlogik

Det ska finnas en logik i projektet, det vill säga en tydlig koppling mellan programmets mål, projektets mål, projektets aktiviteter och de resultat- och aktivitetsindikatorer som gäller för den investeringsprioritering ni ansöker om stöd ur.

Mer om projektlogik i projektet.

3. En plan för användningen av resultat

I er ansökan ska det framgå:

- Att målgruppen efterfrågar projektresultatet.
- Att målgruppen har rätt förutsättningar att använda resultatet.
- Att det finns någon som ansvarar för att resultatet kan användas efter projektavslut.

Mer om att använda resultat läser ni om under rubriken Skapa förutsättningar för resultat och effekter.

4. Uppföljning och utvärdering

Projektet ska utvärderas enligt de steg och kriterier som är relevant för ert projekt.

Mer om uppföljning och utvärdering.

5. För investeringsprojekt (endast) gäller att:

- Projekteringen ska vara genomförd.
- Alla tillstånd ska vara klara eller att ni ska kunna visa på förhandsbesked avseende bygglov, miljötillstånd etc.
- Det ska finnas upphandlingsresurser i projektet.

För bredbandsprojekt gäller särskilda krav

För information om bredbandsprojekt, gå till avsnittet om bredband och sidan för tekniska specifikationer.

Ni behöver inte skicka med något särskilt underlag då ni ansöker om stöd, för att visa på er operativa förmåga. Om det behövs kommer Tillväxtverket att ställa frågor och eventuellt begära in underlag då vi handlägger er ansökan.

Bedrägeribekämpning

Tillväxtverket bedömer er förmåga att aktivt bekämpa bedrägerier utifrån er ekonomiska, administrativa och operativa kapacitet.

EU kräver att Sverige och andra medlemsländer aktivt motverkar att EU-medlen används felaktigt. Alla medlemsländer måste också bekämpa ekonomisk brottslighet som korruption och bedrägeri.

Därför innehåller ansökan om stöd många frågor om er projektorganisation och er administrativa, ekonomiska och operativa kapacitet.

Om ert projekt ska få stöd måste ni som stödmottagare ha

- Kontroll över hur medlen används.
- Kunskap om lagar och regler.
- Administrativ och ekonomisk kompetens.
- Operativ förmåga att genomföra projektet.

Om Tillväxtverket bedömer att ni inte uppfyller kraven godkänns inte projektet.

Tillväxtverket, Ekonomistyrningsverket och andra myndigheter följer upp och kontrollerar både under och efter projektiden att medlen används på ett riktigt sätt.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Ni ska ha god likviditet

Ni som ansöker om stöd behöver ha en god likviditet för att kunna genomföra projektet. Utbetalning av stöd sker i efterskott, för de kostnader som är betalda och uppfyller övriga krav för stödberättigande kostnader.

Det innebär att ni som stödsökande själva ska ha en betalningsförmåga som är tillräcklig för att kunna finansiera projektets kostnader i avvaktan på att stödet ska betalas ut, för att kunna genomföra projektet. Därför är det viktigt att ni planerar för likviditeten i projektet. Det finns dock möjlighet till förskott under vissa förutsättningar.

Möjligheter till förskott

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.

Er ansökan om förskott bedöms av Tillväxtverket i varje fall. Det är alltså ingen given rättighet att få förskott.

Att ansöka om förskott

Ni ansöker om förskott i Min ansökan, flik 9, samtidigt som ni ansöker om stöd. Det går att ansöka om förskott även efter det. 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 behöver Tillväxtverket följande underlag:

- Utdrag från ert skattekonto som visar att ni inte har skulder hos Skatteverket.
- Intyg från Kronofogden att det inte finns några skulder för indrivning.

Underlagen får vara högst 1 månad gamla. Därför bör ni inte skicka med underlagen i samband med

ansökan om stöd utan avvakta till dess att Tillväxtverket begär in dem.

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

Vilket redovisnings-alternativ ska projektet använda?

Det finns tre olika redovisningsalternativ. Två av dem innebär en enklare kostnadsredovisning för er under genomförandet av projektet. De alternativen ska ni använda om ert projekt är en förstudie eller ett personalintensivt projekt. Är projektet inget av dessa ska ni använda det tredje alternativet som innebär att ni redovisar era faktiska kostnader.

Ni ska använda det redovisningsalternativ som enligt informationen här gäller för det projekt ni söker stöd för. Om Tillväxtverket beviljar er ansökan ska ni i ansökningarna om utbetalning använda det redovisningsalternativ som Tillväxtverket fastställt i beslutet om stöd.

Redovisningsalternativet styrs av om projektet är ett:

- Förstudieprojekt.
- Personalintensivt projekt.

Om ert projekt varken är en förstudie eller räknas som personalintensivt är det ett:

- Projekt som ska redovisa faktiska kostnader.

Kort sammanfattning av de förenklade redovisningsalternativen

Tre redovisningsalternativ:

- Klumpsumma (endast förstudie, max 400 000 kr i EU-stöd)
- Personalintensivt projekt (används då 45% av budgeten eller mer avser personalkostnad. Schablon om 40% skall då beräknas på personalkostnad + schablon för lönebikostnader (45,24%))
- Faktiska kostnader/övriga (redovisning av faktiska kostnader)

Inom de tre redovisningsalternativ har vi följande förenklingsalternativ:

- Enhetskostnad för personal (409 kr inklusive lönebikostnader) får användas i de två alternativ som inte är klumpsumma
- Schablon för lönebikostnad 45,24% ska användas i alla tre alternativen
- Schablon för OH används endast i alternativet med faktiska kostnader och får beräknas enligt ett av tre alternativ:

1. 15% av personal + lönebikostnader
2. 20% av personal + lönebikostnader (får användas när projektägaren är ett universitet eller högskola)
3. 25% av alla direkta kostnader utom "externa tjänster" (får användas när projektets verksamhet är forsknings-, innovations- och entreprenörskapsinriktade och uppfyller de uppsatta villkoren för insatstyper och investeringsprioriteringar).

För alla tre alternativ ska ni först ta fram en detaljerad planeringsbudget med projektets beräknade faktiska kostnader. Planeringsbudgeten ligger till grund för vilket belopp ni kan ansöka om EU-stöd för. När ni har tagit fram den detaljerade planeringsbudgeten ska ni, utifrån projektets karaktär och kostnadssammansättning, avgöra vilket redovisningsalternativ projektet ska använda. Redovisningsalternativen påverkar vilka kostnadsslag ni ska använda i er ansökningsbudget i e-tjänsten Min ansökan.

Läs mer om varje alternativ och de steg ni ska följa i planeringen under flikarna nedan.

Förstudieprojekt

Om ni ska genomföra en förstudie ska ni alltid använda redovisningsalternativet och kostnadsslaget klumpsumma.

Läs mer om vad en förstudie är och kraven för en förstudie

Redovisningsalternativet klumpsumma innebär att EU-stödet, maximalt 400 000 kronor, betalas ut med en stödandel av en klumpsumma. Tillväxtverket måste godkänna att förstudien uppnått de resultat som fastställdes i beslutet om stöd för att stödet ska betalas ut.

Om förstudien inte uppnår resultatet kommer ingen utbetalning att ske. Det är inte möjligt att få ut delar av stödet om delar av resultatet har uppnåtts.

Ni kommer inte att behöva redovisa projektets faktiska kostnader, Tillväxtverkets uppföljning kommer att fokusera på projektets resultat. Resultatet avrapporteras i samband med ansökan om utbetalning och en slutrapport.

Definition av förstudie och specifika krav på förstudieprojekt

Klumpsumman ska ni beräkna utifrån era planerade faktiska kostnader för förstudien. Beräkningen ska ni därför göra i två steg:

Steg 1. Gör en detaljerad planeringsbudget med era faktiska kostnader för förstudien

Budgetera era beräknade faktiska kostnader i budgetmallen. Den detaljerade budget ni gör i mallen ska ni bifoga som bilaga till ansökan om stöd.

Budgetmall för planeringsbudget

Fördela kostnaderna på ett eller flera av följande kostnadsslag:

- Personal.
- Externa tjänster.
- Resor och logi.
- Investeringar, materiel och lokaler.
- Schablonkostnader.
- Projektintäkter.
- Offentliga bidrag i annat än pengar.
- Privata bidrag i annat än pengar.

Eftersom det är en förstudie ska ni vara restriktiva med inköp av utrustning och material. Förstudier ska inte användas för att göra bestående inköp.

I er detaljerade planeringsbudget ska ni inte använda kostnadsslagen Klumpsumma och Enhetskostnader, eftersom de innebär schabloniserade beräkningar och inte faktiska kostnader.

Mer om kostnadsslagen

Steg 2. Omvandla era faktiska kostnader i planeringsbudgeten till en klumpsumma i er ansökningsbudget

I Min ansökan ska ni ange den totala summan av de beräknade faktiska kostnaderna som en klumpsumma.

Bidrag i annat än pengar och Projektintäkter ska inte ingå i klumpsumman. De ska ni budgetera separat i egna kostnadsslag.

Ni kan maximalt ansöka om 400 000 kronor i EU-stöd för förstudier.

Exempel

Detaljerad planeringsbudget:

Personal	Lön 9 mån á 40 000 kr för projektledare	360 000
Schablonkostnader	45,24 % schablon för lönebikostnader	162 864
Schablonkostnader	15 % schablon för indirekta kostnader	78 430
Resor och logi	Nio studieresor inkl. hotell	18 000
Externa tjänster	Konsultkostnader för intervjuer med intressenter	30 706
Summa faktiska kostnader		650 000
Bidrag i annat än pengar	Arbetad tid i projektet 100 timmar á 409 kr	40 900
Summa totala kostnader		690 900

Klumpsumma att skriva in i Min ansökan är utifrån planeringsbudgeten ovan: 650 000 kronor.

Personalintensiva projekt

Personalintensivt är det projekt där minst 45 procent av de totala kostnaderna i den detaljerade planeringsbudgeten är lönekostnader (exklusive lönebikostnader) för projektets egen personal. Genomför ni ett sådant projekt ska ni använda ett redovisningsalternativ som innebär en förenklad redovisning löpande i projektet.

Förstudieprojekt räknas aldrig som personalintensiva. Se information om det redovisningsalternativ som gäller för förstudier under fliken ovan.

För personalintensiva projekt ska ni redovisa projektets faktiska lönekostnader samt schablonpåslag för lönebikostnader. För alla övriga kostnader i projektet ska ni göra ett schablonpåslag med 40 procent.

För de kostnader som ingår i schablonpåslaget behöver ni inte redovisa kvitton eller fakturor.

Gå igenom steg 1 och steg 2 nedan för att avgöra om ert projekt är personalintensivt. Av steg 3 framgår hur ni ska beräkna budgeten i Min ansökan om ni har bedömt att ni har ett personalintensivt projekt.

Steg 1. Gör en detaljerad planeringsbudget med era faktiska kostnader för projektet

Beräkna era faktiska kostnader i budgetmallen. Den detaljerade budget ni gör i mallen ska ni bifoga som bilaga till ansökan.

Budgetmall för planeringsbudget

Fördela kostnaderna på ett eller flera av följande kostnadsslag:

- Personal.
- Externa tjänster.
- Resor och logi.
- Investeringar, materiel och lokaler.
- Schablonkostnader.
- Projektintäkter.
- Offentliga bidrag i annat än pengar.

- Privata bidrag i annat än pengar.

Mer om kostnadsslagen

Steg 2. Avgör om ert projekt räknas som personalintensivt

Beräkna hur stor andel kostnadsslaget Personal utgör av planeringsbudgetens totala faktiska kostnader. Om andelen är 45 procent eller mer räknas projektet som personalintensivt.

Kostnader i kostnadsslaget personal / Totala faktiska kostnader = andel i procent.

Är andelen högre än 45 procent – gå vidare till Steg 3

Är andelen lägre än 45 procent – redovisa era faktiska kostnader. Se information om projekt som ska redovisa faktiska kostnader i nästa flik.

Exempel

Detaljerad planeringsbudget:

Personal	Månadslön 40 mån á 40 000 kr för projektledare 100 % Månadslön 40 mån á 30 000 kr för forskningsassistent 40 % Månadslön 40 mån á 55 000 kr för forskare 100 % Timlön 300 kr/timme, 600 timmar för kommunikatör	4 460 000
Schablonkostnader	45,24 % schablon för lönebikostnader	2 017 704
Schablonkostnader	20 % schablon för indirekta kostnader	1 295 540
Resor och logi	Nio studieresor inkl. hotell för tre personer	54 000
Externa tjänster	Konsultkostnader för externa experter	1 000 000
Summa totala faktiska kostnader		8 827 244
Bidrag i annat än pengar	Arbetad tid i projektet 2 000 timmar á 409 kr	818 000
Summa totala kostnader		9 645 244

Andel av de faktiska kostnaderna i kostnadsslaget personal:

$4\,460\,000 / 8\,827\,244 = 50,5$ procent

Eftersom andelen är högre än 45 procent räknas projektet som personalintensivt.

Steg 3. Omvandla era faktiska kostnader i planeringsbudgeten till en förenklad redovisning i er ansökningsbudget

Er ansökningsbudget kan innehålla följande kostnadslag:

- Personal.
- Schablonkostnader – Lönebikostnader.
Schablonkostnader – Övriga projektkostnader.
- Enhetskostnader.
- Projektintäkter.
- Bidrag i annat än pengar.

1. Beräkna lönekostnader

Beräkna ansökningsbudgetens lönekostnader genom att utgå från den arbetstid som ni har budgeterat i kostnadsslaget Personal i planeringsbudgeten. Välj om ni vill redovisa faktiska lönekostnader eller använda er av enhetskostnaden 409 kronor per timme. Ni ska redovisa all lön i projektet på samma vis. För samverkansprojekt kan ni dock välja olika redovisningssätt för olika parter.

Enhetskostnaden, 409 kronor per timme, motsvarar en månadslön på 40 385 kronor (exklusive lönebikostnader). Om projektpersonalens månadslön i genomsnitt understiger denna lönenivå ska ni redovisa era faktiska lönekostnader.

- Om ni vill projektbokföra och redovisa faktiskt utbetald lön ska ni använda samma lönekostnadsberäkning som i planeringsbudgeten.
- Om ni inte vill projektbokföra och redovisa faktiskt utbetald lön för ska ni räkna om lönekostnaden med hjälp av en enhetskostnad per timme. Multiplicera antalet timmar som personen ska lägga i projektet med enhetskostnaden 409 kronor. 409 kronor är lön inklusive lönebikostnader.

För personer som i planeringsbudgeten är beräknade med en fast andel av sin arbetstid i projektet behöver ni först omvandla den arbetstiden till antal timmar innan ni multiplicerar med 409 kronor. Alla lönekostnader som ni beräknar på detta sätt ska ni i ansökningsbudget en budgetera i kostnadsslaget Enhetskostnader.

2. Beräkna schablonbeloppet för lönebikostnader

Beräkna schablonen för lönebikostnader genom att multiplicera ansökningsbudgetens lönekostnader i kostnadsslaget Personal med 45,24 procent.

Har ni valt att använda enhetskostnader ska ni inte ta upp lönebikostnader separat eftersom de redan är inkluderade beloppet för enhetskostnaden, det vill säga i beloppet 409 kronor.

3. Beräkna schablonbeloppet för Övriga projektkostnader

Lägg samman ansökningsbudgetens kostnadsslag Personal, Enhetskostnader och schablon för lönebikostnader. Multiplicera summan med 40 procent.

(Personal + (lönebikostnader 0,4524 x Personal) + Enhetskostnader) x 0,40 = Schablonkostnad för övriga projektkostnader

4. Lägg till Projektintäkter och Bidrag i annat än pengar

Lägg till belopp för Projektintäkter och Bidrag i annat än pengar.

Exempel, ansökningsbudget i Min ansökan

1. Beräkning av enhetskostnad för budgeterad personal:

Projektperiod 40 månader omräknat till timmar = $(1720 \text{ timmar} / 12 \text{ mån}) \times 40 \text{ mån} = 5\,733 \text{ timmar}$

Projektledare: $5\,733 \text{ timmar} \times 409 \text{ kronor} = 2\,344\,797 \text{ kronor}$

Forskningsassistent: $(5\,733 \text{ timmar} \times 0,4) \times 409 \text{ kronor} = 937\,918 \text{ kronor}$

Forskare: $5\,733 \text{ timmar} \times 409 \text{ kronor} = 2\,344\,797 \text{ kronor}$

Kommunikatör: 600 timmar x 409 kronor = 245 400 kronor

Summa enhetskostnader: 5 872 912 kronor

2. Beräkning av schablonkostnad för övriga projektkostnader:

5 872 912 kronor x 0,4 = 2 349 165 kronor

Budget i Min ansökan:

Enhetskostnader	Projektleddare 100 % 40 mån = 5 733 timmar x 409 kr = 2 344 797 kr Forskningsass. 40 % 40 mån = (5733 timmar x 0,4) x 409 kr = 937 918 kr Forskare 100 % 40 mån = 5 733 timmar x 409 kr = 2 344 797 kr Kommunikatör timanställd 600 timmar = 600 tim x 409 kr = 245 400 kr	5 872 912
Schablonkostnader	40 % schablon för övriga projektkostnader	2 349 165
Summa totala faktiska kostnader		8 222 077
Bidrag i annat än pengar	Arbetad tid i projektet 2 000 timmar á 409 kr	818 000
Summa totala kostnader		9 040 077

Projekt med faktiska kostnader

Det här alternativet ska ni bara använda om ert projekt varken är en förstudie eller räknas som ett personalintensivt projekt.

Alternativet innebär att ni ska budgetera era beräknade faktiska kostnader för projektet när ni söker stöd i Min ansökan. Även under genomförandet av projektet ska ni i ansökan om utbetalning redovisa era faktiska kostnader.

Vart går gränsen för att inte räknas som personalintensivt projekt?

Om lönekostnaderna exklusive lönebikostnader är mindre än 45 procent av de beräknade totala faktiska kostnaderna för ett projekt räknas det inte som personalintensivt.

Gå igenom steg 1 och steg 2 under fliken Personalintensiva projekt ovan för att avgöra om ert projekt är personalintensivt eller inte. Är projektet inte personalintensivt, gå vidare till steg 3 nedan.

Steg 3. Avgör om ni vill omvandla era faktiska lönekostnader i planeringsbudgeten till en förenklad redovisning i er ansökningsbudget

Använd faktiska lönekostnader

Om ni vill redovisa faktiskt utbetald lön för all projektpersonal som ni har budgeterat i planeringsbudgeten

så behöver ni inte göra några omarbetningar till er ansökningsbudget.

Lägg in den detaljerade planeringsbudgeten direkt i Min ansökan. Ni behöver inte bifoga den detaljerade planeringsbudgeten som bilaga.

Använd Enhetskostnader

Om ni inte vill projektbokföra och redovisa faktiskt utbetald lön för projektpersonalen kan ni välja att ansöka om att använda er av enhetskostnad per timme. Ni ska redovisa all lön i projektet på samma vis. För samverkansprojekt är det dock möjligt att välja olika redovisningssätt för olika parter.

Enhetskostnaden, 409 kronor per timme, motsvarar en månadslön på 40 385 kronor (exkl. lönebikostnader). Om projektpersonalens månadslön i genomsnitt understiger denna lönenivå ska ni redovisa era faktiska lönekostnader.

För att använda enhetskostnad behöver ni omarbeta planeringsbudgetens lönekostnader och lönebikostnader. Alla lönekostnader som ni vill redovisa på detta sätt ska i ansökningsbudgeten vara budgeterade i kostnadsslaget Enhetskostnader.

1. Räkna om lönekostnaden

Räkna om lönekostnaden genom att ta antalet timmar som personen ska arbeta i projektet enligt planeringsbudgeten och multiplicera med enhetskostnaden 409 kronor.

För personer som i planeringsbudgeten är beräknade med en fast andel av sin arbetstid i projektet behöver ni först omvandla den budgeterade arbetstiden till timmar. Därefter multiplicerar ni timmarna med 409 kronor.

2. Beräkna schablon för lönebikostnader

Har ni valt att använda enhetskostnader ska ni inte ta upp lönebikostnader separat eftersom de redan är inkluderade i enhetskostnaden.

Om ni har ett samverkansprojekt där någon part redovisar faktiska lönekostnader behöver ni räkna om schablonkostnad för lönebikostnader från den detaljerade planeringsbudgeten för den/de parter som använder faktiska kostnader. Multiplicera kostnadsslaget Personal med 45,24 procent. Denna schablon för lönebikostnader ska ni ta upp i kostnadsslaget Schablonkostnader i ansökningsbudgeten.

Lägg in de ändrade beloppen för Enhetskostnader och schablon för lönebikostnader i budgeten i Min ansökan. För alla andra kostnadsslag använder ni de belopp ni budgeterat i er ansökningsbudget.

Bifoga den detaljerade planeringsbudgeten som bilaga till ansökan.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Följ reglerna för kostnader

Det här avsnittet beskriver vilka kostnader ni kan få stöd för i ert projekt. Ni behöver följa Tillväxtverkets grundläggande krav 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 skäliga.
- Har uppkommit under den projektperiod som är fastställd i ert beslut om stöd. Varor och tjänster ska vara levererade.
- 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. Finansiering ska ni däremot alltid särredovisa.

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 informationskyldighet.

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

I planeringsfasen inför ansökan om stöd ska ni göra en detaljerad planeringsbudget. Läs under respektive flik i menyn här nedan, där framgår vilka kostnader som ni kan få stöd för i varje kostnadsslag. Planeringsbudgeten ligger till grund för vilket belopp ni kan ansöka om EU-stöd för.

När ni har gjort en detaljerad planeringsbudget ska ni utifrån projektets karaktär och kostnadssammansättning föreslå vilket redovisningsalternativ projektet ska använda. Redovisningsalternativet påverkar vilka kostnadsslag ni ska använda i ansökningsbudgeten.

Läs mer om förenklade redovisningsalternativ.

När ni genomför ert projekt ska ni använda kostnadsslagen från beslutet om stöd när ni redovisar till

Tillväxtverket. Inga andra kostnadsslag är då längre aktuella.

Personal

Kostnader för löner är stödberättigande om:

- De har uppstått genom arbete i projektet
- De är särredovisade (separat bokföringssystem eller särskild redovisningskod för projektet).
- Det finns anställningsavtal och arbetsbeskrivning för den som får lön.
- Ni som stödmottagare inte har tagit emot stöd för lönekostnaderna från annat håll, till exempel genom lönebidrag, anställningsstöd, korttidsstöd eller ersättning för sjuklön.

Covidstöd

Var uppmärksam på att det bara är faktiska kostnader som kan ingå i rapporteringen för ert projekt. Stöd ni fått för en kostnad i samband med covid-19 kan inte ingå i rapporteringen för ert projekt. Om ert projekt till exempel har fått stöd för korttidsarbete eller ersättning för sjuklön från Försäkringskassan, behöver ni meddela oss detta i redovisningen då ni ansöker om utbetalning.

Observera att ni bara ska redovisa lönekostnader under kostnadsslaget Personal. Lönebikostnader, som till exempel sociala avgifter, arbetsmarknadsförsäkringar och pension, ska ni beräkna med ett schablonpåslag och redovisa i kostnadsslaget Schablonkostnader.

Läs mer om hur ni redovisar Schablonkostnader.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga den obligatoriska bilagan Personalkostnadssammanställning. Den ger en överblick av lönekostnaderna för den period som ansökan avser samt hjälper till med beräkningar av schabloner för lönebikostnader och indirekta kostnader. Mallen har en separat flik med anvisningar om hur den ska fyllas i.

Det finns två mallar för personalkostnadssammanställning som genererar olika schablonpåslag för lönebikostnader. För arbetad tid finns en personalkostnadssammanställning för 45,24 procent för projekt som redovisar 15-20 procent i indirekta kostnader och en personalkostnadssammanställning för projekt som redovisar 25 procent indirekta kostnader.

Mall för sammanställning av personalkostnader.

Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast del i projektet

För personal med projektanställning eller anställda som avsätter hela eller en fast andel 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 bör upprättas innan arbetet påbörjas men senast i samband med ansökan om utbetalning.
- Personal som arbetar heltid eller en fast del i projektet behöver inte tidsredovisa.

* 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 stödberättigande personalkostnad. Ett avtal om löneväxling mellan stödmottagaren och den anställde ska finnas.

Intyg för projektarbete.

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

För personal som arbetar varierande antal timmar i projektet från månad till månad ska ni beräkna en

timkostnad och multiplicera den med antalet arbetade timmar i projektet.

Beräkna timkostnad

Beräkna timkostnaden med hjälp av följande formel:

- Månadslön \times 12 / 1 720 timmar = timkostnad.

Tillväxtverket har fastställt årsarbetstiden på 1 720 timmar och den gäller för alla anställda. Semesterersättning ingår i timkostnaden.

Krav på tidsredovisning

Personal som arbetar varierad arbetstid i projektet är skyldig att tidsredovisa dag för dag för att verifiera antal arbetade timmar.

- Tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid, det vill säga även tid i den ordinarie verksamheten eller i andra EU-projekt.
- Alla timmar som är semester, sjukdom eller annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.

Mall för tidsredovisning

Om ni har ett eget tidsredovisningssystem som visar motsvarande uppgifter som i tidredovisningsmallen kan ni använda ett utdrag ur det systemet. Personen som utfört tiden i projektet ska intyga utdragets riktighet.

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 kronor x 12 månader = 384 000 kronor, dividerat med 1 720 timmar = 223,25 kronor per timme.
- Den stödberättigande lönekostnaden för oktober blir 47 timmar x 223,25 kronor = 10 492,75 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

För personal som är timanställd ska ni beräkna den stödberättigande lönekostnaden på följande sätt:

- Timlön + semesterersättning enligt anställningsavtal eller lönespecifikation x antal arbetade timmar i projektet.

Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag. 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.

Följande kostnader ska ni inte budgetera i kostnadsslaget personal:

- Traktamente och resekostnader (de ska ni redovisa i kostnadsslaget Resor och logi).
- Enhetskostnader för lön. Ni ska alltid göra er planeringsbudget utifrån era beräknade faktiska lönekostnader. I er ansökningsbudget kan ni däremot välja att ansöka om att få använda er av en standardiserad enhetskostnad per arbetstimme istället för faktisk utbetald lön. Den lönekostnaden ska ni i så fall ta upp i kostnadsslaget Enhetskostnader. Det framgår av ert beslut om stöd om ni får använda enhetskostnader under genomförandet av projektet.
Läs mer under enhetskostnader och om redovisningsalternativ, där hittar ni också exempel på beräkningar.

Externa tjänster

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

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

Resor och logi

Följande kostnader för projektpersonalens resor och logi är stödberättigande:

- Resor som exempelvis biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning, parkeringsavgifter och vägtullar.

- Måltider, om de inte täcks av traktamente.
- Logi.
- Visum.
- Traktamenten.

Konsulters kostnader för resor och logi ska budgeteras och redovisas i kostnadsslaget Externa tjänster.

Investeringar, materiel och lokaler

Investeringar och materiel

Kostnader för investeringar och materiel är stödberättigande om de köps, hyrs eller leasas av projektet. Investeringar som belastar projektet ska vara budgeterade och godkända i beslutet 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 laboriekemikalier som behövs för projektaktiviteter.

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.

- Kostnader som omfattas av schablonen för indirekta kostnader är inte stödberättigande i kostnadsslaget Investeringar, materiel och lokaler. Det gäller till exempel kontorsutrustning för projektpersonal.

Läs mer under Schablonkostnader.

Lokaler

Hyra för lokaler kan vara stödberättigande som direkt kostnad. Kostnader för projektpersonalens kontor ska täckas av schablonen för indirekta kostnader och är inte stödberättigande i kostnadsslaget Investeringar, materiel och lokaler. Ni kan därför inte ta upp dessa som en direkt kostnad, även om separat faktura finns. Det gäller oavsett vem som äger lokalerna och var de ligger.

- Till lokaler räknas sådana lokaler som inte är projektpersonalens kontorslokaler men som behövs i projektverksamheten. Exempel är lokaler för laborie-, inkubator- eller testbäddsverksamhet.

Om det är en extern lokal kan ni få stöd för hyra motsvarande den andel av lokalytan och den tid ni använder lokalerna enbart för att genomföra aktiviteter i projektet. Ni ska kunna visa antingen en separat faktura för hyreskostnaden eller en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel av hyran som har direkt med era projektaktiviteter att göra.

Om det är en intern lokal så ska ni ha en tydlig beräkningsmodell som visar hur ni beräknat kostnaden för de aktiviteter som genomförs inom projektet. Oavsett vilken hyra ni eventuellt skulle ta av andra vid uthyrning av lokalen så är det endast den faktiskt havda kostnaden som 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 är en indirekt kostnad 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 projektaktiviteter i genomsnitt 50 procent av tiden under november.
- Den stödberättigande kostnaden för externa lokaler i november blir då $(40\,000 \text{ kronor} \times 0,5) \times 0,5 = 10\,000$ kronor.

Investeringar i portföljbolag

Kostnadsslaget ska innehålla de investeringar som sker i portföljbolag. Det används endast inom projekttypen Finansieringsinstrument.

Schablonkostnader

När ni planerar budgeten i ert projekt ska ni beräkna projektets lönebikostnader och indirekta kostnader med ett schablonpåslag. Den detaljerade planeringsbudgeten ligger till grund för det belopp ni ansöker om stöd för från EU.

Innan ni ansöker om stöd i Min ansökan ska ni omvandla planeringsbudgeten till en ansökningsbudget. Projektets karaktär och kostnadssammansättningen i planeringsbudgeten styr vilket redovisningsalternativ ni ska använda i ansökningsbudgeten. Redovisningsalternativet styr i sin tur vilka schabloner ni ska använda under genomförandet av projektet.

Läs mer om redovisningsalternativ

Om ni beviljas ett personalintensivt projekt ska alla kostnader förutom personal och lönebikostnader redovisas som en schablon.

Om ni beviljas en förstudie med klumpsumma ingår alla kostnader inklusive schablonerna i klumpsumman (undantaget kostnader för bidrag i annat än pengar).

Schablon för lönebikostnader

Lönekostnadspåslaget motsvarar ett genomsnitt av lagstadgade arbetsgivaravgifter, semestertillägg, kollektivavtalade pensioner samt avtalsförsäkringar för hela arbetsmarknaden.

- Schablonpåslaget är 45,24 procent av lönekostnaderna i kostnadsslaget Personal.
- Skattepliktiga traktamenten och reseersättning som redovisas i kostnadsslaget Resor och logi utgör inte underlag för lönebikostnader.

Exempel

Om lönekostnader i kostnadsslaget Personal är 500 000 kr blir lönebikostnaderna $500\,000 \text{ kr} \times 0,4524 = 226\,200$ kronor. Ni behöver inte bokföra lönebikostnaderna på projektet eller skicka in kopior på betalda

pensionspremier och liknande.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga den obligatoriska bilagan Personalkostnadssammanställning. Den ger en överblick av lönekostnaderna för den period som ansökan avser samt hjälper till med beräkningar av schabloner för lönebikostnader och indirekta kostnader. Mallen har en separat flik med anvisningar om hur den ska fyllas i.

Observera att det finns två mallar för personalkostnadssammanställning som genererar olika schablonpåslag för lönebikostnader. För arbetad tid som genomförts före 2019-07-01 ska ni använda mallen som genererar 42,68 procent. För arbetad tid från 2019-07-01 och framåt får ni använda mallen som genererar 45,24 procent i schablonpåslag. Därutöver finns det en specifik personalkostnadssammaställning för er som redovisar indirekta kostnader med 25 %.

Mallar för sammanställning av personalkostnader

Schablon för indirekta kostnader

Det finns tre schablonsatser för att beräkna indirekta kostnader. Två av dem utgår från vilken typ av organisation ni som stödsökande är och förutsätter att ert projekt har stödberättigande personalkostnader. Den tredje utgår från vilken typ av projekt ni bedriver.

Typ av organisation

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

Ni ska beräkna dessa två schabloner som ett påslag på de stödberättigande kostnaderna i kostnadsslagen personal och enhetskostnader inklusive lönebikostnader.

Exempel

a) Ett universitet har under oktober–december haft stödberättigande lönekostnader på 1 000 000 kronor i ett projekt. De stödberättigande personalkostnaderna med Tillväxtverkets schablon för lönebikostnader blir då $1\,000\,000 + (1\,000\,000 \times 0,4524) = 1\,452\,400$ kronor. De stödberättigande indirekta kostnaderna blir $1\,452\,400 \text{ kronor} \times 0,20 = 290\,480$ kronor.

b) En ekonomisk förening har april–juni haft stödberättigande lönekostnader på 150 000 kronor i ett projekt. De stödberättigande personalkostnaderna med Tillväxtverkets schablon för lönebikostnader blir då $150\,000 + (150\,000 \times 0,4524) = 217\,860$ kronor.

De stödberättigande indirekta kostnaderna blir $217\,860 \text{ kronor} \times 0,15 = 32\,679$ kronor.

Typ av projekt

- 25 procent för vissa typer av forsknings-, innovations- och entreprenörskapsinriktade projekt.

Projektet ska ingå i någon av insatstyperna i tabell 1 och någon av investeringsprioriteringarna i tabell 2 för att ni ska få använda schablonsatsen 25 procent.

Tabeller och fördjupad information.

Schablonen beräknas som ett påslag på de totala direkta kostnaderna exklusive externa tjänster.

Exempel

Ett projekt har budgeterat följande kostnader:

Personal, löner 1 000 000 kronor

Externa tjänster 1 000 000 kronor

Resor och logi 50 000 kronor

Investeringar, materiel och lokaler 300 000 kronor

Schablonkostnader: lönebikostnader 452 400 kronor

Schablonen för indirekta kostnader beräknas så här:

(Personal 1 000 000 + Schablon för lönebikostnader 452 400 + Resor och logi 50 000 + Investeringar,

materiel och lokaler 300 000 kronor) x 0,25 = 450 600 kronor.

Projektet kan ta upp 450 600 kronor för indirekta kostnader i kostnadsslaget Schablonkostnader.

Kostnader som schablonerna för indirekta kostnader innefattar

Schablonerna för indirekta kostnader innefattar alla typer av kostnader som räknas upp i följande lista:

Kontorslokalkostnader för projektpersonal

- Kontorslokalkostnader för projektpersonalen.
- Förvaltning och drift av kontorslokaler, inklusive underhåll, städ/vaktmästeri och reparationer.
- Försäkringar kopplade till kontorslokaler för personal och till kontorsutrustning (brand, stöldförsäkring).
- El, värme, vatten.

Reception, kontorsservice, telekommunikation för projektpersonal

- Kommunikation; till exempel telefon, internet, postservice, porto, visitkort.
- Kontorsutrustning (möbler, kontorsdatorer inklusive normalt förekommande kontorsprogramvaror för till exempel e-post, ordbehandling, kalkylering och registerhållning); Inköp, hyra, avskrivning, reparation och underhåll.
- Kontorsmaterial; papper, pennor, pärmar med mera.
- Kopieringskostnader.
- Bankavgifter; till exempel konto- och kortavgift.
- Böcker/tidningar, medlemsavgifter med mera.

Intern representation

- Mat, frukt, fikabröd, dryck och annan förtäring för projektpersonalen vid interna möten där deltagarna enbart kommer från en eller ett fåtal projektparter (se exempel nedan).

Registratur och arkivering

- Registratur- och arkiveringskostnader.

Övergripande styrning och ledning

- Övrig indirekt personalkostnad i organisationen till den del som inte arbetar direkt i projektet (ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring, juridik med mera).

Centralt personalstöd för all personal i organisationen

- Utbildning och annan kompetensutveckling för projektpersonal.
- Rekryteringskostnader inklusive utannonsering av tjänst.
- Sjuk- och hälsovård.
- Frisk- och personalvårdsförmåner.

Exempel på när intern representation får redovisas som direkt kostnad

Intern representation är när projektpersonal inklusive personal från eventuella samverkansparter träffas för att delta i planerade projektaktiviteter och styrning av projektet. Grundprincipen är att förtäring i dessa sammanhang ska innefattas i schablonen. Undantag får göras vid möten som pågår en eller flera arbetsdagar med deltagare från ett flertal samverkansparter i ett projekt.

Exempel från två olika möten i ett samverkansprojekt med fyra parter:

- Projektpersonal från två av samverkansparterna träffas en förmiddag för att planera en projektaktivitet. Mat och dryck innefattas i schablonen och får därför inte redovisas som direkt kostnad. Det gäller även om det finns separat faktura och andra stödande dokument.
- Projektpersonal från alla samverkansparterna träffas en hel arbetsdag för ett upptaktsmöte inför ett nytt verksamhetsår inom projektet. Mat och dryck får redovisas som direkt kostnad i kostnadsslaget Externa tjänster. Förutsatt att den kan styrkas med faktura, inbjudan, program, deltagarförteckning och i förekommande fall mötesanteckningar.

Exempel på när extern representation får redovisas som direkt kostnad

Extern representation i form av mat och dryck kan under följande förutsättningar utgöra stödberättigande direkta kostnader i kostnadsslaget Externa tjänster. I sådana fall är både de externa gästernas och deltagande projektpersonals kostnader för förtäring stödberättigande.

- Det ska finnas ett direkt samband mellan genomförandet av projektet och representationen. Exempel på sådana tillfällen är förtäring i samband med styrgruppsmöten eller möten med externa intressenter vid utländska besök, mässor och utställningar.
- Representationen ska präglas av återhållsamhet med avseende på belopp, frekvens och antal deltagare. Endast personer som har koppling till aktiviteten kan medverka och representationen ska begränsas till möten av det slag som anges ovan.
- Utgifter ska alltid dokumenteras genom inbjudan, program, deltagarförteckning (namn och organisation på deltagarna) och i förekommande fall mötesanteckningar.

Tillväxtverkets definitioner i detta sammanhang

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

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. Externa tjänster
3. Resor och logi
4. Investeringar, materiel och lokaler

Schablon för övriga projektkostnader

Om ert projekt är ett personalintensivt projekt ska ni använda schablonen för övriga projektkostnader när ni ansöker om stöd och om utbetalning i Min ansökan.

Beräkna schablon för övriga projektkostnader i budgeten

Om ni, efter att ha gjort en detaljerad planeringsbudget, föreslår att ert projekt är ett personalintensivt projekt ska ni i ansökningsbudgeten ta upp alla kostnader förutom personalkostnader (lönekostnader och lönebikostnader) som ett schablonpåslag med 40 procent.

Beräkningsbasen för schablonpåslaget är alla kostnader i kostnadsslagen Personal och Enhetskostnader samt lönebikostnaderna i kostnadsslaget Schablonkostnader.

Vägledning och exempel för beräkning i budget

Redovisa schablon för övriga projektkostnader i ansökan om utbetalning

Om ni enligt beslutet om stöd har beviljats ett personalintensivt projekt ska ni i ansökan om utbetalning använda ett schablonpåslag på 40 procent för projektets alla kostnader utöver personalkostnader.

Beräkningsbasen för schablonpåslaget 40 procent är alla kostnader i kostnadsslagen Personal, Enhetskostnader och lönebikostnaderna i kostnadsslaget Schablonkostnader.

Exempel

Ett personalintensivt samverkansprojekt har för perioden januari - mars följande kostnader:

Personal, löner hos samverkanspart A, 200 000 kronor

Enhetskostnader, löner hos samverkanspart B, 84 600 kronor

Schablonkostnader, 45,24% för lönebikostnader, 128 753 kronor

Schablonkostnader, 40% för övriga projektkostnader, 165 341 kronor

Summa totala faktiska kostnader, 578 694 kronor

Bidrag i annat än pengar, arbetad tid i projektet, 40 900 kronor

Summa totala kostnader, 619 594 kronor

Beräkning av schablonen för övriga projektkostnader:

$(\text{Personal } 200\,000 + \text{Enhetskostnader } 84\,600 + \text{Schablonkostnad för lönebikostnader } 128\,753) \times 0,4 = 165$

341 kronor

Enhetskostnader

När ni planerar budgeten i ert projekt inför ansökan om stöd ska ni alltid först beräkna era faktiska personalkostnader, läs mer under kostnadsslaget Personal.

När ni omvandlar planeringsbudgeten till en ansökningsbudget kan ni, i personalintensiva projekt och projekt som redovisar faktiska kostnader, ansöka om att få använda en enhetskostnad per timme istället för faktisk lönekostnad. Läs mer om redovisningsalternativ och hur ni omvandlar budgeten.

Enhetskostnaden är fastställd till 409 kronor per timme inklusive lönebikostnader.

Krav på verifiering av enhetskostnader

- Enhetskostnader ska verifieras med tidredovisning. Tidredovisningen ska innehålla antal arbetade timmar dag för dag. Tidredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid, det vill säga även tid i den ordinarie verksamheten eller i andra EU-projekt. Alla timmar som är semester, sjukdom eller annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.
- Enhetskostnader behöver inte vara projektbokförda.
- Enhetskostnader behöver inte verifieras med lönespecifikationer.

Mall för tidredovisning.

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

• Exempel

Projektet planerar att Oskar ska arbeta 500 timmar i projektet och vill ta upp hans lön som en enhetskostnad per arbetad timme.

Den budgeterade enhetskostnaden blir 500 timmar x 409 kronor = 204 500 kronor.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga den obligatoriska bilagan Enhetskostnadssammanställning. Den ger en överblick av enhetskostnaderna för den period som ansökan avser samt hjälper till med beräkningar av schablon för indirekta kostnader. I mallen finns en separat flik med anvisningar om hur den ska fyllas i.

Mall för sammanställning av enhetskostnader.

Klumpsumma

Klumpsumma ska ni använda om ert projekt är en förstudie och ni ansöker i en utlysning som öppnat efter den 1 augusti 2019.

I planeringsfasen tar ni fram en detaljerad budget med era faktiska kostnader för förstudien. När ni gör er ansökan om stöd i Min ansökan ska ni däremot ange den totala summan av era faktiska kostnader exklusive projektintäkter som en klumpsumma.

Har ni beviljats en klumpsumma behöver ni inte redovisa era faktiska kostnader till Tillväxtverket eftersom uppföljning enbart kommer att ske av projektets resultat. I ansökan om utbetalning ansöker ni om hela den klumpsumma ni beviljats.

Läs mer om redovisningsalternativet klumpsumma och hur ni beräknar och budgeterar klumpsumma för förstudie.

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.

Krav på tidredovisning

Den som bidrar med arbetad tid ska tidredovisa dag för dag. Av tidsrapporten ska framgå den huvudsakliga arbetsuppgiften och antal arbetade timmar. Tidsrapporten i original ska finnas tillgänglig hos er som

stödmottagare och kunna uppvisas på begäran från Tillväxtverket.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga en sammanställningsbilaga över de personer som bidrar med arbetstid. För varje person ska ni specificera huvudsaklig arbetsinsats och antal nedlagda timmar. Bilagan ska skrivas under av behörig företrädare för medfinansieraren.

Mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar

Värdet för offentlig medfinansiering i form av arbetad tid

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 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet.

Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har.

Den offentliga medfinansieraren behöver inte projektbokföra de faktiska kostnaderna.

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 stödbeloppet från EU reduceras.

Exempel

Personalen hos en offentlig aktör som medfinansierar projektet via arbete har under perioden

juli–september arbetat 138 timmar i projektet.

Den stödberättigande offentliga medfinansieringen i annat än pengar för kvartal 3 blir då 138 timmar x 409

kronor per timme = 56 442 kronor

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.

Krav på tidredovisning

Den som bidrar med arbetad tid ska tidredovisa dag för dag. Av tidsrapporten ska framgå den huvudsakliga arbetsuppgiften och antal arbetade timmar. Tidsrapporten i original ska finnas tillgänglig hos er som stödmottagare och ska kunna visas på begäran från Tillväxtverket.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga en sammanställningsbilaga över de personer som bidrar med arbetstid. För varje person ska ni specificera huvudsaklig arbetsinsats och antal nedlagda timmar. Bilagan ska skrivas under av behörig företrädare för medfinansiären.

Mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar

Värdet för privat medfinansiering i form av arbetad tid

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 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet.

Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har.

Den privata medfinansiären behöver inte projektbokföra de faktiska personalkostnaderna.

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 stödbeloppet från EU reduceras.

Exempel

Personalen hos en privat aktör som medfinansierar projektet via arbete har under perioden juli – september

arbetat 138 timmar i projektet.

Den stödberättigande privata medfinansieringen i annat än pengar för kvartal 3 blir då 138 timmar x 409 kronor per timme = 56 442 kronor.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Planera projektet innan ni ansöker

Ett projekt inom Tillväxtverkets regionalfonds-program kan till exempel handla om internationalisering, affärsutveckling, förnybar energi eller forskning och innovation.

Oavsett inriktning och storlek har de något gemensamt: Alla börjar med en idé om att åstadkomma en förändring. Det kan vara något som saknas helt, ett problem som behöver lösas eller något som behöver utvecklas.

För att öka möjligheterna nå goda resultat och för att förbereda er inför ansökan behöver ni planera

projektet väl. Ni ökar era chanser till stöd om ni planerar ert projekt i linje med EU:s och Tillväxtverkets

principer och kriterier. Hur ni organiserar ert projekt har stor betydelse för om ni når era mål och om

verksamheten i projektet skapar långsiktiga effekter.

De här avsnitten innehåller goda råd och vägledning som inte är tvingande men som hjälper er att lyckas bättre.

Sätt ihop en planeringsgrupp

Ni som ansöker om stöd behöver planera och organisera projektet, oavsett vilken typ av projekt ni vill driva. Börja med att sätta ihop en grupp som planerar projektet.

Gruppen bör kunna:

- Sakområdet.
- Projektledning.
- Projektredovisning.
- Ekonomisk redovisning.
- Offentlig upphandling i de fall projekten ska genomföra upphandling.

Planeringsmodell

För att skapa så bra förutsättningar för projektet som möjligt bör ni använda er av en modell när ni planerar. Här beskriver vi exempel på en modell som kan användas.

I modellen har vi delat in planeringsprocessen i ett antal steg och genom det fiktiva projektet Utöka marknaden genom export (UME) får ni exempel på hur planeringen kan gå till.

Ni skapar en bra grund för ert projekt genom att sätta ihop en kompetent planeringsgrupp och gå igenom stegen i flikarna nedan.

Varför behövs projektet?

1. Identifiera och beskriv det viktigaste skälet för att genomföra projektet i en eller ett par meningar.

Exempel på skäl är att:

- Något saknas.
- Något behöver utvecklas.
- Det finns ett problem som behöver lösas.

2. Identifiera och beskriv orsakerna till att situationen ser ut som den gör.

3. Tänk igenom och beskriv vilka följder den rådande situationen får.

När ni i steg 3 ska ta fram mål och i steg 9 ska planera aktiviteter för projektet använder ni beskrivningen av skäl, orsaker och följder som utgångspunkt och stöd.

Exempelprojektet Utöka marknaden genom export (UME)

Skäl

Små och medelstora företag (SMF) i regionen exporterar för lite utanför landets gränser

Orsaker

Orsak 1. De har inte ingångar till internationella marknader.

Orsak 2. De har inte nätverk som ger tillgång till erfarenheter.

Orsak 3. De har inte säljkunskap för internationella affärer.

Följder

Följd 1. Deras marknad blir begränsad och de blir sårbara.

Följd 2. De blir mindre innovativa.

Följd 3. Deras konkurrenskraft blir lägre.

Hur bidrar projektet till EU:s mål och strategier?

Alla projekt som finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden ska tillsammans bidra till EU:s mål och strategier.

Tillväxtverket bedömer er ansökan utifrån hur väl ert projekt möter målen och strategierna. Det innebär att

ju mer relevant projektet är för EU:s mål och strategier desto större är chansen att få stöd. Vid

bedömningen utgår Tillväxtverket från

Europa 2020-strategin

Strategin består av tre inriktningar:

- Smart tillväxt - utveckling av en ekonomi baserad på kunskap och innovation.
- Hållbar tillväxt - en mer resurseffektiv, grönare och konkurrenskraftigare ekonomi.
- Inkluderande tillväxt - en ekonomi med hög sysselsättning och ökad social och territoriell sammanhållning.

Inriktningarna har brutits ned till fem mål:

- Ökad sysselsättning.

- Ökad andel av bruttoregionprodukten* som går till forskning och utveckling.
- Minska den negativa påverkan på klimatet och bidra till hållbar energiförsörjning.
- Ökad utbildningsnivå.
- Motverka fattigdom och utanförskap.

* Bruttoregionprodukten är värdet av alla de varor och tjänster som produceras i en region för att användas till konsumtion, export och investeringar.

Alla strukturfondsprogram är kopplade till Europa 2020-strategins tillväxtmål. Ni behöver därför vara inlästa

på det strukturfondsprogram ni vill söka i och redan när ni planerar ert projekt fundera igenom om och på

vilket sätt ert projekt kan bidra till att uppfylla de specifika mål som finns beskrivna i det program ni söker

från.

Läs mer om EU:s strategi, Europa 2020

Östersjöstrategin

Östersjöstrategin ska bidra till att fördjupa samarbetet mellan Östersjöländerna för att möta de

gemensamma utmaningar som länderna i regionen står inför. Strategin omnämns i samtliga nio program

och finns också med som ett eget eller en del av ett urvalskriterium för programmen. Om projektet har

konkreta samarbeten med andra aktörer inom Östersjöområdet bedöms det som positivt och kan öka era

möjligheter till att få stöd.

I er projektansökan kommer ni att behöva besvara frågor kring Östersjöstrategin. Ni ska svara på om

projektet är ett flaggskeppsprojekt eller en del av ett flaggskeppsprojekt som anges i Östersjöstrategins

handlingsplan, om projektet genomförs helt eller delvis i samverkan med parter utanför Sverige, har

transnationell påverkan och bidrar till Östersjöstrategins mål och tillhörande indikatorer.

Genom att läsa på om flaggskeppsprojekt, transnationellt samarbete, Östersjöstrategins handlingsplan och

syftet med strategin blir det lättare för er att svara på dessa frågor i ansökan.

Läs mer om Östersjöstrategin

Hållbarhetsaspekter

Ett av EU:s övergripande mål är att verka för hållbar utveckling, alltså utveckling som inte äventyrar

kommande generationers förmåga att tillgodose sina behov.

De tre hållbarhetsaspekterna miljö, mångfald och jämställdhet ska beaktas i såväl planering som genomförande och uppföljning av projekt. När Tillväxtverket handlägger er ansökan om stöd kommer den att bedömas utifrån hur väl hållbarhetsaspekterna har integrerats i projektets olika delar.

Förbered er genom att läsa mer om hållbarhetsaspekterna

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Vad har projektet för mål?

I er ansökan ska ni beskriva projektets mål samt förväntade resultat och effekter. Ni ska bestämma tre sorters mål: övergripande mål, projektmål och delmål. Målen ska bidra till EU:s egna mål och strategier, och fokusera på konkreta resultat.

Formulera projektets mål utifrån när i tiden de ska nås.

Det övergripande målet ska ni nå först på lång sikt, alltså efter att projektet har avslutats. Projektmålet ska ni nå på medellång sikt, vid projektperiodens slut. Delmålen ska ni nå på kort sikt, alltså under projektperioden.

Övergripande mål

Projektet ska ha ett övergripande mål som helst ska kunna formuleras i en enda mening. Det övergripande målet ska bidra till det specifika målet/målen i den investeringsprioritering som ni söker finansiering från. Detta mål ska fungera som inspiration och vägledning i projektarbetet och behöver inte gå att mäta i siffror.

Formulera målet så att det beskriver ett framtida tillstånd som projektet ska bidra till att uppnå på lång sikt, kanske hela 5–10 år efter projektets slut.

När ni formulerar det övergripande målet ska ni utgå från följderna som ni tog fram i steget "Varför behövs projektet).

Exempel på övergripande mål

De små och medelstora företagen i regionen har vidgat sin marknad och stärkt sin konkurrenskraft.

Exempel på följder

- Följd 1. Företagens marknad blir begränsad och de blir sårbar.
- Följd 2. Företagen blir mindre innovativ.
- Följd 3. Företagens konkurrenskraft blir lägre.

Projektmål

Projektet ska också ha ett projektmål som även det kan formuleras i en enda mening. Även projektmålet ska bidra till det specifika målet/målen i den investeringsprioritering som ni sökerfinansiering från.

Projektmålet visar vilket syfte eller vilken huvudinriktning projektet har. Formulera projektmålet så att det beskriver vad projektet levererar när det avslutas, Använd den formulering av skälet till projektet, som ni tog fram i Steg 1, när ni formulerar projektmålet.

Projektmålet ska gå att mäta och det är projektets styrgrupp som ansvarar för att nå, mäta och följa upp målet.

Exempel på projektmål

Fler små och medelstora företag i regionen ska bedriva export.

Exempel på skäl för projektet (från Steg 1)

Små och medelstora företag i regionen exporterar för lite utanför landets gränser.

Delmålen

Projektet kan ha flera delmål, som alla ska vara mätbara. De aktiviteter ni genomför i projektet ska leda till att ni når era delmål. Delmålen kan ha olika tidsperspektiv; något kanske ska nås efter bara några månader och några efter ett eller två år.

Försök att ha ett begränsat antal delmål. Om ni upplever att det behövs många delmål kan det vara bättre att dela projektet i två eller flera delprojekt.

I Steg 1 beskrev ni orsaker till de problem som projektet ska lösa. Använd dem när ni formulerar delmålen för projektet. Delmålen ska vara resultat av de aktiviteter som ni sedan genomför.

Exempel på delmål

- Delmål 1. Små och medelstora företag som deltar i projektet ska skapa internationella affärskontakter och göra internationella affärer.
- Delmål 2. Erfarenhetsutbyten med redan exporterande företag i regionen ska ha formaliserats.
- Delmål 3. Små och medelstora företag som deltar i projektet ska ha fått säljutbildning för internationella affärer.

Exempel på orsaker (från Steg 1)

- Orsak 1. Små och medelstora företag har inte ingångar till internationella marknader.
- Orsak 2. Små och medelstora företag har inte nätverk som ger tillgång till erfarenheter från andra företag som redan exporterar.
- Orsak 3. Små och medelstora företag har inte säljkunskap för internationella affärer.

Direkta resultat räknas inte som mål

Många projekt har en förväntad siffra för till exempel hur många företag som ska delta eller för hur många förfrågningar de ska få. Detta är inte mål utan direkta och mätbara resultat av aktiviteter. Därför hör de till aktivitetsplaneringen, inte till målformuleringen.

Tänk på

- Målen måste styra mot det/de specifika målet/målen för den investeringsprioritering som ni söker finansiering från.
- Målen ska vara realistiska.
- Målen på olika nivåer ska hänga ihop logiskt. Det ska till exempel inte gå att nå projektmålet om inte delmålen nås.
- Olika typer av mål har olika tidsperspektiv för när de ska uppnås: lång sikt (övergripande mål), medellång sikt (projektmål) och kort sikt (delmål).

Vilka intressenter har projektet?

Alla som kan påverka eller som påverkas av ert projekt är intressenter. Om ni vet vilka intressenterna är och hur ni ska hantera dem ökar era möjligheter att förankra projektet hos rätt aktörer, att genomföra projektet på ett bra sätt och att se till att projektets resultat kommer till användning.

Analysera intressenterna och kategorisera dem

Det finns flera sätt att kartlägga intressenter, här presenterar vi ett sätt som ni kan använda. Låt gärna alla som är

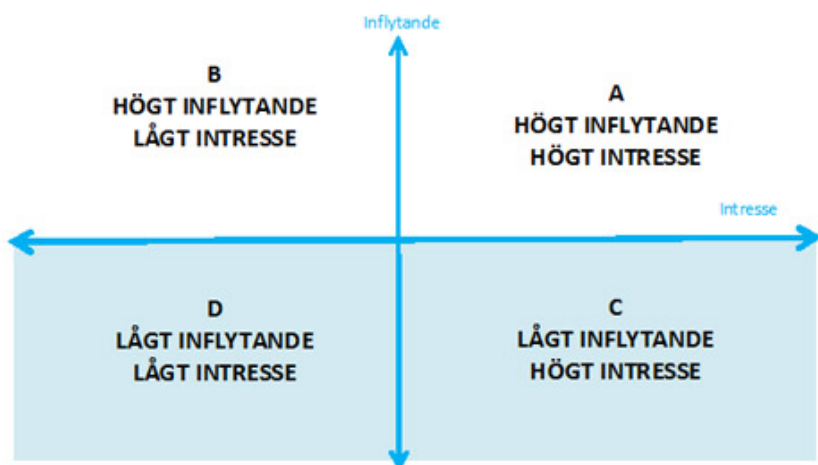
involverade i projektplaneringen delta i kartläggningen.

1. Gör en lista med alla grupper, organisationer och andra aktörer som kan påverka, bli involverade i eller är berörda av projektet.
2. Kategorisera varje intressent utifrån intresse i och inflytande över projektet enligt matrisen nedan. Skriv in bokstaven i kolumnen i listan med intressenter.
3. Skriv in vilka behov och önskemål på projektet varje intressent har.
4. Rangordna intressenterna i låg, medel eller hög prioritet utifrån hur viktiga de är för projektet.
5. Tänk ut strategier för hur ni ska hantera de intressenter som har hög prioritet, och gör en plan för hur ni ska genomföra strategierna.
6. Utse en person som ansvarar för att genomföra strategierna.

Matris för att kategorisera intressenter

Inflytande betyder möjlighet att påverka projektets beslut, förutsättningar eller resultat.

Intresse betyder vilja att ta del av, stödja eller kritisera projektet.



Tänk på att:

- Ni kan behöva uppdatera intressentanalysen under projektets gång. Därför bör ni se över den med jämna mellanrum under projektiden.
- De intressenter som klassas som A i matrisen är sannolikt lämpliga att involvera i projektets styr- eller referensgrupp.

Vilka målgrupper har projektet?

För att programmen ska finansiera ert projekt måste det finnas en eller flera målgrupper utanför er egen verksamhet som vill ha och behöver projektets resultat.

Primär målgrupp

Den primära målgruppen är de som direkt vinner på att projektet blir uppfyllt. I vårt exempelprojekt UME är det alltså små och medelstora företag som är den primära målgruppen.

Den primära målgruppen bör finnas i kategori A eller C i intressentmatrisen i Steg 4.

Sekundär målgrupp

Sekundära målgrupper kan ha nytta av en mindre del av projektet, som till exempel ett visst enskilt förväntat resultat

eller projektets mer strategiska påverkan.

I exempelprojektet UME skulle sekundära målgrupper kunna vara handelskammare, andra exportorganisationer, länsstyrelse och regionförbund.

Hur påverkas projektet av sin omvärld?

Ett projekt påverkas alltid av sin omvärld, till exempel andra verksamheter eller av förändringar av olika slag.

Gör en omvärldsanalys genom att samla kunskap om:

- Branschen/sectorn/området som projektet befinner sig i.
- Regelverk, lagstiftning, konjunktur, konkurrensvillkor och liknande som påverkar projektet.
- Resultat av tidigare genomförda projekt inom samma område, både egna och sådana som andra har drivit. Undersök detta på alla relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå. Du kan till exempel söka bland tidigare projekt i Projektbanken.
- Liknande verksamhet som pågår någon annanstans just nu. Undersök detta på alla relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå.

Om den kunskap ni behöver inte finns kan ni genomföra en förstudie.

Vilka risker skulle kunna äventyra projektet?

Alla projekt utsätts för risker av olika slag. Ta fram en plan för att hantera de risker som ni redan i förväg kan se i er verksamhet.

En risk är inte något reellt eller fakta utan något som kan hända i framtiden. Om ni till exempel vet att ni har en snäv tidplan, så är det ingen risk. Riskens inträffande är osäker.

Involvera gärna olika kompetenser i arbetet, eftersom det ger projektet god framförhållning och beredskap.

Gör en riskanalys och ta fram en riskhanteringsplan:

1. Hämta en riskanalysmall
På flik 2 i mallen finns ett exempel på en riskanalys utifrån projektexemplet "UME".
Ladda ner Riskanalysmallen
2. Fyll i de möjliga händelser som kan försvåra för projektet i riskanalysmallen. Ta med både risker som kan inträffa under projekttiden och risker som kan inträffa efter att projektet är slut, men som påverkar projektets övergripande mål.
3. Gruppera riskerna i externa och interna risker.
Externa risker är i princip omöjliga för er att påverka, men kan ändå gå att hantera, antingen helt eller delvis.
Exempel på externa risker är konjunktursvängningar, politisk utveckling eller förändrade lagar. Interna risker är sådana som ligger inom själva projektet och som ni i projektgruppen kan påverka.
Exempel är personalförändringar, svårigheter att nå målgruppen eller brist på engagemang.
4. Bedöm sannolikheten att respektive risk inträffar, på en skala från 1 till 5 där 1 står för låg sannolikhet och 5 står för hög sannolikhet.
5. För varje enskild risk; bedöm hur stor konsekvensen skulle bli för projektet om risken skulle inträffa.
Använd en skala från 1 till 5 där 1 står för liten påverkan och 5 står för mycket stor påverkan.
6. Mallen räknar automatiskt fram riskvärdet, genom att multiplicera sannolikhetsvärdet med konsekvensvärdet.

7. Föreslå åtgärder för åtminstone de risker som har medelhögt och högt riskvärde (cirka 12–25), och bedöm åtgärdernas eventuella kostnad i förhållande till riskernas påverkan på projektet om de inte åtgärdas. Om det skulle kosta mer att åtgärda risken än vad dess skada för projektet skulle innebära bör ni lämna den utan åtgärd.
8. Utse personer som ska ansvara för åtgärderna.

Om riskhanteringsarbetet resulterar i aktiviteter ska ni fylla i dem i tabellen för tid- och aktivitetsplanering i ansökan.

Tänk på att:

- Ni behöver uppdatera riskanalysen under projektets gång! Riskhantering ska vara en återkommande punkt i projektets verksamhet. Ni kan till exempel passa på att gå igenom riskanalysen och riskhanteringen samtidigt som ni ser över intressentanalysen.
- Se till att styrgruppen är varse om riskerna och godkänner de åtgärder ni tänker er.

Vad behövs för att kunna genomföra projektet?

Ett projekt påverkas av olika förutsättningar, både sådana ni kan styra över och sådana ni inte kan råda över. Därför bör ni identifiera och beskriva projektets förutsättningar.

Skilj på de förutsättningar ni kan påverka och dem ni inte råder över

Att förankringen i Steg 6 lyckas är nödvändigt för att ni ska få tillgång till de resurser som krävs för att genomföra projektet och för att skapa goda förutsättningar för projektgenomförandet. Resurser är till exempel pengar, människor, material och lokaler.

Andra förutsättningarna kan vara otydliga och svåra eller omöjliga att säkerställa och avtala om. Det kan till exempel vara stöd från ledningen, beslutsmandat, ramar, kultur och normer, lagar eller politik.

Utred vilka förutsättningar som ni i projektet behöver och dela upp dem i sådana som ni kan hantera och påverka själva och sådana som projektet inte råder över.

Förutsättningar som ni inte kan påverka och som kan hindra projektet från att nå sitt mål ska ni hantera som risker.

Läs mer om Riskanalys i steg 11 nedanför.

Hur kan ni förankra projektet?

Att förankra ert projekt är centralt. Börja med att förankra projektet, i det sammanhang som det kommer att befinna sig i, redan då ni planerar för projektet och innan det startar.

Ett projekt kan vara tydligt formulerat, efterfrågat hos målgruppen och planerat in i minsta detalj, men om det inte har förankrats och inte har fått legitimitet i omgivningen blir genomförandet ändå komplicerat.

Kontakta aktören som har det regionala utvecklingsansvaret

Det är särskilt viktigt att ni kontaktar den aktör i er region som har det regionala utvecklingsansvaret. Det kan till exempel vara ett regionförbund eller en länsstyrelse.

Se en karta över vem som har detta ansvar i er region.

Legitimitet behövs även på bred front i er egen organisation och i eventuella samverkande parter organisationer. Det ger bättre möjligheter för er att få tillgång till de resurser och de förutsättningar som krävs för att driva projektet.

Vad ska projektet ha för verksamhet?

Projektets verksamhet, alltså det projektet gör, ska bidra till att projektet når sina mål. Projektets aktiviteter är den konkreta verksamhet som utförs. Det kan till exempel handla om tester, rådgivning eller olika säljarrangemang. Planera dessa redan nu, så blir det lättare att fylla i ansökan.

Koppla aktiviteterna till delmålen

Projektets aktiviteter ska vara medel för att uppnå delmålen. Aktiviteterna ska alltså angripa orsakerna till att den situation ni vill ändra på ser ut som den gör, (se Steg 1 om att formulera skälet för projektet). Det betyder att alla aktiviteter ska höra ihop med något delmål, och att alla delmål ska ha aktiviteter.

När projektet uppfyller delmålen leder det i sin tur till att projektmålet uppfylls, vilket på sikt även påverkar det övergripande målet.

Skilj på aktiviteter och mål

Aktiviteter och mål hör nära samman, men tänk på att hålla isär dem.

Aktiviteter är ett sätt att uppnå målen. Att arrangera 15 seminarier till exempel är därför inget mål, seminarier är en aktivitet. Målet kan däremot vara att öka kunskapen hos de som deltar i seminarierna.

Ta fram olika typer av aktiviteter

Ni måste ange ett antal huvudaktiviteter i er ansökan men det är frivilligt att ange delaktiviteter till dessa huvudaktiviteter.

Projektets aktiviteter ska:

- Vara tydliga och specifika.
- Integrera de horisontella kriterierna.
- Överensstämma med gällande regler, lagar och förordningar.

Ju mer specifik aktivitetsplanen är, desto lättare blir det för er att tillsätta resurser och budgetera och sedan styra, leda och genomföra projektet.

Förutom de aktiviteter som rör projektets mål ska ni också planera för och ange aktiviteter för att reflektera, följa upp, utvärdera och lära.

Ni behöver också ange aktiviteter som förbereder för projektets slut och för hur resultaten ska användas.

Exempelprojektet Utöka marknaden genom export (UME)

Delmål 1: Små och medelstora företag (SMF) som deltar i projektet ska skapa internationella affärskontakter och göra internationella affärer

Huvudaktiviteter för delmål 1:

- Uppsökande verksamhet gentemot företag med exportpotential.
- Informationsträffar i seminarieform, 4 stycken.
- Personliga besök hos företag.
- Casebaserade workshops, 10 stycken.
- Personlig coachning i 15 företag.
- Studieresor, 2 stycken.
- Kontakter med exportorganisationer på utvalda marknader.
- Delta i säljevent, ej mässor, internationella, 4 stycken.
- Mässdeltagande, internationella, 4 stycken.

Exempel på delaktiviteter för ”Mässdeltagande, internationella”

- Branschindela deltagande företag.
- Tillsammans med företagen inventera och prioritera befintliga internationella mässor.

- Bokningar och praktiskt arbete med arrangemang.
- Erfarenhetsutbyte med aktörer som deltagit tidigare på valda mässor.
- Bistå företagen i deras förberedelser.
- Följa upp kontakter efter mässan.
- Utvärdera mässornas bidrag till projektets mål och till deltagande företags affärsmöjligheter.

Vad ska projektet ha för budget?

Planera för ert projekts kostnader och finansiering.

Innan ni börjar arbeta med budgeten behöver ni ta till er informationen i avsnittet stödberättigande kostnader och avsnittet med regler för medfinansiering. Där finns till exempel information om vilka kostnader som är stödberättigande och i vilka kostnadsslag och kraven på hur stor den nationella medfinansiering ska vara.

I ansökan om stöd, som baseras på utlysningar från och med augusti 2019, ska ert arbete med budgeten alltid ske i två steg.

Steg 1. Ni tar fram en detaljerad planeringsbudget som ligger till grund för det stödbelopp ni kan ansöka om EU-stöd för. Tips att tänka på när ni tar fram den finns i avsnittet här nedan.

Steg 2. Utifrån er detaljerade planeringsbudget ska ni utifrån projektets typ och kostnadssammansättning avgöra vilket redovisningsalternativ som passar ert projekt. Den budget ni ansöker om i Min ansökan ska anpassas utifrån det redovisningsalternativ som gäller för ert projekt. Läs på sidan om redovisningsalternativen.

Planera er detaljerade kostnadsbudget

EU har en regel om att alla projekt som får stöd måste använda stödet på ett kostnadseffektivt sätt. Ta hänsyn till det när ni beräknar budgeten. Det är också viktigt att er budget är realistisk. Läs mer i avsnittet om kostnadseffektivitet.

Budgeten ska utgå från projektets aktiviteter. En bra budget förutsätter därför väl genomtänkta och beskrivna aktiviteter. Involvera gärna en ekonom i budgetarbetet på ett tidigt stadium.

Skissa på hur kostnader och intäkter fördelar sig på projektets aktiviteter. Kostnader som ni tar upp i budgeten ska ha en tydlig koppling till de planerade aktiviteterna.

Kostnaderna i varje kostnadsslag ska specificeras i er detaljerade budget.

Om ni omfattas av upphandlingsreglerna ska ni tänka på att de kostnader som ingår i budgeten och som

ska upphandlas ska specificeras i den obligatoriska bilagan, Preliminär upphandlingsplan. Bilagan finns

under Ansök och rapportera, ansök om EU-finansierat stöd.

Fördela kostnaderna i budgeten mellan följande kostnadsslag:

- Personal.
- Externa tjänster.
- Resor och logi.
- Investeringar, materiel och lokaler.
- Investeringar i portföljbolag (gäller enbart Finansieringsinstrument).
- Schablonkostnader.
- Projektintäkter.
- Offentliga bidrag i annat än pengar.
- Privata bidrag i annat än pengar.

Planera er finansieringsbudget

Vem förutom EU ska finansiera projektet? Det måste alltid finnas åtminstone en annan medfinansierare.

Medfinansieringen kan delas upp på följande typer vilket ska framgå av er finansieringsbudget:

- Offentlig kontant medfinansiering.
- Privat kontant medfinansiering.
- Offentliga bidrag i annat än pengar.
- Privata bidrag i annat än pengar.

Det är viktigt att beloppen för er medfinansiering, som läggs in i finansieringsbudgeten, stämmer överens

med belopp och typ av medfinansiering på medfinansieringsintyget. Intyget skickar ni in som en som

obligatorisk bilaga till er ansökan.

Ni ska specificera varje medfinansierare och belopp ska specificeras under respektive huvudtyp av

medfinansiering i er ansökan om stöd.

Hur ni fyller i er finansieringsbudget kan ni läsa om i en specifik instruktion som finns under punkt 9. Budget under avsnittet Så fyller ni i ansökan om stöd

Hur ska ni använda projektets resultat?

För att ert projekt ska ge upphov till resultat som faktiskt används behöver ni både planera för det och tidigt involvera de som ska använda resultaten.

Företrädare från den primära målgruppen som deltar i projektet ska förstå projektets olika mål och arbetssätt. Deras viktigaste uppgift i planeringen är att delta, i dialoger om och planering för hur de ska kunna använda projektets resultat .

I vårt exempelprojekt UME behöver alltså små och medelstora företag (SMF) med exportpotential i regionen få information om det tänkta projektets verksamhet och kunna påverka innehållet.

De företag som ska delta i genomförandet ska kunna avsätta resurser och sedan ha en vilja att använda de nätverk, säljkunskaper och internationella kontakter som projektet är tänkt att skapa.

Resultaten ska tas tillvara

Stödmottagaren har det största ansvaret för att projektets resultat faktiskt används och att projektet skapar långsiktiga och hållbara effekter.

När projektet avslutas är det endast den operativa projektverksamheten som ska upphöra. Det är stödmottagarens uppgift att därefter sprida, förvalta och använda resultaten. De ska tillsammans med erfarenheter från projektet överföras till nya sammanhang för att vidareutvecklas.

De eftersträvsvärda effekterna

När resultaten används på ett ändamålsenligt sätt går det att se effekterna av projektet.

Tänk långsiktigt och i effekter redan under planeringen av projektet. Gör en plan för hur projektets resultat och verksamhet ska tas tillvara eller fasas in i ordinarie verksamhet efter projektavslutet.

Exempelprojektet UME

En effekt från vårt exempelprojekt UME kan till exempel vara att ett expornätverk av små och medelstora

företag (SMF) ger upphov till att företagen efter en tid går samman i en ekonomisk förening för gemensamma exportaktiviteter som ökar exporten ytterligare. Dessutom använder andra företag i landet sig av samma modell och exporten ökar även i andra regioner.

Hur ska ni följa upp och utvärdera projektet?

De indikatorer som är aktuella för ert projekt framgår i det strukturfondsprogram som ni tänkt ansöka ifrån. Varje indikator är kopplad till ett specifikt mål inom respektive insatsområde i de olika programmen. När ni gör er ansökan i tjänsten Min ansökan kommer de aktuella indikatorerna att visas automatiskt utifrån ert val.

En indikator är en variabel som används för att mäta hur bra projekten och programmen genomförs. Indikatorn ger information om en utveckling eller förändring och kan till exempel mäta ett resultatmål.

Med hjälp av indikatorer kan ni följa upp ert projekt löpande och få en indikation på om projektet är på rätt väg.

Indikatorer i programperioden 2014–2020

I programperioden 2014–2020 har EU-kommissionen bestämt att strukturfondsprogrammen ska använda två olika typer av indikatorer: aktivitetsindikatorer och resultatindikatorer.

De ska mäta utfall på projektnivå respektive förändring på programnivå.

Aktivitetsindikatorer mäter utfall på projektnivå

I ansökan om stöd ska ni som sökande ange förväntade värden för aktivitetsindikatorerna. Ni behöver alltså inte ange några värden för resultatindikatorerna.

Om ert projekt beviljas stöd förväntas ni följa upp och i vissa fall utvärdera utfallet av aktivitetsindikatorerna. Detta kommer ni att ange i läges- och slutrapporter. Tillväxtverket följer sedan upp utfallet av aktivitetsindikatorerna utifrån de värden ni angett.

Varje enskilt projekts utfall för aktivitetsindikatorerna summeras sedan till programmets totala utfall, som Tillväxtverket rapporterar till EU-kommissionen.

Aktivitetsindikatorerna är olika i olika program och i olika insatsområden och investeringsprioriteringar. Läs i det program ni söker från så får ni information om vilka aktivitetsindikatorer ni ska använda i ert projekt.

På sidan för Programmen kan du leta dig fram till det program som är aktuellt för er.

Vad som kommer förväntas av er som stödmottagare när det gäller att följa upp och mäta

aktivitetsindikatorerna framgår i dokumentet Riktlinje för att samla in och mäta aktivitetsindikatorer

Resultatindikatorerna visar resultat för hela regionen

Resultatindikatorer mäter resultat i hela regionen och ska inte mätas av er i de enskilda projekten. Tillväxtverket ansvarar för att följa upp resultatindikatorerna. De påverkas både av insatser som genomförs inom ramen för strukturfondsprogrammen och av andra faktorer, exempelvis konjunkturutvecklingen.

Andra mått på utfall och förändring i det egna projektet

Kanske är ni vana vid och ser ett stort värde i att ta fram och använda egna mått för att följa projektet? Det kan ni naturligtvis också göra. Då är det viktigt att dessa ligger i linje med specifikt mål för investeringsprioriteringen och ert projekts mål samt med de aktivitetsindikatorer som ni angett.

Några tips om ni kommer att använda egna mått

Här nedan hittar ni några tips på hur ni kan tänka om ni vill jobba med egna mått.

- Definiera 1 till 3 mått för att mäta hur väl ni når projektmålet.
- Definiera 1 till 3 mått som mäter hur väl ni når projektets delmål.

Om de här måtten är svåra att definiera så kan det bero på att målen för projektet är otydliga.

Viktigt att tänka på om ni definierar egna mått för att mäta projektets utfall och förändring:

1. Mäter det mått ni definierar målet i fråga?
2. Är det ett lämpligt mått för att mäta över tid?
3. Behöver ni ta fram ett utgångsvärde innan ni börjar mäta?
4. Fångar måttet upp avvikelser från målet?
5. Kommer det att vara möjligt att samla in ett utfall och analysera detta?
6. Kommer informationen som ni samlar in att vara användbar och kommer värdena att vara tillförlitliga?

Tänk på att all typ av uppföljning kräver tid och resurser och ta med er det när ni planerar era aktiviteter!

Planera för utvärdering av projektet

Utvärdering handlar om hur ni genomför projektet och vad aktiviteterna leder till på kort och lång sikt, alltså

deras resultat och effekter. Ni ansvarar för att följa upp och utvärdera projektet och beroende på projektets

storlek och komplexitet så kan ni utföra arbetet själva eller anlita någon.

- Egenutvärdering
Om ni söker ett mindre projekt, högst 3 miljoner i EU-stöd, eller om ni söker ett projekt där projektorganisationen består av fåtal funktioner som ska genomföra ett fåtal insatser för att uppnå ett fåtal tydliga och mätbara resultat.
- Extern utvärdering
Om ni söker ett medelstort projekt, 3-10 miljoner i EU-stöd. Det passar också om ert projekt 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.
- Löpande utvärdering
Om ni söker ett stort projekt om 10 miljoner eller mer i EU-stöd och där många olika funktioner måste samspela i genomförandet. Redan när ni ansöker om stöd ska ni beskriva hur ni har tänkt ta tillvara och sprida utvärderingsresultaten.

Utgå från den typ som stämmer med ert projekt när ni planerar er utvärdering. Om ni är osäkra på vilken nivå som gäller för det projekt ni söker, ta gärna kontakt med handläggare Mer om uppföljning, utvärdering och lärande.

Bemanna projektet strategiskt

Hur ni organiserar ert projekt har stor betydelse för om ni når era mål och om verksamheten i projektet skapar långsiktiga effekter. Det är därför viktigt att ni:

- Redan från början planerar hur ni ska bemanna projektet, så att ni har all kompetens som behövs.
- Ser till att projektet har särskild upphandlingskompetens om inköp ska göras. Upphandling styrs av många regler och allt måste vara lagenlig och korrekt. Mer om reglerna kring upphandling

I det här steget sammanfattas forskning och erfarenheter i syfte att ge råd till er som sökande när ni organiserar ert projekt.

Hur projekt är organiserat har stor betydelse för genomförandet i stort och särskilt för resultat, måluppfyllelse och långsiktiga effekter. Det visar både tidigare forskning och Tillväxtverkets erfarenheter från föregående programperiod.

Ett sätt att organisera ett projekt som ger resultat och långsiktiga och hållbara effekter är att tillsätta följande funktioner och roller:

1. En aktiv ägare.
2. En professionell och engagerad styrgrupp.
3. En kompetent projektledning.
4. Tillräckligt med projektpersonal med rätt kompetens.
5. Engagerade och involverade mottagare/målgrupper med rätt förutsättningar att dra nytta av projektets resultat.
6. Att arbeta systematiskt med uppföljning, utvärdering och lärande.

Projektet ska ha en aktiv ägare

Stödmottagaren är ytterst ansvarig för projektet och tar på sig det ansvaret i och med att den som har rätt att teckna firman skriver under ansökan.

Stödmottagaren förväntas vara en aktiv ägare som skapar förutsättningar för att projektet drivs framåt och som tar ansvar för att resultaten tas om hand och blir till långsiktiga effekter.

Läs mer om stödmottagarens formella och juridiska roll och ansvar.

Den aktiva ägaren ska bland annat

- Arbeta för att projektet får de resurser och förutsättningar som krävs.
- Följa projektet till exempel genom att vara representerad i styrgruppen.
- förankra projektet.
- Se till att projektet samspelar med den ordinarie verksamheten.
- Ta hand om och nyttiggöra projektets resultat.
- Se till att projektet utvärderas och att erfarenheterna och lärandet förs tillbaka till projektet men även sprids utanför projektet.

Notera att en projektledare inte kan vara den aktiva ägaren, projektledaren har en annan funktion i projektet.

En professionell och engagerad styrgrupp står för det strategiska

Styrgruppen är beslutande organ i projektet och bör därför bestå av representanter som har intresse, behov av eller inflytande över projektets verksamhet.

Vilka som bör ingå i styrgruppen kan ni få fram genom att använda intressentanalysen i Steg 4 - Kartlägg projektets intressenter.

En styrgrupp har till uppgift att fatta beslut som rör projektet, följa projektet, ansvara för ekonomi och se till att projektet styr mot målen.

Styrgruppen arbetar strategiskt och proaktivt och i nära dialog med projektledningen. Uppdelningen, mellan det strategiska arbetet som styrgruppen gör och det operativa arbetet som projektledning och projektmedarbetare utför, ska vara tydlig.

Styrgruppen i ett projekt som delfinansieras av ett regionalt strukturfondsprogram eller av det nationella regionalfondsprogrammet ska se till att projektet genomförs på ett korrekt sätt.

Det innebär bland annat att

- Följa det som står i beslutet om stöd.
- Följa lagar och regler.
- Se till att de horisontella kriterierna integreras i projektet planera för hur och vilka som ska ta till vara och nyttiggöra resultatet av projektet när det avslutas.

- Sprida och förankra projektets resultat i de egna organisationerna och externt.
- Kontinuerligt följa och aktivt ta del och lära av de utvärderingar som genomförs i projektet.

En kompetent projektledning tar ansvar för det operativa arbetet

I projektledningen ingår de personer som leder eller stödjer projektet, till exempel projektledare, projektkoordinator och projektekonom. Om ni ska göra upphandlingar bör det finnas rätt kompetens för det kopplad till projektet.

Projektledningen ansvarar för det operativa arbetet i projektet. Det vill säga att genomföra det som projektet ska göra enligt beslutet om stöd och utifrån styrgruppens olika beslut.

Beslutet om stöd från Tillväxtverket är det dokument som Tillväxtverket kommer att granska och bedöma projektet utifrån, oavsett om styrgruppen har tagit ett annat beslut i en fråga.

En projektledares roll

Projektledaren ansvarar för projektets operativa arbete och bör involveras i projektplaneringen så tidigt som möjligt. Tänk på att formulera vilket mandat projektledaren ska ha, till exempel att upphandla eller godkänna leveranser.

Projektledaren spelar en viktig roll för framgången i projektet, men ska för den skull inte vara ensam med allt ansvar. I ett större projekt kan en delprojektledare ta ansvar för genomförandet och resultaten i mindre avgränsade delar av projektet.

Ni som planerar för ett projekt som inkluderar delprojekt bör fråga er vad varje delprojekt ska uppnå och hur delprojektens resultat bidrar till att uppfylla hela projektets mål.

Samordningen och samspelet mellan delprojekten är viktiga. Ett stort projekt med flera delprojekt behöver också en projektkoordinator för att hålla samman och sprida resultat och lärande mellan dessa.

Vad gör en projektekonom eller projektadministratör?

En projektekonom eller projektadministratör sköter projektets ekonomiska administration och samlar alltså in och sammanställer de ekonomiska underlag som ska skickas till Tillväxtverket.

Utse en eller flera personer redan i planeringsfasen av projektet som tar ansvar för projektets ekonomi och administration och involvera dem i det strategiska planeringsarbetet. Ekonomifunktionen bör vara en integrerad del av projektledningen.

Kompetens för att upphandla

Om ni planerar för stora inköp av varor och/eller tjänster bör ni också involvera någon med upphandlingskompetens i projektet i ett tidigt stadium.

Tillräckligt med kompetent projektpersonal

Övrig personal i projektet är de som genomför de faktiska aktiviteterna. I vissa fall kan även projektledaren vara operativ.

Definiera vilka funktioner och arbetsuppgifter respektive medarbetare ska ha och vilka resurser som krävs för att de ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Tänk på att vara tydliga med vad som ingår i respektive roll och på vilket sätt var och en bidrar till att nå målen med projektet.

Mottagare av ert projekts resultat

Målgruppen måste vara intresserade och ha resurser, kunskaper och möjligheter att ta emot och dra nytta av projektets resultat. Ni som planerar och organiserar för projektet måste säkerställa detta tidigt genom att involvera mottagarna i projektplaneringen.

Referensgrupp

En referensgrupp kan ge ytterligare en dimension till projektet. Den här gruppens uppgift är att ge råd och stödja

projektet med sina kunskaper. Ni kan även använda referensgruppen till att förankra projektet. Utgå gärna från er intressentanalys när ni utser referensgruppens ledamöter.

Gör en kommunikationsplan

De flesta stödmottagare vill informera/kommunicera mer om sina projekt än det man är skyldig att göra. Som underlag för kommunikationsaktiviteterna kan det vara bra att göra en kommunikationsplan.

Den kan exempelvis innehålla följande delar:

Nuläge

- Hur ser kommunikationen ut idag?
- Vad påverkar att kommunikationen ser ut som den gör?
- Kan kommunikationen utnyttjas bättre?

Mål

Vad vill ni att målgrupperna ska:

- Kunna (kunskap).
- Tycka (attityd).
- Göra (beteende).

Målgrupper

- Vilka är projektets interna och externa målgrupper?
- Vilka målgrupper finns på lokal, regional, nationell och europeisk/internationell nivå?
- Vilka målgrupper är viktigast att nå?

Budskap

- Vilket budskap har ni?
- Finns det huvudbudskap och sekundärbudskap?
- Har ni olika budskap till olika målgrupper?

Kanaler och aktiviteter

- Vilka kanaler vill ni använda?
- Vilka kanaler är effektiva?

Exempel på kanaler och aktiviteter:

- Egna: Exempelvis brev, telefonsamtal, webb, sociala medier, nyhetsbrev.
- Köpta: Exempelvis annonser, filmer, trycksaker.
- Ej köpta: Exempelvis massmedia, samarbetspartners som regionalt tillväxtansvariga, strukturfondspartnerskap samt andra regionala aktörer.
- Egna och andras arenor: Möten, workshoppar, seminarier, konferenser, med mera.

Gör en upphandlingsplan

Om ert projekt kommer att göra offentliga upphandlingar ska ni anpassa er projektorganisation och projektplan efter det och i samband med ansökan ska ni lämna in en inköps-/upphandlingsplan.

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

in någon plan. Är ert projekt ett samverkansprojekt ska ni alltid lämna in en inköps-/upphandlingsplan.

Upphandlingsplanen ska tydligt visa vilka upphandlingar ni planerar att göra och vilka upphandlingsformer ni ska använda enligt LOU, LUF eller LUK.

Mall för preliminär upphandlingsplan

Har ni genomfört alla steg?

Då har ni skapat förutsättningar för ett lyckat projekt!

Ett sådant projekt:

- Är väl planerat, väl beskrivet i ansökan och väl avgränsat.
- Har en väl fungerande organisation.
- Har tillräckliga resurser och kompetenser för att driva verksamheten.
- Har förankrats väl i stödmottagarens egen organisation.
- Har förankring i regionen.
- Har kompetent löpande utvärdering som bidrar till att projektet leder mot målen.
- Har en god intern och extern kommunikation.
- Har tydliga mål.
- Har någon som tar hand om projektets verksamhet och resultat vid avslut.
- Ligger i fas med stödmottagarens ordinarie verksamhet.

Kostnads- och finansieringsbudget

Planera för ert projekts kostnader och finansiering.

Planera er kostnadsbudget

Ert projektets budget ska ha sin utgångspunkt i de aktiviteter som ni anger i tids- och aktivitetsplanen. Kostnader som ni tar upp i budgeten ska ha en tydlig koppling till de planerade aktiviteterna.

En bra budget förutsätter därför väl genomtänkta och beskrivna aktiviteter. Involverar gärna en ekonom i projektets budgetarbete på ett tidigt stadium. Budgeten ska läggas upp utifrån de kostnadsslag som finns angivna nedan.

En realistisk och kostnadseffektiv budget

Det är viktigt att er budget är realistisk och att ni beräknar kostnaderna med hänsyn till kravet på kostnadseffektivitet i projekten.

Läs mer om kostnadseffektivitet.

Om ni omfattas av LOU eller LUF, ska ni tänka på att de kostnader som ingår i budgeten och som ska upphandlas ska specificeras i den obligatoriska bilagan, Preliminär upphandlingsplan.

Bilagan Preliminär upphandlingsplan för de projekt som lyder under LOU/LUF.

Kostnaderna i budgeten ska fördelas mellan följande kostnadsslag:

- Personal.
- Extern sakkunskap och externa tjänster.
- Resor och logi.
- Investeringar, materiel och externa lokaler.
- Investeringar i portföljbolag (gäller enbart Finansieringsinstrument).
- Schablonkostnader.
- Projektintäkter.
- Offentliga bidrag i annat än pengar.
- Privata bidrag i annat än pengar.

Innan ni planerar er budget behöver ni ta del av de regler som gäller för stödberättigande kostnader.

I avsnittet för stödberättigande kostnader framgår till exempel vilken typ av kostnader som ryms under respektive kostnadsslag och regler för stödberättigande. Det är viktigt att ni tar del av avsnitt för stödberättigande kostnader redan i den här fasen för att ha en förståelse och kunna planera budgeten utifrån de regler som gäller.

Innehållet i varje kostnadsslag i budgeten ska specificeras under respektive kostnadsslag i er ansökan om stöd.

Specifik instruktion för hur ni fyller i budgeten för respektive kostnadsslag hittar ni på sidan Budget.

Planera er finansieringsbudget

Ett projekt kan inte ansöka om hela sin finansiering från ett program. För att ert projekt ska kunna beviljas EU-medel krävs det en viss andel medfinansiering.

Medfinansieringen kan delas upp på följande typer vilket ska framgå av er finansieringsbudget:

- Offentlig kontant medfinansiering.
- Privat kontant medfinansiering.
- Offentliga bidrag i annat än pengar.
- Privata bidrag i annat än pengar.

Det är viktigt att beloppen för er medfinansiering, som läggs in i finansieringsbudgeten, stämmer överens med beloppen och typen av medfinansiering som framgår av medfinansieringsintyget som ni skickar in som obligatorisk bilaga till er ansökan.

Innan ni planerar er finansiering behöver ni också ta del av regler som gäller för medfinansiering. Det finns till exempel krav på hur stor den nationella medfinansiering ska vara. Den finansieringsbudget som ni lämnar in ska följa de här reglerna.

Mer om kraven på medfinansiering och medfinansieringens storlek på sidan Finansiering av projekt.

Varje medfinansiering och respektive belopp ska specificeras under respektive huvudtyp av medfinansiering i er ansökan om stöd.

En specifik instruktion för hur ni fyller i er finansieringsbudgeten finns på sidan 9. Budget under avsnittet Att skriva en ansökan.

Testa er projektidé

Vill ni redan nu berätta om och testa er projektidé med handläggare på Tillväxtverket?

Här finns en mall som ni kan använda för att beskriva er idé.

Den fungerar som ett diskussionsunderlag inför ett möte med en handläggare, eller för att få återkoppling via e-post eller telefon.

Mallen är även en förberedelse inför de frågor som ni sedan ska besvara i ansökan om ni bestämmer er för att söka medel ur Europeiska regionala utvecklingsfonden.

Fyll i mallen och skicka med e-post till kontoret i den region ni avser att söka från.

Mall för beskrivning och projektidé.

E-postadresser till respektive kontor.

Roller och ansvar

Ett projekt som finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden involverar många olika parter. Pengarna betalas ut, används och följs upp inom ett särskilt förvaltningssystem som styrs av både europeiska och svenska lagar och regler. Alla inblandade parter har sin bestämda roll och sitt ansvar i förvaltningssystemet.

Stödmottagare genomför projektet

Stödmottagaren får också beslutet om stöd, äger projektet och ansvarar för att genomföra det. Stödmottagaren ser även till att projektet följer lagar, regler och alla villkor i beslutet om stöd. Stödmottagaren ska också ansvara för att de kostnader som ansökan om utbetalningar bygger på faktiskt är berättigade till stöd.

Medfinansiären bidrar med finansiering

Medfinansiären är en part som, förutom Europeiska regionala utvecklingsfonden, bidrar till att finansiera ett projekt. En medfinansiär ska betala ett visst överenskommet belopp och sedan följa projektet utifrån de regler som gäller för just den medfinansiären. En medfinansiär kan vara en offentlig eller en privat aktör. Exempel på offentliga medfinansiärer är regioner, kommuner och länsstyrelser.

Samarbetsparten deltar i projektet

En samarbetspart är någon som stödmottagaren samarbetar med på olika sätt i projektet. Det kan till exempel vara en kommun som vill delta i projektet utan att vara stödmottagare. En samarbetspart kan också vara medfinansiär.

Samverkansparten samarbetar nära med projektet

En samverkanspart är någon som en stödmottagare samarbetar djupare med. Projekt med sådana samarbeten kallas för samverkansprojekt. I ett samverkansprojekt har samverkansparterna bland annat rätt till ersättning för sina egna kostnader i projektet. Alla som deltar i ett samverkansprojekt ska ingå ett samverkansavtal.

Den förvaltande myndigheten

Den förvaltande myndigheten är den myndighet som har det nationella ansvaret för att besluta om projektpengar, göra utbetalningar, kontrollera och följa upp projekt samt rapportera till EU-kommissionen.

I Sverige är Tillväxtverket förvaltande myndighet för tio av programmen som finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden.

Strukturfondspartnerskapet prioriterar bland projektansökningar

Strukturfondspartnerskapet prioriterar vilka projekt som ska få stöd. I strukturfondspartnerskapet ingår bland annat regionalt utvecklingsansvariga, kommuner, länsstyrelser och företrädare för olika intresseorganisationer och föreningar.

Revisionsmyndigheten reviderar projektet

Revisionsmyndigheten är den myndighet som reviderar enskilda projekt och den förvaltande myndighetens verksamhet. Revisionsmyndigheten kontrollerar att parterna har följt de regler som finns och använt pengarna på ett riktigt sätt. Sveriges revisionsmyndighet är Ekonomistyrningsverket.

EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten följer upp och kontrollerar de förvaltande och reviderande myndigheternas verksamheter. De kan också begära att få besöka en stödmottagare för att följa upp och kontrollera enskilda projekt.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Kontakta Tillväxtverket

Om du har frågor som rör er ansökan om stöd till något av de åtta regionala strukturfondsprogrammen eller det nationella regionalfondsprogrammet, kontakta Tillväxtverkets kontor i din region.

Gå till sidan Kontakta oss

På sidan Kontakta oss finns kontaktuppgifter till kontoren samlade.

Styrande dokument

De styrande dokument som kommer från EU-kommissionen och Sveriges regering ställer krav på EU-programmen. Kraven påverkar också ert projekt.

Läs mer om de styrande dokumenten under EU-program.

Ansöka

Planerar er organisation att ansöka om finansiering till ert projekt ur Europeiska regionala utvecklingsfonden?

Nya utlysningar kommer att öppna löpande under hela programperioden, pågående och kommande utlysningar finns på sidan Finansiering. När det är dags att ansöka ska ni använda er av den elektroniska tjänsten Min ansökan.

Information som kan vara till er hjälp inför en ansökan hittar ni under avsnittet Planera .

Avsnittet Ansökan innehåller all information du behöver för att kunna ansöka om EU-stöd. Titta gärna på hur Tillväxtverket kommer att bedöma ansökan, för att se vad som måste framgå tydligt i er ansökan.

Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta

En 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 5.6

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

När och hur kan ni ansöka?

Ni ska göra er ansökan via den elektroniska tjänsten Min ansökan. Tillväxtverkets EU-program kommer att öppna för nya utlysningar kontinuerligt under hela programperioden.

Ansök i samband med en utlysning

En utlysning kan vara öppen för alla typer av projekt som passar in i programmet, men den kan också vara riktad enbart till vissa typer av projekt eller endast gälla vissa insatsområden.

Det framgår av texten för utlysningen vilka de styrande förutsättningarna är.

Ert projekt ska alltså passa in i den beskrivningen för att kunna beviljas stöd.

Nya utlysningar öppnas löpande.

Aktuella och planerade utlysningar publiceras på sidan Utlysningar.

Hur ansöker vi?

Ni ska göra er ansökan via vår elektroniska tjänst Min ansökan.

Ansökan är uppdelad i olika avsnitt. Läs mer om de frågor och områden som ansökan innehåller på sidan Så här fyller ni i ansökan om stöd.

Ni behöver skapa ett användarkonto eller logga in med e-legitimation för att börja använda Min ansökan.

Användarkonto i Min ansökan

Det går att skapa ett användarkonto direkt i Min ansökan. Ni hittar länken, Registrera konto, på inloggningssidan i Min ansökan.

Läs instruktionen för hur ni hanterar användarkontot.

Instruktionen finns också att hitta direkt i Min ansökan.

Loggar ni in med ett användarkonto måste ni signera ansökan manuellt genom en särskild utskrift av ett

missiv som sedan skickas till Tillväxtverket. Missivet skapas automatiskt och blir tillgängligt i Min ansökan

omedelbart efter att ansökan skickats elektroniskt till Tillväxtverket. Det underskrivna missivet skannas in

och skickas med e-post till Tillväxtverkets kontor i er region. Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor

Genom användarkontot kan fler än en person i organisationen ha tillgång till Min ansökan. Den som arbetar med att fylla i själva ansökningsformuläret behöver därmed inte vara samma person som sedan signerar den.

E-legitimation

Det är också möjligt att använda e-legitimation för inloggning istället för användarkonto.

Observera att om ni använder e-legitimation så kommer sparade ansökningar enbart att vara tillgängliga för dig personligen och när du skickar in ansökningar kommer dessa att signeras av dig personligen.

Eftersom det ofta är flera personer inblandade i ansökningsprocessen och den eller de som arbetar med ansökan inte alltid är samma person som har rätt att signera ansökan, i organisationen, rekommenderar vi att ni använder er av ett användarkonto istället för e-legitimation.

Om er ansökan beviljas kommer ni även att kunna ansöka om utbetalning i Min ansökan när projektet startat.

Avsnittet Planera innehåller viktig information och vägledning

Det finns viktig information som ni måste känna till, för att ansöka och genomföra ert projekt, i avsnittet Planera. Avsnittet ger er också vägledning och tips. Utgå från den ni sammanställde när ni planerade ert projekt när ni gör ansökan.

En ansökan som lämnas in till Tillväxtverket blir en allmän handling

Uppgifter som finns i denna handling kan bli offentliga. Det innebär att intressenter på begäran kan ha rätt att få ta del av det som står i ansökan, oavsett om stöd beviljas eller inte.

Innan Tillväxtverket lämnar ut en allmän handling görs 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.

Så länge kan ett projekt pågå

Ett projekt kan pågå som längst 3 år och 4 månader.

Ni har upp till 3 år på er att genomföra själva projektet och de planerade aktiviteterna. Under projektets sista 4 månader kan ni endast få stöd för kostnader som är kopplade till slutredovisningen.

Till slutredovisningsarbetet räknas till exempel att

- Samla in resultat.
- Sprida resultat.
- Utvärdera.
- Analysera.
- Slutrapportera den löpande utvärderingen.
- Slutrapportera projektet.

Ni ska skicka er slutredovisning till Tillväxtverket innan slutredovisningsperioden på 4 månader är slut. Inkludera alltid tid för slutredovisningsarbetet inom projektperioden.

Ansöker ni om ett kortare projekt kan ni ha en kortare period för slutredovisningsarbetet, perioden för slutredovisningsarbetet anges i tids- och aktivitetsplanen i ansökan om stöd.

Ansöker ni om ett projekt inom det Nationella strukturfondsprogrammet?

Andra projektlängder kan vara möjliga, se information i den aktuella utlysningen.

Så fyller ni i ansökan om stöd

Innan ni fyller i ansökan om stöd för programperioden 2014–2020 är det viktigt att planera och fundera utifrån de frågor och områden som ansökan innehåller.

Handbok för EU-projekt är en handbok för sökande och stödmottagare i de regionala strukturfondsprogrammen och det nationella regionalfondsprogrammet.

Ni ska skriva er ansökan på svenska.

Konkreta anvisningar till Min ansökan

I menyn här nedan får ni konkreta anvisningar om vad ni ska ange i respektive fält under flikarna i Min ansökan. För att ansökan ska bli korrekt är det viktigt att ni följer dessa anvisningar.

Manual som beskriver hur ni hanterar olika funktioner i Min ansökan.

Er ansökan ska även kompletteras med ett antal bilagor, se nedan vilka det är.

Obligatoriska bilagor till ansökan

Följande bilagor är obligatoriska till er ansökan:

- Underlag som styrker firmateckningsrätt för den som skrivit under ansökan.
- Medfinansieringsintyg från samtliga medfinansiärer.
- Preliminär upphandlingsplan för de som lyder under upphandlingsregler och för samverkansprojekt.
- Riskanalys.

För särskilda projekttyper eller aktiviteter är också följande bilagor obligatoriska:

- Detaljerad planeringsbudget i excelmall för förstudier, personalintensiva projekt och projekt som använder enhetskostnader.
- Samverkansavtal för samverkansprojekt.
- Stödordning och urvalskriterier för ramprojekt.
- Avsiktsförklaring (letter of intent) från samarbetspartner för Östersjöprojekt. Avsiktsförklaringen ska inkludera en bekräftelse på avsikten från partnern att medfinansiera, och att partnern har, eller söker, ERUF-finansiering i motstående program i landet ifråga.
- Intyg från prioritetssamordnare om projektet är ett flaggskeppsprojekt enligt Östersjöstrategin.

Mallar för bilagorna som ska skickas med ansökan.

1. Uppgifter om projekt

När ni gör er ansökan i Min ansökan ska ni fylla i uppgifter om projektet. Här beskriver vi vilka uppgifter som Tillväxtverket efterfrågar.

1.1 Projektets namn

Projektnamnet ska inte vara för långt. Ange även vad ni kommer att kalla projektet internt, om det är något annat än själva projektnamnet, till exempel en förkortning.

1.2 och 1.3 Datum för projektstart och avslut

Ett projekt kan pågå i max 3 år + 4 månader. Om ni har tänkt söka maximal projektlängd ska projektets slutdatum vara inklusive de fyra sista avslutsmånaderna. Inkludera alltid tid för slutredovisningsarbetet inom projektperioden.

Om ni önskar starta ert projekt innan ni får ett eventuellt bifallsbeslut.

1.4 Län och kommuner som omfattas

1.5 Typ av projekt

Projekt är den vanligaste formen och detta alternativ ska ni välja om ert projekt inte faller under något av de övriga alternativen:

- Samverkansprojekt innebär att två eller flera organisationer går samman och driver ett projekt gemensamt. En organisation är huvudsökande och blir stödmottagare vid ett eventuellt bifall. De andra organisationerna kallas samverkansparter. Det finns ett antal regler och krav att förhålla sig till om man vill driva ett samverkansprojekt.
Läs mer om Samverkansprojekt.
- Ramprojekt innebär att Tillväxtverket beviljar stöd till en aktör som i sin tur beviljar stöd till andra projekt. Det är ytterst få aktörer som kan godkännas för att äga ramprojekt och regelverket är omfattande.
Läs mer om Ramprojekt.
- Finansieringsinstrument innebär projekt där EU-stödet används som marknadskompletterande investeringskapital. Det finns särskilda krav på en sökande organisations förmåga att förvalta sådana projekt.

Läs mer om Finansieringsinstrument.

- Förstudie, en förstudie kan omfatta max 9 månader och ni kan få max 400 000 kronor i stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden.
Läs mer om Förstudier.

1.6 Finansiering ur flera programområden

Ni kan ha projektverksamhet i två eller flera geografiska programområden, men ni måste då göra det till separata projekt, även om verksamheten är densamma.

Det ska vara ett projekt för varje berört programområde och därmed en separat ansökan till varje program. Aktiviteter och budget ska vara helt åtskilda.

1.7 Sammanfattande projektbeskrivning

Skriv en kort sammanfattning, max 15 rader, som beskriver projektet utifrån följande rubriker i ansökan:

- Övergripande mål, projektmål och eventuellt delmål.
- Hur man ska arbeta för att nå projektets mål.
- Kort beskrivning av projektets aktiviteter.
- Hur det regionala näringslivet ska medverka i genomförandet.
- Projektets förväntade resultat och nytta vid projektperiodens slut.
- Förväntade effekter på lång sikt.

2. Uppgifter om sökande

När ni gör er ansökan i Min ansökan ska ni fylla i uppgifter om er organisation som ansöker om stöd. Här beskriver vi vilka uppgifter som Tillväxtverket efterfrågar.

2.1 Organisationens namn

2.2 Organisationsnummer

2.3 Juridisk form

Om er organisation är ett aktiebolag som inte passar in i något av alternativen av speciella aktiebolag, ska ni välja juridisk form ”Övriga aktiebolag”.

2.4, 2.5, 2.6 Postadress, postnummer, ort

2.7 Arbetsställesnummer

Ett arbetsställesnummer är ett nummer som är specifikt för ert arbetsställe. Det brukar även kallas CFAR-nummer och är arbetsställets åttasiffriga identitet som tilldelas av SCB:s Företagsregister. Det ska anges med åtta siffror.

Sök ert organisations arbetsställesnummer

2.8 Arbetsställets namn

2.9, 2.10, 2.11 Besöksadress, postnummer, postort

2.12 Är er organisation momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?

2.13 Lagen om offentlig upphandling

Ange om er organisation lyder under Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller annan upphandlingslagstiftning så som Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF).

Läs mer om offentlig upphandling

2.14 Betalningsätt

2.15 Kontakt sökande

(namn, telefon, e-post)

Fyll i namn på den person som kan svara på frågor om projektet.

2.16 Kontakt projektledare

(namn, telefon, e-post)

Fyll i namn på den person som ska vara projektledare. Om personen inte är utsedd ännu, ange vem Tillväxtverket kan kontakta för mer detaljerade frågor om projektets verksamhet.

2.17 Kontakt Ekonomi

(namn, telefon, e-post)

Fyll i namn på den person som Tillväxtverket ska kontakta när det gäller ekonomiska frågor, specifika för projektet.

3. Samverkanspart

Instruktioner för hur ni fyller i uppgifter om eventuella samverkansparter i ert projekt, i er ansökan som ni gör i tjänsten Min ansökan.

Ange efterfrågade uppgifter för samtliga av projektets samverkansparter. En samverkanspart är en organisation skild från er egen som driver en del av projektet och också får del av EU-stödet.

3.1 Organisationsnummer

3.2 Samverkanspart

3.3 Juridisk form

3.4, 3.5, 3.6 Postadress, postnummer, ort

3.7 Momsredovisning

Om er organisation redovisar ingående moms till Skatteverket för projektets verksamhet ("lyfter momsen", "har avdragsrätt för moms") ska ni välja ja. Om momsen är en kostnad i er organisation ska ni välja nej. Momsen kan då inkluderas i tillämpliga kostnadsslag i budgeten i flik 9 och kan efter bedömning bli en stödberättigande kostnad i projektet.

I vissa fall kan er momsredovisningsskyldighet inom ramen för projektverksamheten vara av annan art än den ni har i er ordinarie verksamhet.

För mer information besök Skatteverkets webbplats eller vänd er till Skatteverkets rådgivning.

3.8 Omfattas samverkansparten av Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller

annan upphandlingslagstiftning, till exempel LUF?

3.9 Arbetsställesnummer

Ett arbetsställesnummer är ett nummer som är specifikt för ert arbetsställe. Det brukar även kallas CFAR-nummer och är arbetsställets åttasiffriga identitet som tilldelas av SCB:s Företagsregister. Det ska anges med åtta siffror.

3.10 Arbetsställets namn

3.11 Kontakt medsökande

(namn, telefon, e-post)

Fyll i namn på den person som kan svara på frågor om projektet i samverkanspartens organisation.

3.12 Kontakt projektledare

(namn, telefon, e-post)

Fyll i namn på den person som ska vara delprojektledare hos samverkansparten, om denne är utsedd.

3.13 Kontakt ekonomi

(namn, telefon, e-post)

Fyll i namn på den person som ska hantera projektets ekonomi hos samverkansparten, om denne är utsedd.

4. Bakgrund och omvärld

När ni gör er ansökan i Min ansökan ska ni fylla i uppgifter som rör projektets bakgrund och omvärld. Här beskriver vi kort vilka uppgifter som Tillväxtverket efterfrågar.

4.1 Bakgrund

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- Skälen för projektet utifrån vad som saknas, behöver utvecklas eller lösas samt på vilket sätt projektet ska bidra till detta.
Stöd och hjälp för att besvara frågan finns under rubriken, Steg 1 – Formulera skälet för projektet.
- Branschens/projektområdets status och utvecklingsbehov vad det gäller de hållbarhetsaspekter jämställdhet, miljö samt likabehandling och ickediskriminering.
- Om projektet är en fortsättning, utveckling eller påbyggnad av ett liknande eller samma projekt som ni själva drivit tidigare. Beskriv i så fall det föregående projektets/projektens syften och mål och huruvida de uppnåddes.
- Er organisations/avdelnings ordinarie verksamhet och på vilket sätt projektet är skilt från den.

- Hur projektet har förankrats i er egen organisation och i er omgivning.
Stöd och hjälp för att besvara frågan finns under rubriken, Steg 6 – Förankra på bred front.

4.1 Bakgrund – anvisningar till förstudier

Om ni ansöker om stöd för förstudier gäller speciella anvisningar.

Redogör för:

- Vad ni vill utveckla eller lösa i ett kommande genomförandeprojekt och behovet av att göra detta.
- Varför en förstudie behövs för detta.
- Hur de hållbarhetsaspekter integreras i förstudiearbetet, för att underlätta genomförandet av ett eventuellt genomförandeprojekt.

4.2 Omvärld och samverkan

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- Hur ni gjort er omvärldsanalys.
Stöd och hjälp för att göra en omvärldsanalys finns under rubriken, Steg 2 – Gör en omvärldsanalys.
- Om liknande verksamhet pågår regionalt, nationellt eller, om det är relevant för projektets verksamhet, internationellt och hur ert projekt i sådana fall ska förhålla sig till den/de verksamheterna.
Om liknande insatser pågår måste ni beskriva hur ert projekt kompletterar den verksamhet som redan finns, och hur kontakterna mellan er ska se ut. Lägsta nivå av kontakt som ni måste ha är bevakning, men er ansökan stärks om ni också utbyter information. Om ni dessutom samarbetar mer formellt stärks ansökan ytterligare.
- Hur ni ska dra nytta av resultat och erfarenheter från eventuella liknande verksamheter som andra drivit tidigare.
- Om ni ska samverka med projekt som finansieras av andra program och i så fall vilka projekt/program och på vilket sätt ni kommer att samverka.
- Hur ni ska säkerställa att EU:s medverkan i projektet syns tydligt om ni beviljas stödet.
Som eventuell stödmottagare ska ni informera om att ert projekt finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden. Här ska ni beskriva hur ni har tänkt göra det och era rutiner för att följa det.
Läs mer om informationsansvar och grafiska riktlinjer.

4.2 Omvärld och samverkan – anvisningar till förstudier

Om ni ansöker om stöd för förstudier gäller speciella anvisningar.

Redogör för:

- Tidigare projekt inom området som ni känner till.
- Nuvarande och potentiella samarbetsparter.

4.3 Koppling till det regionala näringslivet

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- På vilket sätt projektet efterfrågas av det regionala näringslivet. Här ska ni beskriva vad det är näringslivet vill med projektet, varför företag i regionen behöver det och hur ni vet om att de behöver det.
- Om och hur det regionala näringslivet har medverkat i planeringen av projektet.
- Hur det regionala näringslivet ska medverka i projektgenomförandet. Redogör för eventuella deltagande företags roller i genomförandet av projektet. Rollerna kan till exempel finnas inom målgruppen, vara medfinansierare med kontanter eller i annat än pengar, leverantör, deltagare, mottagare av resultat som framkommer i projektet och så vidare. Klargör företagets roll och ange om ett och samma företag kan komma att ha olika roller.

4.3 Koppling till det regionala näringslivet – anvisningar till förstudier

Om ni ansöker om stöd för förstudier gäller speciella anvisningar.

Redogör för:

- Vilka typer av företag/branscher som skulle kunna vara intresserade av ett genomförandeprojekt.
- Hur näringslivet kommer att involveras i förstudien.

4.4 EU:s strategi för Östersjöregionen

Om ni inte känner till strategin väl behöver ni läsa mer om den på sidan Östersjöstrategin för att kunna besvara frågan.

Beskriv sedan ert projekt utifrån följande punkter, alternativt ange att EU:s strategi för Östersjöregionen inte hanteras i ert projekt.

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- Om projektet är ett, eller del av ett, flaggskeppsprojekt som anges i Östersjöstrategins handlingsplan.
- Om projektet genomförs helt eller till del i samverkan med parter utanför Sverige. Ange vilka samarbetspartners ni avser att samarbeta med. Partnern bör ha, eller söka, finansiering via exempelvis europeiska regionalfonds-, socialfonds- eller landsbygdsprogrammet från landet i fråga.
- Om projektet har en transnationell påverkan och bidrar till strategins mål och tillhörande indikatorer.
- Vilka mervärden som förväntas uppstå för projektet och för er region/ert programområde.
- Vilka aktiviteter som ni ska genomföra tillsammans med samarbetspartnern, vilka delar som ni söker finansiering för samt vad som ska finansieras av samarbetspartnern - aktiviteter som ni söker tilläggsfinansiering för i den transnationella komponenten.

4.4 EU:s strategi för Östersjöregionen – anvisningar till förstudier

Om ni ansöker om stöd för förstudier gäller speciella anvisningar.

Redogör för:

- Om ni i förstudien kommer att undersöka möjligheterna att genomföra det kommande genomförandeprojektet som ett Östersjöstrategiprojekt.

5. Mål och resultat

När ni gör er ansökan i Min ansökan ska ni fylla i uppgifter som rör projektets mål och resultat. Här beskriver vi kort vilka uppgifter som Tillväxtverket efterfrågar.

5.1 Mål

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- Projektets övergripande mål.
- Projektmålet.
- Delmålen.

5.1 Mål – anvisningar till förstudier

Om ni ansöker om stöd för förstudier gäller speciella anvisningar.

Redogör för:

- Vilka frågeställningar ni vill besvara i förstudien.
- Era idéer om vad ni önskar uppnå i ett genomförandeprojekt.

Stöd och hjälp för att besvara frågan finns under rubriken, Steg 3 – Formulera projektets mål.

5.2 Målgrupp(er)

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- Projektets primära målgrupp.
- Projektets eventuella sekundära målgrupp(er).

5.2 Målgrupp(er) – anvisningar till förstudier

Om ni ansöker om stöd för förstudier gäller speciella anvisningar.

Redogör för:

- Vem eller vilka som är mottagare av förstudien.
- Tänkt målgrupp för ett genomförandeprojekt.

Stöd och hjälp för att kartlägga projektets målgrupper finns under rubriken, Steg 4 – Kartlägga projektets intressenter och Steg 5 – Bestäm en eller flera målgrupper

5.3 Förväntat resultat vid projektavslut

Mer om resultatfokus finns beskrivet under avsnittet Uppföljning, utvärdering och lärande.

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- Projektets förväntade resultat och nytta vid projektperiodens slut. Lista de viktigaste enskilda resultaten som ni vill uppnå under projekttiden.
- Projektets förväntade bidrag till det eller de specifika målet/målen i den investeringsprioritering ni söker från.
- Hur de hållbarhetsaspekter förväntas ha bidragit till projektets genomförande och uppnådda resultat.

Observera att det inte är enskilda aktiviteter som efterfrågas, utan resultaten som ska komma ur aktiviteterna.

5.3 Förväntat resultat vid projektavslut – anvisningar till förstudier

Om ni ansöker om stöd för förstudier gäller speciella anvisningar.

Redogör för:

- Några alternativa utfall av förstudien och hur ni då går vidare med dessa.

5.4 Förväntade effekter på lång sikt

Läs mer om användning av resultat och långsiktiga effekter under rubriken, Steg 8 – Skapa förutsättningar för resultat och effekter.

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- Hur resultaten ska användas av er och på vilket sätt er målgrupp kommer att ha nytta av resultaten.
 - Vad ni planerar ska hända med själva projektverksamheten efter projektperiodens slut, det vill säga inte resultaten.
 - Vem/vilken funktion som ansvarar för att resultaten används efter projektidens slut.
 - Hur ni i projektet kommer att integrera de hållbarhetsaspekter på lång sikt.
 - Hur projektet förväntas bidra till hållbar regional tillväxt
 - Hur projektet förväntas bidra till målen i Europa 2020-strategin
- Läs mer om Europa 2020-strategin

5.4 Förväntade effekter på lång sikt – anvisningar till förstudier

Den här frågan behöver ni som ansöker om stöd till förstudie inte besvara. Skriv ”Ej aktuellt” i textfältet.

6. Organisation och genomförande

Organisation och genomförande är ett område som ni ska fylla i när ni gör er ansökan. Här beskriver vi kort vilka uppgifter som Tillväxtverket efterfrågar för det området.

6.1 Projektorganisation

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- Var och en av följande funktioners roller och ansvar samt om de ska bemannas genom nyanställning, redan anställd eller konsult: projektledning, ekonomi, administration, inköp/upphandling.
- Andra funktioner i projektet och respektive funktions roll och ansvar.
- Den kompetens och de resurser som finns för att sköta inköp och göra upphandlingar. Om ni är ett samverkansprojekt, beskriv särskilt ansvarsfördelningen mellan parterna vid upphandlingar.
- Om ni inte har rekryterat personal till projektet: beskriv er tidplan för rekrytering och hur ni avser att rekrytera
- Om projektet har flera delprojekt: hur samordningsfunktioner mellan delprojekten ska organiseras
- Om projektet är ett samverkansprojekt: respektive samverkansparts roll och ansvar.

6.1 Projektorganisation – anvisningar till förstudier

Om ni ansöker om stöd för förstudier gäller speciella anvisningar.

Redogör för:

- Var och en av följande funktioners roller och ansvar samt om de ska bemannas genom nyanställning, redan anställd eller konsult:
projektledning, ekonomi, administration.
- Andra funktioner i projektet och respektive funktions roll och ansvar
den kompetens och de resurser som finns för att sköta inköp och göra upphandlingar.
- Om ni inte har rekryterat personal till förstudien: beskriv er tidplan för rekrytering och hur ni avser att rekrytera.

Stöd och hjälp för att besvara frågan finns under rubriken, Steg 12 – Organisera projektet för långsiktiga effekter

6.2 Arbetssätt

Redogör för (med max 4 000 tecken):

- Hur ni huvudsakligen ska arbeta för att nå projektets mål.
- Hur ni konkret ska arbeta för att åstadkomma bestående resultat som lever vidare efter projekttiden .
- Om ni kommer att använda er av någon projektstyrningsmodell i genomförandet och i så fall vilken.
- Hur ni ska arbeta med intern avstämning och uppföljning under genomförandet av projektet.
- Om projektet är ett samverkansprojekt: hur arbetet kommer att läggas upp för att säkerställa att parternas verksamhet/delprojekt samordnas och drar nytta av varandra.
- Hur ni ska använda de hållbarhetsaspekter som verktyg för att nå projektets mål.
Läs mer om hållbarhetsaspekterna.
- Hur ni ska arbeta med extern kommunikation och resultatspridning.
Läs mer på sidan Kommunikationsplan och resultatspridning
- Hur ni ska arbeta med utvärdering och lärande.
Läs mer om Uppföljning, utvärdering och lärande
- Hur resultat och erfarenheter från de eventuella egna projekt ni beskrev under Bakgrund, ska användas och

vidareutvecklas i detta projekt.

6.2 Arbetssätt – anvisningar till förstudier

Om ni ansöker om stöd för förstudier gäller speciella anvisningar.

Redogör för:

- Hur förstudien kommer att genomföras.
- Hur ni ska sprida resultaten.

7. Aktiviteter

Instruktioner för hur ni ska redogöra för ert projekts aktiviteter i Min ansökan.

7.1 Redogör övergripande om projektet aktiviteter

Stöd och hjälp för att planera aktiviteter finns under rubriken, Steg 9 – Planera projektets aktiviteter.

- I tabellen ska alla projektets aktiviteter finnas med och ha angivna start- och slutdatum samt uppskattad kostnad.
- Aktiviteterna ska vara på en så pass detaljerad nivå att det går att förstå vad som avses med aktiviteten.
- Ange gärna delaktiviteter till huvudaktiviteterna för att konkretisera.
- I fältet Beskrivning ska ni skriva en kort förklarande text vad som avses med aktiviteten.
- De totala kostnaderna för samtliga aktiviteter ska vara ungefär samma summa som projektets faktiska kostnader. Det behöver dock inte stämma på kronan. Därför behöver ni även fördela personalkostnader på de olika aktiviteterna. Fördela indirekta kostnaderna på samma sätt.
- Fördela inte ut bidrag i annat än pengar, endast faktiska kostnader ska räknas med.
- De tre aktiviteter som redan är angivna är obligatoriska att utföra i alla projekt

Tänk så här kring de redan angivna aktiviteterna Avslutsarbete, Utvärdering och lärande samt Extern kommunikation och resultatspridning:

Om ni ansöker om stöd för förstudier behöver ni inte arbeta med så kallat avslutsarbete och utvärdering och lärande. Men eftersom samtliga fält är obligatoriska behöver ni ändå ange värden för samtliga tre obligatoriska aktiviteter. Ange därmed förstudiens start- och slutdatum i datumfälten, 0 i kostnadsfältet och ”Ej aktuellt” i beskrivningsfältet.

Avslutsarbete

- Denna aktivitet avser det som beskrivs på sidan Så länge kan ett projekt pågå.
Det vill säga det arbete ni ska göra under projektperiodens sista 4 månader. Under denna tid får ni inte driva ren projektverksamhet utan enbart avslutande arbete. Kostnaderna som uppstår är stödberättigande.

Utvärdering och lärande

- Denna aktivitet är det som beskrivs i avsnittet Uppföljning, utvärdering och lärande.
- Ange datum från den dag ni tror att aktiviteten kommer att starta. Avslutsdag ska vara 4 månader innan projektperiodens slut. De kostnader för denna aktivitet som kommer under projektets sista 4 månader, det vill säga under avslutsarbetet, ska ni räkna med i aktiviteten Avslutsarbete.
- Dela gärna upp aktiviteten i delaktiviteter.

Extern kommunikation och resultatspridning

- Denna aktivitet avser det som beskrivs i avsnittet Kommunikationsplan och resultatspridning
Det vill säga framtagande av tryckt material, reklam, skyltar, annat marknadsföringsmaterial samt eventuellt

framtagande av en kommunikationsplan.

- Ni kan välja att ange konferenser, seminarier och mässor, både arrangerande av egna och deltagande på andras, som delaktiviteter här. Alternativt så anger ni dem som egna aktiviteter eller som delaktiviteter till era egna huvudaktiviteter, välj det som passar ert projekt bäst.
- Ni bör dela upp denna aktivitet i delaktiviteter.

Lägg till era egna aktiviteter

- Klicka sedan på ”Lägg till aktivitet” och lägg till era egna aktiviteter
- Bryt ned övergripande aktiviteter i delaktiviteter

Speciella aktiviteter

Observera att även de speciella aktiviteterna ska finnas med i tabellen ovan, men de kan vara integrerade i olika aktiviteter och behöver alltså inte vara en egen aktivitet.

7.2 Aktiviteter riktade direkt till företag

- Detta handlar om aktiviteter som innebär att företag får sådan hjälp som gynnar deras verksamhet ekonomiskt och där företaget inte behöver betala hela summan för den hjälpen själv. Det kan vara statsstöd även om företaget betalar en stor del av summan själv.
- Aktiviteterna kan till exempel vara coaching, konsult hjälp av något slag, subventionerade avgifter vid mässhdeltagande, hjälp av forskare med utvecklingsprojekt etc. Det behöver alltså inte vara en kontant betalning till ett företag.
- Det spelar ingen roll om det är ett eller flera företag som gynnas. Det kan vara statsstöd även om det är en grupp företag.
- Det behöver inte vara otillåtet att hjälpa ett företag på detta sätt. Men det måste ske enligt särskilda villkor och regler.

Läs mer om Statsstöd

Om ni har denna typ av aktiviteter ska ni ange vilka aktiviteter det rör sig om, för hur många företag och uppskattad kostnad för dessa insatser.

7.3 Aktiviteter av socialfonderskaraktär

- Om ni ska genomföra kompetensutveckling för individer, försök göra en beräkning av hur mycket det kommer att kosta totalt. Tänk på att räkna in alla typer av kostnader som krävs för att genomföra kompetensutvecklingen så som personal, extern sakkunskap, externa lokaler, resor etc.

7.4 Aktiviteter utanför programområdet

- Om ni kommer att ha aktiviteter utanför ert programområde är det viktigt att ni anger ungefär hur mycket de kommer att kosta totalt.
- Exempel på aktiviteter vars totala kostnad ska anges här: konferenser utanför programområdet som ni själva arrangerar, en forskare placerad utanför programområdet, en investering utanför programområdet och dylikt.
- Exempel på aktiviteter som inte bedöms ligga utanför programområdet och därmed inte ska räknas med här: studieresor, deltagande i konferenser och mässor som någon annan ordnar, resor till möten och dylikt.

8. Indikatorer

Indikatorerna är olika för olika insatsområden och investeringsprioriteringar. De indikatorer som är aktuella för ert projekt framgår i det strukturfondsprogram som ni tänkt ansöka ifrån. I Min ansökan kommer de aktuella indikatorerna att komma automatiskt utifrån ert val.

8.1

Välj den investeringsprioritering ni söker från.

8.2 Kvantifiera projektets bidrag i följande aktivitetsindikatorer

Tänk på följande när ni ska ange värden för aktivitetsindikatorerna:

- Ange ett värde som ni tror att ni kan uppnå under projekttiden
- Var realistisk och ta hänsyn till projektets inriktning, omfattning och projektlängd

Vad de enskilda indikatorerna avser och vad som kommer förväntas av dig som stödmottagare när det gäller att följa upp och mäta dem framgår i dokumentet Riktlinje för att samla in och mäta aktivitetsindikatorer

Kommentarer till indikatorerna

Redogör för (med max 255 tecken):

- Hur ni har resonerat och räknat för att komma fram till målvärdena på aktivitetsindikatorerna.
- Hur ni löpande ska samla in och följa upp värdeutvecklingen på aktivitetsindikatorerna.
- Om ni vill arbeta med egna mått kan ni med fördel ange dem och deras målvärden.

Anvisningar till förstudier

När ni ansöker om en förstudie anger ni värdet ”0” på samtliga aktivitetsindikatorer och texten ”Ej aktuellt” i fältet för kommentarer. Alternativt att ni anger egna mått som ni har för avsikt att följa upp under förstudien.

8.3 Ange programspecifikt mål

Välj det mål som ert projekt kommer att bidra till. Om det finns två eller flera mål att välja på och ni bedömer att ni bidrar till fler än ett, välj det mål som ni bedömer att ni bidrar till i högst utsträckning.

Mer om indikatorer och hur ni kan ta fram egna mått finns under rubriken, Steg 10 – Följ upp ert projekt med indikatorer

Ytterligare information om indikatorer.

9. Budget

När ni gör er ansökan ska ni lämna uppgifter om projektets kostnader och finansiering. I planeringsfasen ska ni ha läst vad som gäller för stödberättigande kostnader, gjort en detaljerad planeringsbudget och tagit reda på vilket redovisningsalternativ ni ska använda för ert projekt. Nu är det dags att omvandla den detaljerade planeringsbudgeten till en ansökningsbudget med de kostnadsslag som ert projekt ska redovisa i under genomförandefasen

9.1 Kostnader

Vilka kostnadsslag projektet ska använda beror på projektets karaktär och budgetens kostnadssammansättning.

- Om projektet är en förstudie ska ni lägga alla kostnader i kostnadsslaget Klumpsumma, förutom Bidrag i annat än pengar och Projektintäkter. Bifoga er detaljerade planeringsbudget som en bilaga till ansökan.
- Om projektet är ett personalintensivt projekt ska ni redovisa lönekostnader i kostnadsslagen Personal eller Enhetskostnader. Alla övriga kostnader, förutom Bidrag i annat än pengar och Projektintäkter, ska ni lägga i kostnadsslaget Schablonkostnader. Bifoga er detaljerade planeringsbudget som en bilaga till ansökan.
- Om projektet varken är en förstudie eller ett personalintensivt projekt så ska ni redovisa alla faktiska kostnader såsom ni budgeterat dem i den detaljerade planeringsbudgeten.

Specificera innehållet i varje kostnadsslag i budgeten på underrader under respektive kostnadsslag, se exempel nedan.

Personal

- Ange roll i projektet, beräknad månadslön och sysselsättningsgrad i det första fältet.
- Ange total beräknad kostnad för respektive roll varje år.

Kostnadsslag	2016	2017	2018	Totaler
▼ Personal	1 700 000	1 700 000	1 700 000	5 100 000
✖ Projektledare, 35000 kr/mån 100 %	420 000	420 000	420 000	
✖ Projektkononom, 30000 kr/mån 40 %	144 000	144 000	144 000	
✖ Forskare, 49000 kr/mån 100 %	588 000	588 000	588 000	
✖ Forskare, 55000 kr/mån 80 %	528 000	528 000	528 000	
✖ Kommunikatör, timlön 300 kr/h, 200 h	20 000	20 000	20 000	
⊕ Lagg till				

Externa tjänster

- Ange vilken typ av tjänst det rör sig om i första fältet.
- Ange total beräknad kostnad för respektive tjänst varje år.

▼ Externa tjänster	90 000	90 000	170 000	350 000
✖ Konferenstjänst, slutkonferens	0	0	80 000	
✖ Konsulttjänst, löpande utvärder	90 000	90 000	90 000	

Resor och logi

- Ange planerade resor i första fältet.
- Ange total beräknad kostnad för respektive resa varje år.

▼ Resor och logi	10 000	0	0	10 000
✖ Studieresa till Lunds Universite	10 000	0	0	

Investeringar, materiel och lokaler

För investeringar och utrustning:

- Ange investeringsobjekt, antal samt beräknad inköpsmånad i första fältet.
- Ange total beräknad kostnad för respektive investering varje år.

För lokaler (enbart externa):

- Ange vilken typ av lokal det rör sig om i första fältet. Ange total beräknad kostnad för respektive lokal varje år.

▼ Investeringar, materiel och lokaler	160 000	20 000	20 000	200 000
✖ Testutrustning, inköp maj 2019	140 000		0	
✖ Hyar av extern lokal för tester	20 000	20 000	20 000	

Investeringar i portföljbolag

Detta kostnadsslag ska bara användas av er som söker projekt av typen Finansieringsinstrument.

- Ange att det är investeringar i portföljbolag i första fältet.
- Ange totala beräknade investeringar i portföljbolag varje år.

▼ Investeringar i portföljbolag	20 000 000	15 000 000	15 000 000	50 000 000
✖ Investeringar i portföljbolag	20 000 000	15 000 000	15 000 000	

Schablonkostnader

Om ni gör en förstudie ska ni inte använda kostnadsslaget schablonkostnader i Min ansökan.

1. Om ni har ett personalintensivt projekt ska ni använda
 - a) schablonen 45,24% för lönebikostnader samt
 - b) schablonen 40% för övriga projektkostnader
2. Om ni har ett projekt som inte är en förstudie eller ett personalintensivt projekt så ska ni använda
 - a) schablonen 45,24% för lönebikostnader
 - b) en schablon för indirekta kostnader (15, 20 eller 25 procent)

Läs mer om hur ni beräknar schablonkostnader

- Skriv in typ av schablon i första fältet (Lönebikostnader, Indirekta kostnader eller Övriga projektkostnader).
- Ange total beräknad kostnad för respektive schablon varje år.

▼ Schablonkostnader	1 132 914	1 132 914	1 132 914	3 398 742
✖ Lönebikostnader 45,24%	769 080	769 080	769 080	
✖ Indirekta kostnader 15%	363 834	363 834	363 834	

▼ Schablonkostnader	1 449 080	1 449 080	1 449 080	4 347 240
✖ Lönebikostnader 45,24%	769 080	769 080	769 080	
✖ Schablon 40% ö.projektn.	680 000	680 000	680 000	

Enhetskostnader

- Ange roll i projektet och beräknat antal timmar i första fältet.
- Ange total beräknad kostnad för respektive befattning varje år.

Läs mer om hur ni beräknar enhetskostnader

▼ Enhetskostnader	1 843 152	1 843 152	1 843 152	5 529 456
✖ Projektledare, 165 h i månader	558 360	558 360	558 360	
✖ Projektekonom, 66 h i månader	223 344	223 344	223 344	
✖ Forskare, 165 h i månaden	558 360	558 360	558 360	
✖ Forskare, 132 h i månaden	446 688	446 688	446 688	
✖ Kommunikatör, 200 h per år	56 400	56 400	56 400	

Klumpsumma

Kostnadsslaget klumpsumma ska ni bara använda om i söker stöd för en förstudie.

- Ange ett totalbelopp för det eller de år som förstudien sträcker sig över.

▼ Klumpsumma	400 000
✖ Klumpsumma för förstudie	400 000

Projektintäkter

Oavsett vilket redovisningsalternativ ni använder ska ni lägga eventuella projektintäkter i er ansökningsbudget i detta kostnadsslag

- Ange vilken typ av intäkt det rör sig om i första fältet.
- Ange total beräknad summa för respektive typ av intäkt varje år.

▼ Projektintäkter (negativ kostnad)	0	0	-10 000	-10 000
✖ Deltagaravgift för seminarie	0	0	-10 000	

Offentliga och privata bidrag i annat än pengar

Oavsett vilket redovisningsalternativ ni använder ska ni lägga eventuella bidrag i annat än pengar i er ansökningsbudget i detta kostnadsslag.

Bidrag i annat än pengar är både en kostnad i kostnadsbudgeten och en finansiering i finansieringsplanen. Fyll bara i beloppet i finansieringsplanen så genereras det till kostnadsbudgeten.

▼ Privat bidrag i annat än pengar	165 000	165 000	165 000	495 000
✖ Researi	165 000	165 000	165 000	
Forskningsinsa				

9.2 Medfinansiering

Läs mer om förutsättningar som gäller för medfinansiering och EU:s andel av stödbeloppet

Var noga med att separera kontant finansiering från bidrag i annat än pengar. De ska fyllas i under olika rubriker.

Offentlig kontant medfinansiering

- Ange medfinansiärens namn i första fältet.
- Ange från vilket anslag medfinansieringen kommer i det andra fältet. Det ska framgå på medfinansieringsintyget som ni fått från finansiären om vilket anslag som är aktuellt. Om ni inte vet, skriv "vet ej".
- Ange medfinansieringsbeloppet för varje år.

Samtliga uppgifter ska stämma överens med de som framkommer på medfinansieringsintyget.

▼ Offentlig kontantfinansiering		1 300 000	1 300 000	1 300 000		3 900 000
✖	Länsst	Reg Tillväxt	1 300 000	1 300 000	1 300 000	

Privat kontant medfinansiering

- Ange medfinansiärens namn i första fältet.
- Ange medfinansieringsbeloppet för varje år.

Samtliga uppgifter ska stämma överens med de som framkommer på medfinansieringsintyget.

▼ Privat kontantfinansiering		48 864	48 864	48 863		146 591
✖	Resear		48 864	48 864	48 863	

Offentliga bidrag i annat än pengar

- Ange medfinansiärens namn i första fältet.
- Ange vad medfinansieringen består av i andra fältet.
- Ange medfinansieringsbeloppet för varje år.

Samtliga uppgifter ska stämma överens med de som framkommer på medfinansieringsintyget.

Observera att medfinansiären ska bifoga beräkningsunderlag med medfinansieringsintyget och detta underlag ska bifogas ansökan i flik 10 Bilagor.

Offentliga bidrag i annat än pengar genereras automatiskt till kostnadsbudgeten.

Ni som sökande eller en samverkanspart får inte själva medfinansiera i forma av bidrag i annat än pengar.

▼ Offentligt bidrag i annat än pengar		110 000	110 000	110 000		330 000
✖	Umeå	Forskningsassi	110 000	110 000	110 000	

Privata bidrag i annat än pengar

- Ange medfinansiärens namn i första fältet.
- Ange vad medfinansieringen består av i andra fältet.
- Ange medfinansieringsbeloppet för varje år.

Samtliga uppgifter ska stämma överens med de som framkommer på medfinansieringsintyget.

Observera att medfinansieraren ska bifoga beräkningsunderlag med medfinansieringsintyget och detta underlag ska bifogas ansökan i flik 10 Bilagor.

Privata bidrag i annat än pengar genereras automatiskt till kostnadsbudgeten.

Ni som sökande eller en samverkanspart får inte själv medfinansiera i form av bidrag i annat än pengar.

▼ Privat bidrag i annat än pengar	165 000	165 000	165 000	495 000
<input type="checkbox"/> Resear	<input type="checkbox"/> Forskningsinsa	165 000	165 000	165 000

9.3 Beräkning av stöd

Här ska det framgå vilket belopp ni söker stöd för från EU. Beräkningen av EU-medel sker automatiskt utifrån de kostnader och den medfinansiering som ni anger i budgeten.

Det finns begränsningar för hur stor EU:s stödandel får vara. Det är därför viktigt att ni har tillräcklig medfinansiering.

Min ansökan har ingen automatisk spärr i beräkningen utan ni måste själva kontrollera att sökt andel inte är för hög.

Mer om begränsningarna för stödandelen

9.4 Förväntas projektet generera nettoinkomster efter projektavslut?

Läs mer om vad det betyder att ett projekt genererar nettoinkomster efter projektavslut

- Ange ja eller nej.

9.5 Söker ni förskott på eventuellt beviljat stöd?

- Ange ja eller nej
- Om ja, ange vilket belopp ni söker. Det får vara max hälften av stödet, dock max 400 000 kr. Det maxbeloppet gäller för hela projektperioden. Det är alltså inte möjligt att söka om 400 000 kr nu och sedan söka ytterligare förskott.
- Motivera i kommentarsfältet varför ni behöver förskott.

Läs mer om regler för förskott

9.6 Kommentar till budgeten

Om ni har några särskilda kommentarer till er budget exempelvis om ni vill förtydliga något, så kan ni göra det här. Fältet är dock inte obligatoriskt.

10. Bilagor

Obligatoriska bilagor till ansökan om stöd

Ladda upp de bilagor som är aktuella för ert projekt. Mer om vilka bilagorna är finns på sidan Att skriva en ansökan

En enskild bilaga får inte vara större än 5 MB och samtliga bilagor får tillsammans inte överskrida 10 MB.

Om ni inte lyckas ladda upp bilagor ska de skickas per post eller e-post till Tillväxtverkets kontor för det program ni ansöker om stöd från. Bifoga ett missiv eller ange på annat vis er ansökans ärende-ID (webb-ID, framgår i avsnittet Mina ansökningar), projektnamnet och namnet på den organisation som ansöker om stöd.

Kontrollera, signera och skicka din ansökan

För att signera er ansökan, när ni loggat in via användarkontot, använder ni ett missiv. Missivet får ni genom att klicka på Signera manuellt vid aktuell ansökan i vyn Mina Ansökningar i Min Ansökan.

När ni skrivit ut missivet ska behörig firmatecknare skriva under det. Missivet ska därefter skannas in och mejlas alternativt skickas per post till Tillväxtverkets kontor för det program ni ansöker om stöd från.

Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor

Missivet kommer därmed inte att komma in till Tillväxtverket samtidigt som ansökan. Om Tillväxtverket börjar att handlägga er ansökan innan vi fått ert missiv kommer ni att få en begäran från handläggaren att komplettera med detta. Tillväxtverket avslår alltså inte er ansökan om missivet saknas när er ansökan börjar handläggas.

Frågor om tjänsten Min ansökan

Har du frågor om e-tjänsten kan du kontakta oss som jobbar med Min ansökan.

Varför kommer jag inte in i Min ansökan?

Anledningen är att Min ansökan är överbelastad eller att tjänsten startas om.

Försök igen vid ett senare tillfälle. Omstart av systemet sker även regelbundet när tjänsten är överbelastad.

Du kan också kontakta Tillväxtverkets support.

Varför får jag inget e-postmeddelande då jag registrerat ett användarkonto?

Då du registrerat ett användarkonto i Min ansökan ska du bekräfta det genom ett mail som skickas till den e-postadress du angett. Om du inte får meddelandet, kontakta Tillväxtverkets support.

Skicka ett meddelande genom formuläret Kontakta teknisk support på sidan Kontakt i Min ansökan.

Ange den e-postadress du registrerat i meddelandet.

Varför går det så långsamt och varför visas inte mina sparade uppgifter?

Om systemet är hårt belastat kan det ta lång tid att öppna, redigera och spara ansökningar, ibland minuter. Uppgifter försvinner och vissa uppgifter visas inte alls i ansökan. Logga ut eller stäng ner webbläsaren, vänta i cirka 15 minuter och försök igen.

Det är viktigt att du inte stannar kvar i Min ansökan då systemet är hårt belastat. Eftersom din webbläsare håller kvar information om ansökan kan du ibland fortsätta att arbeta men detta kommer inte att sparas.

Skulle du få ett felmeddelande av typen Proxy error, Internal server error etcetera, stäng ner webbläsaren, vänta cirka 15 minuter och försök på nytt att gå till Min ansökan och logga in.

Varför kan jag inte skicka iväg ansökan?

Ibland visas detta meddelande då en ansökan ska skickas in:

⚠ Tyvärr gick det inte att skicka iväg din ansökan. Var god försök igen senare!

Delaktiviteter ligger kvar trots att de är raderade

Att din ansökan inte gick att skicka iväg kan bero på att vissa delaktiviteter ligger kvar trots att de är raderade, som till exempel för Tids- och aktivitetsplan:



Om delaktiviteter som du tidigare raderat visas och dessa är ofullständiga, gå till Mina ansökningar och välj Redigera ansökan. Försök att ta bort den eller de delaktiviteter som inte ska vara med.

Om det inte händer något när du tar bort delaktiviteten, prova att logga ut eller stäng ner webbläsaren, vänta i cirka 15 minuter och försök igen. Fungerar heller inte det, skriv Ta bort i delaktivitet och beskrivning, sätt två godtyckliga datum och ange 0 i kostnad.

Tillväxtverkets handläggare känner till detta fel och kommer i beredningen att plocka bort delaktiviteterna inför eventuellt beslut.

Bilagor som tar mycket utrymme

Att ansökan inte skickas iväg kan också bero på de bifogade bilagorna tar mycket utrymme.

Välj att plocka bort eller ändra någon av de större bilagorna så att den inte tar så mycket utrymme.

Hur skickar jag ansökan om jag inte lyckas med det i Min ansökan?

Om du är klar med ansökan i tjänsten Min ansökan men lyckas inte att skicka in den så rekommenderar vi att du skriver ut ansökan som PDF-format och maila den till Tillväxtverkets kontor i det program ni ansöker om stöd från.

Här hittar du kontorens e-postadresser.

I mejlet ska ni ange Web-ID och användarnamnet för det användarkonto ni använt då ni skapade ansökan (användarnamnet är den e-postadress som används för inloggning till kontot).

Ni kommer då inte att ha tillgång till det automatgenererade missivet som ska signeras och skickas in.

Därför behöver du en blankett för missivet

Missivet fylls i, signeras och skickas separat per post till Tillväxtverkets kontor för respektive program. Ange Web-id samt användarkonto.

Adressuppgifter till Tillväxtverkets kontor.

Lyckas du inte ladda ner ansökan eller missivet i pdf-format?

Kontakta Tillväxtverkets kontor för det program du ansöker om stöd i.

Vid kontakt vill vi att du anger:

- Vad du har problem med.
- Web-id.
- Användarnamn (mejladress som används för inloggning till kontot) för det användarkonto som använts då du skapade ansökan.
- Projektnamnet och namnet på er som sökande organisation.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Så bedömer Tillväxtverket er ansökan

När ni har skickat er ansökan kontrollerar Tillväxtverket om projektet kan komma ifråga för stöd. Om projektet kan få stöd går det vidare till en prioritering, där de projekt som bäst svarar mot målen prioriteras.

Urvalsprocessen

Så handlägger Tillväxtverket er ansökan

När en ansökan kommer in till Tillväxtverket börjar den att handläggas. Det handlar bland annat om att kontrollera att projektets verksamhet innefattar de grundläggande förutsättningar som gäller. Till exempel ska ert projekt bidra till att uppnå resultaten och de specifika målen för den investeringsprioritering som ni ansöker om stöd från.

Tillväxtverket kontrollerar även andra aspekter av projektet utifrån både laglighet och kvalitet. Här används så kallade urvalskriterier som en viktig bedömningsgrund.

Urvalskriterierna är fastställda av Övervakningskommittén för programmen och vissa av dem måste varje projekt uppfylla.

Tillväxtverket gör också en bedömning om de så kallade principerna för urval är uppfyllda eller inte.

Vidare bedömer Tillväxtverket er organisations operativa, administrativa och ekonomiska förmåga att genomföra projektet.

Under handläggningen tar Tillväxtverket alltid kontakt med er som sökande. Det kan finnas behov av ytterligare information om projektet eller kompletteringar av det material ni lämnat in. Frågorna kan röra allt från projektets inriktning till administrativa aspekter.

Handläggningen ska leda fram till att Tillväxtverket kan göra en bedömning av om projektet uppfyller kraven för att gå vidare till prioritering. Om Tillväxtverket bedömer att ansökan inte är formellt riktig och/eller inte håller tillräckligt hög kvalitet kommer ni att få ett avslag på er ansökan. Alternativet är att ni själva väljer att återta den.

Om er ansökan inte uppfyller kraven för att prioriteras kommer Tillväxtverket att kontakta er.

Processer för prioritering och beslut

Prioriteringsprocessen

De ansökningar, som Tillväxtverket bedömer uppfyller kraven för att gå vidare till prioritering, lämnas över till den gruppering som ansvarar för prioriteringen. Vilken gruppering som har det ansvaret beror på om ansökan hör till det nationella regionalfondsprogrammet eller till något av de regionala programmen.

Nationella regionalfondsprogrammet

I det nationella regionalfondsprogrammet sker samråd mellan utsedd chef på de tre myndigheterna Tillväxtverket, Vinnova och Energimyndigheten. Dessa tre myndigheter har tillsammans haft regeringens ansvar att ta fram det nationella regionalfondsprogrammet.

Beslut om er ansökan tas av chefen för Tillväxtverket.

De regionala strukturfondsprogrammen

Det finns ett strukturfondspartnerskap för varje regionalt strukturfondsprogram. Deras huvuduppgift är att prioritera bland de ansökningar om stöd som Tillväxtverket har bedömt uppfyller kraven för att gå vidare till prioritering.

Strukturfondspartnerskapets roll och sammansättning regleras i en särskild lag: Lag 2007:459 om strukturfondspartnerskap.

Strukturfondspartnerskapets prioritering är bindande för Tillväxtverket, vilket innebär att Tillväxtverket måste fatta

beslut enligt prioriteringen - prioriterade projekt beviljas och ej prioriterade projekt avslås. Motiveringen till Strukturfondspartnerskapets prioritering anges alltid i det beslut som skickas till sökanden.

Beslutsprocess

När prioriteringen är gjord fattar Tillväxtverket beslut om stöd om projektet prioriterades, alternativt beslut om avslag om projektet inte prioriterades. Tillväxtverket ska alltså fatta beslut i enlighet med prioriteringen.

Beslutet skickas till er som sökande.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Principer för om projektet alls kan få EU-stöd

Tillväxtverket bedömer om projektet uppfyller de grundläggande principerna för projekturval.

De aktörer som skrivit de regionala strukturfondsprogrammen och det nationella strukturfondsprogrammet har tagit fram ett antal principer för projekturval.

De partnerskap som prioriterar projekten bedömer dem efter de här principerna. Principerna förklaras i programdokumenten.

Programmen har olika principer för projekturval. Principerna varierar också inom ett och samma program, beroende på insatsområde och investeringsprioritering.

Varje ansökan om stöd måste uppfylla minst en princip för projekturval för att projektet ska anses bidra till att uppfylla programmets mål och därmed lämnas för prioritering till partnerskapen. Det är Tillväxtverket som gör bedömningen.

Principer som gäller ert projekt

För att få veta vilka principer som gäller för ert projekt, gå till sidan för det program som ni ska ansöka om stöd från och läs programdokumentet. Programsidorna hittar du under rubriken EU-program

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Urvalskriterier för vilka projekt som får EU-stöd

Tillväxtverket gör även en bedömning av projektet utifrån urvalskriterier. Urvalskriterierna är likadana i alla regionala strukturfondsprogram. Det nationella regionalfondsprogrammet har egna urvalskriterier.

Urvalskriterier för de regionala strukturfondsprogrammen

Vissa av urvalskriterierna är obligatoriska, det vill säga ett projekt måste uppfylla dem för att kunna bli godkänt.

I de regionala strukturfondsprogrammen är kriterierna följande:

Obligatoriska urvalskriterier

Samordning med andra strategier och program

Projektet överensstämmer med regionala utvecklingsprogram och utvecklingsstrategier.

Överlevnad och långsiktighet

Projektet bidrar till långsiktiga och positiva effekter i enlighet med programmets mål. Bedömningen av

verksamhetens överlevnad och långsiktighet görs utifrån hur stödmottagaren avser arbeta med spridning

och implementering av projektets resultat och effekter samt dess strategiska påverkan.

Näringslivets medverkan

Projektet skapar nytta eller utvecklingsmöjligheter för det regionala/nationella näringslivet och/eller främjar

näringslivets medverkan.

Förnyelse och utveckling

Projektet är innovativt, har innovativa inslag eller bidrar till kommersialisering. Projektets verksamhet utgörs

till övervägande del av utvecklings- eller uppbyggnadsfaser med en tydlig avgränsning mot ordinarie

verksamhet.

Hållbarhetsaspekter

Dom tre hållbarhetsaspekterna är miljö, mångfald och jämställdhet ska beaktas i såväl planering som

genomförande och uppföljning av projekt. Minimnivån är att minst två av aspekterna används delvis som

verktyg för att nå projektets mål och resultat.

Mer om hållbarhetsaspekter.

Meriterande urvalskriterier

Samverkan

Projektet bidrar till ökad samverkan mellan aktörer inom eller över programområdesgränser och/eller innehåller sektoröverskridande samverkansinslag.

EU:s strategi för Östersjöregionen

Projektet bidrar till genomförandet av handlingsplanen för EUs strategi för Östersjöregionen. Konkreta samarbeten med andra aktörer inom makroregionen bedöms som positivt.

Privat medfinansiering

Projektet har medfinansiering från det privata näringslivet.

Urvalskriterierna för de regionala strukturfondsprogrammen har beslutats och formulerats av programmens Övervakningskommitté.

Urvalskriterier för det nationella regionalfondsprogrammet

Vissa av urvalskriterierna gäller för hela programmet, medan vissa är specifika för respektive investeringsprioritering.

Urvalskriterier som gäller för hela programmet

Hållbarhetsaspekter

Hållbarhetsaspekterna miljö, mångfald och jämställdhet ska beaktas i såväl planering som genomförande och uppföljning av projekt.

Mer om hållbarhetsaspekter.

Urvalskriterier som gäller för respektive investeringsprioritering

Investeringsprioritering 1a.

Att förbättra forsknings- och innovationsinfrastrukturen och kapaciteten, att utveckla spetskompetens inom forskning och innovation samt främja kompetenscentrum, särskilt sådana som är av europeiskt intresse.

- Europeisk ledande nod
Projektet bidrar till att skapa en europeisk ledande nod genom uppbyggnad av forskningsinfrastruktur European Spallation Source (ESS).
- Organisatorisk kapacitet
Stödmottagaren har organisatorisk kapacitet och erfarenhet av att styra, leda, genomföra och följa upp projektet på en rättsäker och ekonomiskt stabil grund.

Investeringsprioritering 1b.

Att främja företagsinvesteringar inom forskning och innovation och utveckla kopplingar och synergieffekter mellan företag, forsknings- och utvecklingscentrum och den högre utbildningssektorn, särskilt främjande av investering i produkt- och tjänsteutveckling, tekniköverföring, social innovation, miljöinnovation, offentliga tillämpningar, efterfrågestimulans, nätverk, kluster och öppen innovation genom smart specialisering, och stödja teknisk och tillämpad forskning, pilotverksamhet, tidiga produktvalideringsåtgärder och kapacitet för avancerad produktion och förstagångsproduktion, särskilt vad gäller viktig möjliggörande teknik och spridning av teknik för allmänna ändamål.

- **Långsiktighet**
Projektet bidrar till att stödja en långsiktig utveckling i enlighet med programmets mål. Bedömningen av långsiktigheten görs utifrån hur stödmottagaren avser arbeta med spridning och implementering av projektets resultat och effekter.
- **Näringslivets medverkan**
Projektet involverar och skapar nytta och utvecklingsmöjligheter för näringslivet.
- **Samverkan**
Projektet bidrar till ökad gränsöverskridande samverkan regionalt, regionalnationellt, transnationellt eller mellan sektorer.
- **Organisatorisk kapacitet**
Stödmottagaren har organisatorisk kapacitet och erfarenhet av att styra, leda, genomföra och följa upp projektet på en rättsäker och ekonomiskt stabil grund.

Investeringsprioritering 3d.

Att stödja kapaciteten för små och medelstora företag att satsa på tillväxt på regionala, nationella och internationella marknader och ägna sig åt innovationsprocesser.

Investeringsprioritering 4a.

Att främja energieffektivitet och användning förnybar energi i företag

- **Privat kapital**
Projektet har förmåga att attrahera privat kapital utöver programbidraget
- **Organisatorisk kapacitet**
Stödmottagaren har organisatorisk kapacitet och erfarenhet av att styra, leda, genomföra och följa upp projektet på en rättsäker och ekonomiskt stabil grund.

Investeringsprioritering 4b.

Att främja energieffektivisering och användning av förnybar energi i företag

- **Långsiktighet**
Projektet bidrar till att stödja en långsiktig utveckling i enlighet med programmets mål. Bedömningen av

långsiktigheten görs utifrån hur stödmottagaren avser arbeta med spridning och implementering av projektets resultat och effekter.

- Näringslivets medverkan
Projektet involverar och skapar nytta och utvecklingsmöjligheter för näringslivet.
- Samverkan
Projektet bidrar till ökad samverkan genom att projektet kopplar samman insatser regionalt, regionalt-nationellt eller mellan sektorer.
- Organisatorisk kapacitet
Stödmottagaren har organisatorisk kapacitet och erfarenhet av att styra, leda, genomföra och följa upp projektet på en rättsäker och ekonomiskt stabil grund

Urvalskriterierna för det nationella regionalfondsprogrammet har beslutats och forumulerats av programmets Övervakningskommitté.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Hållbarhets-aspekter

Tillväxtverket bedömer hur ert projekt bidrar till hållbar utveckling.

När Tillväxtverket handlägger en ansökan om stöd, görs en bedömning utifrån hur väl

hållbarhetsaspekterna har integrerats i er projektansökan. Som sökande och stödmottagare ska ni beskriva

på vilket sätt ni kommer att använda de tre hållbarhetsaspekterna i genomförandet av ert projekt. Här finns

information om hållbarhetsaspekterna och frågor för inspiration om hur ni kan arbeta med bedömning av

projektansökan.

Under projektets genomförande kommer Tillväxtverket att följa upp hur kriterierna integreras i planering,

genomförande och uppföljning.

Hållbar tillväxt

Vår tids utmaningar och omställningen till en hållbar ekonomi innebär nya villkor som vi behöver förhålla oss till för att säkra Sveriges fortsatta konkurrenskraft.

En inkluderande tillväxt motverkar ojämlikhet och utanförskap och möter sociala utmaningar med nya

lösningar och entreprenörskapet som verktyg.

En grön tillväxt ser nya förutsättningar för näringslivet och möter samtidigt miljöutmaningar genom smarta

lösningar som stärker både miljö och ekonomi.

Om livskvalitet kan sägas vara det övergripande syftet för tillväxtarbetet sätter miljön gränser för

resursuttag och utsläpp. Regionalfonden ger stöd till projekt som bidrar till hållbar tillväxt genom att ställa

krav på att projekten ska integrera hållbarhetsaspekterna i sin verksamhet.

Stärk er konkurrenskraft

Det ingår i Tillväxtverkets uppdrag att främja hållbar utveckling och tillväxt i näringslivet, såväl i företag som

i regioner, och detta påverkar därför hur vi bedömer en ansökan. En hållbar tillväxt ger oss det vi behöver i

dag – ekonomiskt, miljömässigt och socialt – samtidigt som kommande generationer får möjlighet att

tillgodose sina behov.

Tillväxtverket arbetar för likabehandling och icke-diskriminering genom att uppmana stödmottagare till ett

aktivt mångfaldsarbete som används som ett verktyg för att utveckla och göra projekten mer effektiva.

De tre hållbarhetsaspekterna som alla projekt ska förhålla sig till är:

- Miljö
- Mångfald
- Jämställdhet

Genom att använda hållbarhetsaspekterna som verktyg i ert projekt kan ni öka innovationsförmågan och minska resurs- och energiförbrukningen. Projektet bidrar därigenom till att lösa de regionala utmaningarna och till hållbar utveckling och tillväxt.

För projekt inom de åtta regionala strukturfondsprogrammen finns en fastställd miniminivå för

hållbarhetsaspekterna och är ett av urvalskriterierna för vilka projekt som får EU-stöd. Varje aspekt kommer att bedömas var för sig utifrån hur väl de är integrerade i projektets olika delar: planering, genomförande och uppföljning.

För projekt som söker stöd ur det nationella regionalfondsprogrammet kommer Tillväxtverket att göra en samlad bedömning av hållbarhetsaspekterna. Detta beaktas sedan vid prioriteringen och beslut om stöd.

Så bedömer Tillväxterket hållbarhetsaspekterna i er ansökan

Miljö

Ni ska beakta hållbarhetsaspekten miljö då ni planerar, genomför och följer upp ert projekt.

Att ett projekt har miljöperspektiv innebär att det genomförs så energieffektivt och energisnålt som möjligt.

Definition av hållbarhetsaspekten Miljö

Stöd från regionalfondsprogram ska bygga på till Europa 2020 strategin som i Sveriges brutits ner i tre prioriteringar för användandet av ESI-fonderna varav en är: Hållbart och effektivt nyttjande av resurser för en hållbar tillväxt. Prioriteringen handlar om att säkerställa att stöden är långsiktigt hållbara och robusta.

Utgångspunkten bör vara att det finns ett samband mellan ekologisk, social och ekonomisk långsiktigt

hållbar utveckling. Målsättningen att begränsa klimatpåverkan integreras i Regionalfonden dels genom att

20 procent av stödet går till klimatrelevanta insatser (tematiskt område 4) men där även övriga områden,

som inte direkt syftar till minskad klimatpåverkan, kan påverka energiförbrukning och energieffektivitet.

Beskriv i er ansökan hur ni arbetar med miljöaspekter

Ta hjälp av frågeställningarna nedan för att beskriva hur arbetet för bättre miljö är relevant i ert projekt. Låt

beskrivningen utgå från hur det ser ut i projektets omvärld idag och redogör för hur projektet kan integrera

och följa upp arbetet med miljö och hållbarhet.

Kontakta gärna Tillväxtverkets handläggare om ni vill diskutera idéer och möjligheter.

Frågeställningar om miljö

- Vilka naturresurser är projektet, regionen och det regionala näringslivet beroende av? Exempelvis: skog, mineraler, vind, vatten, fossila bränslen?
- Vad händer om tillgången till dessa naturresurser ändras, hur kan projektet bidra till mer hållbar användning av naturresurserna?
- Har projektet någon påverkan på ekosystemtjänster i regionen – det natur och djur gör som skapar nytta för människan? Exempelvis: pollinering, fotosyntes, luft- och vattenrening och skadedjursreglering.
- Kan ni utnyttja ekosystemtjänster på ett nytt, smart sätt i er verksamhet eller i det regionala näringslivet?
- Hur kan projektet bidra till resurseffektivitet hos målgruppen?
- Vilka aktörer i er närhet arbetar med miljöfrågor?
- Kan projektet utveckla regionens branscher, produktionsprocesser, affärsmodeller och liknande så att de exempelvis:
 - använder och återanvänder material på ett effektivare sätt
 - sparar energi
 - minskar utsläppen
 - använder mer miljöanpassade transporter?
- Tar projektet fram nya innovativa produkter, tjänster och lösningar som minskar påfrestningen på miljön?
- Hur planerar ni att följa upp vilka konsekvenser projektet har för miljön, på kort och lång sikt?
- På vilket sätt kommer effekterna av projektet att mätas? Exempelvis:
 - hur förändras användningen av resurser, till exempel el, papper, fossila bränslen och material i medverkande organisationer och företag
 - på vilket sätt påverkas utsläppen av koldioxid
 - vilka nya innovativa produkter, tjänster och lösningar som minskar påfrestningen på miljön kan bli ett resultat av projektets genomförande?
- Hur kan projektet och deltagande företag dra nytta av ekosystemtjänster och har nya innovativa produkter, tjänster och lösningar baserade på ekosystemtjänster tagits fram?

Vill ni veta mera?

På andra organisationers webbplatser kan ni läsa mera om klimat och miljöpåverkan.

Naturvårdsverkets webbplats Miljömål

Naturvårdsverkets webbplats

Riksantikvarieämbetets webbplats

Webbplatsen Swentech utbildning

Swedish Cleantechs webbplats

Länsstyrelsernas webbplats för Energi- och klimatsamordning

Mångfald och jämställdhet

Ni ska beakta hållbarhetsaspekterna mångfald och jämställdhet då ni planerar, genomför och följer upp ert projekt.

Definition av hållbarhetsaspekten Mångfald

Att ett projekt har ett mångfaldsperspektiv innebär att var och en har möjlighet att bidra med sin unika

erfarenhet och kompetens så att samhällets mångfald blir en fungerande helhet och gemensam tillgång

Definition av hållbarhetsaspekten Jämställdhet

Med jämställdhet menas att män och kvinnor har samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom livets alla väsentliga områden. Det gäller till exempel makt och inflytande, ekonomiskt oberoende, företagande, arbete, arbetsvillkor, utbildning med mera.

Ett jämställdhetsperspektiv i ett projekt innebär att synliggöra kvinnors och mäns villkor och förhållanden i

projektplaneringen, syfta till att förändra eventuella omotiverade skillnader mellan kvinnor och män som

framkommit i planeringen samt följa upp för att se om projektet bidragit i en mer jämställd riktning. För att

bidra till målet om jämställda regioner med samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter för kvinnor och

män är det av vikt att åtgärder och projekt som bidrar till att uppnå de jämställdhetspolitiska målen kommer

till stånd.

Beskriv i er ansökan hur ni arbetar med de två aspekterna Jämställdhet och mångfald

Ta hjälp av frågeställningarna nedan för att beskriva hur arbetet för mångfald och jämställdhet är relevant i

ert projekt. Låt beskrivningen utgå från hur det ser ut i projektets omvärld idag och redogör för hur projektet

kan integrera och följa upp arbetet med mångfald och jämställdhet, det vill säga kön, etniskt

ursprung/tillhörighet, religion, trosuppfattning eller övertygelse, funktionsnedsättning, ålder, sexuell

läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck.

Kontakta gärna Tillväxtverkets handläggare om ni vill diskutera idéer och möjligheter.

Frågeställningar om mångfald och jämställdhet

- Vilken kompetens finns i projektets organisation runt mångfald och jämställdhet:
 - finns det en plan
 - vilka kompetenser och erfarenheter behövs i regionen och i ert projekt
 - vilka personer eller grupper ingår i projektet, hur ska projektet få in deltagare med olika bakgrunder, som kan bidra med nya infallsvinklar
 - ställer ni krav på kompetens inom mångfald och jämställdhet?
- Vilka branscher i regionen berörs av projektet:
 - vilka grupper av personer arbetar i dessa branscher – utifrån exempelvis kön och bakgrund
 - vilka grupper arbetar inte i dessa branscher och varför ser det ut så
 - vilka driver företag
 - vilka företag deltar i projektet?
- Vilken målgrupp har projektet:
 - kan ni bredda målgruppen och nå ut till fler personer med olika kön och bakgrunder
 - vilka risker medför det om ni väljer bort vissa perspektiv eller grupper

- kan ni anpassa ert språk och era kommunikationskanaler till nya grupper
- hur ska projektets resultat bidra till ökad tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning?
- Har projektet tydliga mål relaterade till mångfald och jämställdhet och hur följer ni upp det?
- Vilka aktörer i er närhet arbetar med mångfald och jämställdhet och finns det möjlighet till erfarenhetsutbyte och kunskapsöverföring?

Exempel på frågor som ni kan ställa i uppföljningen av projektet:

- Vilka nya målgrupper har ni nått?
- Hur ser könsfördelningen ut?
- Hur har attityder förändrats?

Webbplatser för mer information

Funktionsnedsättning

Regeringens webbplats om funktionsnedsättning

Webbplats för handikappförbunden

Diskrimineringsombudsmannen

Myndigheten för delaktighet

Winnet Sveriges webbplats

Jämställdhet

Regeringens webbplats om jämställdhet

Diskrimineringsombudsmannen

Länsstyrelserna arbetar för jämställdhet

Jämställ.nu

Så bedömer Tillväxtverket hållbarhetsaspekterna

När Tillväxtverket handlägger er ansökan kommer den att bedömas utifrån hur väl hållbarhetsaspekterna har integrerats i projektets olika delar.

Ni ska beakta hållbarhetsaspekterna då ni planerar, genomför och följer upp ert projekt. Använd frågorna som finns under beskrivningen till respektive hållbarhetsaspekt när ni formulerar er ansökan.

Beskrivning av miniminivån - Godkänt

Två av tre villkor ska vara uppfyllda (delvis) för minst två av hållbarhetsaspekterna, för att nå miniminivån – godkänt.

Beskrivning av nivån - Väl godkänt

Alla tre villkor ska vara uppfyllda (aktivt) för två av tre hållbarhetsaspekter.

Beskrivning av nivån - Mycket väl godkänt

Alla tre villkor ska vara uppfyllda (aktivt) för de tre hållbarhetsaspekterna.

Vilka aspekter använder projektet?

	Villkor 1 Finns det en redogörelse, i projektets bakgrunds- och projekt--beskrivning, för hur projektet ska användas hållbarhets-aspekten för att nå sitt syfte och mål?	Villkor 2 Visar projektets aktiviteter och kostnader tydligt hur hållbarhets-aspekten ska användas som verktyg i genom-förandet?	Villkor 3 Visar projekt-ägaren hur hållbarhets-aspekten kommer att följas upp av projektet?	Kategorier:
Hållbarhets-aspekter:				
Aspekt 1 (miljö)	JA	JA	JA	= Aktivt
Aspekt 2 (mångfald)	JA	JA	NEJ	= Delvis
Aspekt 3 (jämsällldhet)	JA	NEJ	NEJ	= Inte

I exemplet ovan bedöms att projektet aktivt använt Aspekt 1 eftersom alla tre villkoren fått JA i

bedömningen. Aspekt 2 används delvis då två av villkoren fått JA i bedömningen. Aspekt 3 används inte då det bara fått ett JA i bedömningen.

Projekt inom det nationella regionalfondsprogrammet bedöms utifrån inriktning och

verksamhet

För det nationella regionalfondsprogrammet finns det inte någon motsvarande fastställd miniminivå på

projektnivå. Samtliga hållbarhetsaspekter ska beaktas i varje enskilt projekt även inom det nationella

regionalfondsprogrammet men här bedöms hållbarhetsaspekternas integrering, i planering, genomförande

och uppföljning samt dess påverkan på projektets mål och resultat, utifrån projektets inriktning och

verksamhet.

Eftersom det nationella regionalfondsprogrammets inriktning och struktur skiljer sig åt från de regionala strukturfondsprogrammen har övervakningskommittén för programmet valt att inte fastställa någon miniminivå. Det betyder inte att hållbarhetsaspekterna får mindre betydelse. Tillväxtverket kommer att göra samma klassificering för projekt inom detta program som för projekt inom de regionala strukturfondsprogrammen.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Så söker ni stöd för ett gräns-över-skridande arbete

För er som planerar att ansöka om stöd för transnationell komponent eller Östersjöstrategiprojekt.

Om ni planerar att ansökan om transnationell komponent eller Östersjöstrategiprojekt vill vi att ni inför

ansökan tar kontakt med handläggare för att diskutera möjligheterna till att genomföra aktiviteterna och

tillgången på medel att söka. Kontaktuppgifter till handläggare på Tillväxtverkets kontor

Transnationell komponent - TNK

Har ni redan ett godkänt och pågående regionalfondsprojekt finns det möjlighet att ansöka om ett tilläggsprojekt, en så kallad transnationell komponent. Ett sådant tilläggsprojekt ska tillföra ett mervärde och stärka det ursprungliga projektet genom ett samarbete med projekt och parter i andra länder.

Tilläggsprojektet ska även bidra till Östersjöstrategins genomförande och mål. Samarbetet ska syfta till att lösa för länderna gemensamma utmaningar. Genom att projekten söker medel för samarbete separat blir flexibiliteten större gällande längd och inriktning på samarbetet. Samarbetet kan genomföras med projekt från olika struktur- och investeringsfonder. Om det finns särskilda skäl kan andra parter utgöra samarbetspart.

En transnationell komponent handlar ofta om ett mindre tilläggsprojekt i form av samarbete med aktörer i ett eller flera länder och som kan bidra till projektets resultat. Länder som kan komma ifråga är Polen, Litauen, Lettland, Estland, Finland, Sverige och Danmark, Norge, Island, Ryssland, Belarus samt norra Tyskland.

Eftersom aktiviteterna inom den transnationella komponenten sker kopplade till ett redan beviljat och pågående projekt är det möjligt att ansöka samt få beslut om beviljat projekt löpande, utanför annonserade utlysningar. Denna förenklade beslutsprocess gäller tilläggsprojekt som uppgår till maximalt 400 000 kronor i EU-stöd. Är stödbeloppet högre måste ansökan lämnas in i en ordinarie utlysning med normal beslutsgång.

Aktiviteterna, rapportering och utvärdering samordnas med huvudprojektet för att genomförandet ska kunna ske tids- och kostnadseffektivt.

Tillkommande grundkrav för TNK för att aktiviteterna ska kunna godkännas:

- Ni som söker redan driver ett pågående regionalfondsprojekt. En TNK kan pågå upp till ett år efter ursprungsprojektets avslut, för att stärka ursprungsprojektets mål, men måste sökas innan ursprungsprojektet tar slut.
- Aktiviteterna bidrar till genomförandet av Östersjöstrategin. De ska styra mot något av strategins mål:
 - Länka samman regionerna
 - Rädde havsmiljön
 - Öka välbefindandet
- Aktiviteterna gagnar programområdet. Ett projekts aktiviteter anses gagna programområdet om de bidrar till investeringsprioriteringens specifika mål och resultatindikatorer. Ni som sökande måste kunna visa att aktiviteterna kommer att gagna programområdet.
- Att aktiviteterna utförs inom de länder som Östersjöstrategin berör. Länder som kan komma ifråga är Polen, Litauen, Lettland, Estland, Finland, Sverige och Danmark, Norge, Island, Ryssland, Belarus samt norra Tyskland. För Ryssland, Belarus och Norge är det dock endast tillåtet med marknadsföring genom artikel 70 eftersom dessa länder är utanför EU.

Att fylla i ansökan om stöd för TNK

Ni kan utgå från samma anvisningar som för vanliga projekt men med följande tillägg:

- Välj projekttypen ”projekt” oavsett om ursprungsprojektet är något annat. Om ursprungsprojektet är ett samverkansprojekt är det en av parterna som ansöker om TNK.
- Välj det redovisningsalternativ som passar bäst utav faktiska kostnader eller personalintensivt.
- Ansöker ni om en TNK på under 400.000 kronor i EU-stöd behöver ni inte fylla i aktiviteterna avslutsarbete, extern kommunikation och resultatspridning, utvärdering och lärande (skriv ej aktuellt i fälten i Min ansökan). På indikatorer fyller ni i 0, eftersom indikatorerna utgår från ursprungsprojektets värden. Om ni planerar ansöka om en TNK på 400.000 kr eller mer behöver ni däremot fylla i både dessa aktiviteter och indikatorerna.
- Lägg in samtliga aktiviteter i aktivitetsplanen och redovisa hela beloppet under punkten Aktiviteter utanför programområdet, detta eftersom tanken med ett TNK-projekt är att det ska stärka internationella samarbeten.

Läs mer om vad ni förväntas svara på när ni gör er ansökan

Makroregionalt integrerade projekt (Östersjöstrategiprojekt)

Om samarbete med aktörer i andra länder ingår som en integrerad del i er originalansökan kan ni ansöka om stöd för ett makroregionalt integrerat projekt. Ni behöver då tydligt redogöra för vilket mervärde som samarbetet tillför projektet och för programområdet och hur det bidrar till Östersjöstrategins genomförande och mål.

I ansökan behöver ni redogöra för:

- En gränsöverskridande analys som ligger till grund för ansökan.
- Mervärden som ni förväntar att uppnå, för projektet och för regionen/programområdet.
- Samarbetspartners ni avser att samarbeta med. Partnern bör ha, eller söka, finansiering via exempelvis europeiska regionalfonds-, socialfonds- eller landsbygdsprogrammet från landet i fråga.
- De aktiviteter som ni ska genomföra tillsammans, där ni definierar vilka delar som ingår i ansökan och vad som ska finansieras av samarbetspartnerna.
- De aktiviteter som er samarbetspart i annat land ansvarar för och finansierar (översiktligt).
- De kostnader projektet finansierar utanför programområdet, om ni planerar för sådana.
- Är ni ett flaggskeppsprojekt ska ni bifoga intyg från prioritetssamordnaren för relevant område i strategin.
- En avsiktsförklaring (letter of intent) från samarbetspartner ska bifogas er ansökan. Avsiktsförklaringen ska inkludera en bekräftelse på avsikten från era partner att medfinansiera, och att partnern har, eller söker, ERUF-finansiering i motstående program i landet ifråga.

Läs mer om vad ni som sökande förväntas svara på när ni gör er ansökan

Blanketter och mallar

Alla blanketter och mallar ni kommer att behöva i ert EU-projekt, för att ansöka om stöd, under tiden ni genomför ert EU-projekt och då det är tid för att avsluta det, finns under avsnittet Ansöka och rapportera där de delas upp under rubrikerna Ansöka om stöd och Rapportera. Välj flik som gäller EU-finansierat stöd.

Min ansökan

Det finns inga ansökningsblanketter för denna programperiod utan alla ansökningar ska göras elektroniskt via tjänsten Min ansökan.

Läs mer om att skriva en ansökan.

Kontakta Tillväxtverket

Om du har frågor som rör er ansökan om stöd till något av de åtta regionala strukturfondsprogrammen eller det nationella regionalfondsprogrammet, kontakta Tillväxtverkets kontor i din region.

Gå till sidan Kontakta oss

På sidan Kontakta oss finns kontaktuppgifter till kontoren samlade.

Genomföra och rapportera

När ni har blivit beviljade stöd är det dags att starta igång projektet. Det ska ni förbereda.

Avsnittet genomföra och rapportera innehåller sådant ni förbinder er till när ni får stöd, och som ni därför måste veta när projektet börjar. Det innehåller också information om hur, när och vad ni ska rapportera till Tillväxtverket för att visa hur ni använder ert stöd.

- Innehåll som är rättsligt bindande finns i avsnittet Krav att följa när ni beviljats EU-stöd.
- Övrigt innehåll är vägledande.

Vi rekommenderar att ni besöker webbplatsen kontinuerligt. Det går även att prenumerera på uppdateringar av Handbok för EU-projekt

Grundläggande förutsättningar som ni behöver känna till för att ansöka om stöd till ert projekt hittar ni i avsnittet Planera.

Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta

En 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 5.6

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

Så läser ni beslutet om EU-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.

Följ allt som står i beslutet, det fungerar som villkor för stödet ni fått. Detta gäller oavsett om beslutet stämmer överens med er ansökan eller inte.

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.

Förklaringar till varje rubrik i beslutet

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

Under denna rubrik finns en motivering till varför ert projekt blivit prioriterat och hur Tillväxtverket har bedömt projektet.

Projektbeskrivning

I avsnittet Projektbeskrivning beskrivs sammanfattat 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.

Mål och resultat

I avsnittet mål och resultat beskrivs projektets mål och målgrupp(er). Där beskrivs också förväntat resultat vid projektavslut och förväntade effekter på lång sikt.

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.

Plan för rapportering och begäran om utbetalning

I avsnittet 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.

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.

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.

Bedriver ni en förstudie, med redovisningsalternativet klumpsumma, ska ni visa att ni uppnått de resultatkriterier som finns i era särskilda villkor för att Tillväxtverket ska betala ut beviljade EU-medel.

Beslutet om stöd kan inte överklagas

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.

Om ni har fått ett avslagsbeslut

Om ni har fått avslag på er ansökan har ni alltid möjlighet att söka igen när en ny utlysning öppnar. Ni kan utläsa i beslutets motivering eller få återkoppling från er handläggare vad det var som gjorde att ni inte beviljades stöd.

Om ni inte följer det som står i beslutet

Om ni inte följer det som står i beslutet kan beslutet hävas, antingen helt eller delvis. Det kan innebära att projektet avbryts och ni blir tvungna att betala tillbaka de pengar ni fått. Mer om hävning och återbetalning

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Det ska ni göra när projektet har beviljats EU-stöd

När ni har beviljats stöd ansvarar ni själva för att följa beslutet om stöd och gällande regelverk. Det som är viktigt för er att känna till finns på den här webbplatsen.

Om ni vill kan ni läsa direkt i EU:s styrande dokument

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 upphandlingsglerna och det särskilda inköpsförfarandet.

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 Projektet ska följas upp, utvärderas och arbeta med lärande.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Förbered projekt-starten

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.
- 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 samverkanspartner, följeforskare och upphandlingsansvarig.

Från Tillväxtverket deltar normalt handläggare och granskningsekonom.

Bokför kostnader, intäkter och finansiering

Ni ska särredovisa projektets kostnader, intäkter och finansiering i bokföringen så att det syns att de tillhör det projektet.

Särredovisning innebär att alla transaktioner som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur redovisningen, oavsett om ni som organisation bedriver annan verksamhet 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 varje part som deltar i projektet särredovisa.

Kravet på särredovisning gäller inte för kostnader som är baserade på förenklade redovisningsalternativ, som till exempel indirekta kostnader eller klumpsumma. Läs mer om kostnadsslagen.

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

Rapportera löpande till Tillväxtverket

Ni som beviljats stöd genom Tillväxtverket ska rapportera till oss under tiden du arbetar med

projektet och när du avslutar det. Hur ofta ni ska rapportera och för vilka perioder framgår av ert

beslut om stöd.

Ansöka om utbetalning

När ni ansöker om utbetalning ska ni skicka in läges- eller slutrapporter och ekonomisk redovisning. I samband med vissa läges- och slutrapporter ska ni också rapportera era utvärderingsinsatser.

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. I lägesrapporterna ska ni också ni också löpande rapportera utfall och resultat av era utvärderingsinsatser .

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.

Läs mer om läges- och slutrapporter

Ekonomisk redovisning

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.

Läs mer om ekonomisk redovisning

Rapportering av utvärderingsinsatser

När ni genomför ert projekt ska ni löpande rapportera utfall och resultat av era utvärderingsinsatser till Tillväxtverket. I de fördjupade lägesrapporterna och i slutrapporten ingår avsnitt där ni redogör för detta. Läs mer om läges- och slutrapporteringen.

I de fall ert projekt 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 projektidens slut.

Läs mer om slutrapport från utvärdering

Krav att följa när projektet beviljats EU-stöd

När ni som stödmottagare har beviljats EU-stöd förbinder ni er till att följa ett antal regler. 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.
- **Skilj projektet från er ordinarie verksamhet**
Ni som stödmottagare ska säkerställa att aktiviteter och kostnader i projektet är skilda från ordinarie verksamhet.
- **Driv projektet kostnadseffektivt**
Alla kostnader i ett EU-projekt ska präglas av kostnadseffektivitet.
- **Följ reglerna för kostnader**
Ni behöver följa Tillväxtverkets grundläggande krav på kostnader för att de ska vara stödberättigande. Avsnittet ger också exempel på kostnader som inte är stödberättigande.
- **Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp**
Arrangera projektet så att ni har både den kompetens och den tid som behövs för att genomföra upphandlingarna och köpen på ett rätt sätt
- **Informera om att projektet fått EU-stöd**
Ni som stödmottagare är skyldiga att informera om det stöd ni erhållit enligt de riktlinjer som gäller.
- **Utvärdera projektet löpande**
När ni genomför ert projekt ska ni löpande rapportera utfall och resultat av era utvärderingsinsatser till Tillväxtverket.
- **Informera om ändringar i projektet**
Ni ska snarast informera Tillväxtverket om förutsättningarna för projektet ändras, om ni vill avbryta projektet eller om andra ändringar som kan få betydelse för projektet
- **Dokumentera projektet och arkivera handlingarna**
Ni ska dokumentera projektet och hålla de handlingar som behövs för detta tillgängliga för Tillväxtverket och revisionsorgan.
- **Särskilda genomförandekrav för vissa typer av projekt**
Några typer av projekt och aktiviteter omfattas av särskilda krav.

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.

Skilj projektet 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. 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. Stöd som ni får baserat på förenklade redovisningsalternativ, såsom schablonkostnader och klumpsumma är undantagna från kravet på projektbokföring. Läs mer om krav på särredovisning

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Driv projektet kostnads-effektivt

Alla EU-projekt ska präglas av kostnadseffektivitet. Det innebär att EU-medlen ska användas så effektivt och ändamålsenligt som möjligt, och att alla åtgärder ska genomföras till lägsta möjliga kostnad.

Detta gäller för både handläggningen och genomförandet av projekten. Syftet med det är att EU-medlen ska användas på ett riktigt sätt och att projekten ska fokusera på att uppnå sina resultat.

Bestämmelserna om kostnadseffektivitet finns i EU:s budgetförordning. (artikel 4.8 och 125 i EU-förordningen 1303/2013).

Där står det att strukturfonderna ska förvaltas enligt principen om sund ekonomisk förvaltning

Eftersom strukturfonderna genomförs inom ramen för så kallad delad förvaltning gäller EU:s budgetförordning 966/2012 delvis även för den nationella förvaltningen.

Enligt artikel 30 i EU:s budgetförordning bygger principen om sund ekonomisk förvaltning på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Följ reglerna för kostnader

Det här avsnittet beskriver vilka kostnader ni kan få stöd för i ert projekt. Ni behöver följa Tillväxtverkets grundläggande krav 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 skäliga.
- Har uppkommit under den projektperiod som är fastställd i ert beslut om stöd. Varor och tjänster ska vara levererade.
- 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. Finansiering ska ni däremot alltid särredovisa.

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 informationskyldighet.

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) anlitandet 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

I planeringsfasen inför ansökan om stöd ska ni göra en detaljerad planeringsbudget. Läs under respektive flik i menyn här nedan, där framgår vilka kostnader som ni kan få stöd för i varje kostnadsslag. Planeringsbudgeten ligger till grund för vilket belopp ni kan ansöka om EU-stöd för.

När ni har gjort en detaljerad planeringsbudget ska ni utifrån projektets karaktär och kostnadssammansättning föreslå vilket redovisningsalternativ projektet ska använda. Redovisningsalternativet påverkar vilka kostnadsslag ni ska använda i ansökningsbudgeten.

Läs mer om förenklade redovisningsalternativ.

När ni genomför ert projekt ska ni använda kostnadsslagen från beslutet om stöd när ni redovisar till

Tillväxtverket. Inga andra kostnadsslag är då längre aktuella.

Personal

Kostnader för löner är stödberättigande om:

- De har uppstått genom arbete i projektet
- De är särredovisade (separat bokföringssystem eller särskild redovisningskod för projektet).
- Det finns anställningsavtal och arbetsbeskrivning för den som får lön.
- Ni som stödmottagare inte har tagit emot stöd för lönekostnaderna från annat håll, till exempel genom lönebidrag, anställningsstöd, korttidsstöd eller ersättning för sjuklön.

Covidstöd

Var uppmärksam på att det bara är faktiska kostnader som kan ingå i rapporteringen för ert projekt. Stöd ni fått för en kostnad i samband med covid-19 kan inte ingå i rapporteringen för ert projekt. Om ert projekt till exempel har fått stöd för korttidsarbete eller ersättning för sjuklön från Försäkringskassan, behöver ni meddela oss detta i redovisningen då ni ansöker om utbetalning.

Observera att ni bara ska redovisa lönekostnader under kostnadsslaget Personal. Lönebikostnader, som till exempel sociala avgifter, arbetsmarknadsförsäkringar och pension, ska ni beräkna med ett schablonpåslag och redovisa i kostnadsslaget Schablonkostnader.

Läs mer om hur ni redovisar Schablonkostnader.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga den obligatoriska bilagan Personalkostnadssammanställning. Den ger en överblick av lönekostnaderna för den period som ansökan avser samt hjälper till med beräkningar av schabloner för lönebikostnader och indirekta kostnader. Mallen har en separat flik med anvisningar om hur den ska fyllas i.

Det finns två mallar för personalkostnadssammanställning som genererar olika schablonpåslag för lönebikostnader. För arbetad tid finns en personalkostnadssammanställning för 45,24 procent för projekt som redovisar 15-20 procent i indirekta kostnader och en personalkostnadssammanställning för projekt som redovisar 25 procent indirekta kostnader.

Mall för sammanställning av personalkostnader.

Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast del i projektet

För personal med projektanställning eller anställda som avsätter hela eller en fast andel 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 bör upprättas innan arbetet påbörjas men senast i samband med ansökan om utbetalning.
- Personal som arbetar heltid eller en fast del i projektet behöver inte tidsredovisa.

* 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 stödberättigande personalkostnad. Ett avtal om löneväxling mellan stödmottagaren och den anställde ska finnas.

Intyg för projektarbete.

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

För personal som arbetar varierande antal timmar i projektet från månad till månad ska ni beräkna en

timkostnad och multiplicera den med antalet arbetade timmar i projektet.

Beräkna timkostnad

Beräkna timkostnaden med hjälp av följande formel:

- Månadslön \times 12 / 1 720 timmar = timkostnad.

Tillväxtverket har fastställt årsarbetstiden på 1 720 timmar och den gäller för alla anställda. Semesterersättning ingår i timkostnaden.

Krav på tidsredovisning

Personal som arbetar varierad arbetstid i projektet är skyldig att tidsredovisa dag för dag för att verifiera antal arbetade timmar.

- Tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid, det vill säga även tid i den ordinarie verksamheten eller i andra EU-projekt.
- Alla timmar som är semester, sjukdom eller annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.

Mall för tidsredovisning

Om ni har ett eget tidsredovisningssystem som visar motsvarande uppgifter som i tidredovisningsmallen kan ni använda ett utdrag ur det systemet. Personen som utfört tiden i projektet ska intyga utdragets riktighet.

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 kronor x 12 månader = 384 000 kronor, dividerat med 1 720 timmar = 223,25 kronor per timme.
- Den stödberättigande lönekostnaden för oktober blir 47 timmar x 223,25 kronor = 10 492,75 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

För personal som är timanställd ska ni beräkna den stödberättigande lönekostnaden på följande sätt:

- Timlön + semesterersättning enligt anställningsavtal eller lönespecifikation x antal arbetade timmar i projektet.

Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag. 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.

Följande kostnader ska ni inte budgetera i kostnadsslaget personal:

- Traktamente och resekostnader (de ska ni redovisa i kostnadsslaget Resor och logi).
- Enhetskostnader för lön. Ni ska alltid göra er planeringsbudget utifrån era beräknade faktiska lönekostnader. I er ansökningsbudget kan ni däremot välja att ansöka om att få använda er av en standardiserad enhetskostnad per arbetstimme istället för faktisk utbetald lön. Den lönekostnaden ska ni i så fall ta upp i kostnadsslaget Enhetskostnader. Det framgår av ert beslut om stöd om ni får använda enhetskostnader under genomförandet av projektet.
Läs mer under enhetskostnader och om redovisningsalternativ, där hittar ni också exempel på beräkningar.

Externa tjänster

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

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

Resor och logi

Följande kostnader för projektpersonalens resor och logi är stödberättigande:

- Resor som exempelvis biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning, parkeringsavgifter och vägtullar.

- Måltider, om de inte täcks av traktamente.
- Logi.
- Visum.
- Traktamenten.

Konsulters kostnader för resor och logi ska budgeteras och redovisas i kostnadsslaget Externa tjänster.

Investeringar, materiel och lokaler

Investeringar och materiel

Kostnader för investeringar och materiel är stödberättigande om de köps, hyrs eller leasas av projektet. Investeringar som belastar projektet ska vara budgeterade och godkända i beslutet 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 laboriekemikalier som behövs för projektaktiviteter.

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.

- Kostnader som omfattas av schablonen för indirekta kostnader är inte stödberättigande i kostnadsslaget Investeringar, materiel och lokaler. Det gäller till exempel kontorsutrustning för projektpersonal.

Läs mer under Schablonkostnader.

Lokaler

Hyra för lokaler kan vara stödberättigande som direkt kostnad. Kostnader för projektpersonalens kontor ska täckas av schablonen för indirekta kostnader och är inte stödberättigande i kostnadsslaget Investeringar, materiel och lokaler. Ni kan därför inte ta upp dessa som en direkt kostnad, även om separat faktura finns. Det gäller oavsett vem som äger lokalerna och var de ligger.

- Till lokaler räknas sådana lokaler som inte är projektpersonalens kontorslokaler men som behövs i projektverksamheten. Exempel är lokaler för laboratorie-, inkubator- eller testbäddsverksamhet.

Om det är en extern lokal kan ni få stöd för hyra motsvarande den andel av lokalytan och den tid ni använder lokalerna enbart för att genomföra aktiviteter i projektet. Ni ska kunna visa antingen en separat faktura för hyreskostnaden eller en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel av hyran som har direkt med era projektaktiviteter att göra.

Om det är en intern lokal så ska ni ha en tydlig beräkningsmodell som visar hur ni beräknat kostnaden för de aktiviteter som genomförs inom projektet. Oavsett vilken hyra ni eventuellt skulle ta av andra vid uthyrning av lokalen så är det endast den faktiskt havda kostnaden som 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 är en indirekt kostnad 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 projektaktiviteter i genomsnitt 50 procent av tiden under november.
- Den stödberättigande kostnaden för externa lokaler i november blir då $(40\,000 \text{ kronor} \times 0,5) \times 0,5 = 10\,000$ kronor.

Investeringar i portföljbolag

Kostnadsslaget ska innehålla de investeringar som sker i portföljbolag. Det används endast inom projekttypen Finansieringsinstrument.

Schablonkostnader

När ni planerar budgeten i ert projekt ska ni beräkna projektets lönebikostnader och indirekta kostnader med ett schablonpåslag. Den detaljerade planeringsbudgeten ligger till grund för det belopp ni ansöker om stöd för från EU.

Innan ni ansöker om stöd i Min ansökan ska ni omvandla planeringsbudgeten till en ansökningsbudget. Projektets karaktär och kostnadssammansättningen i planeringsbudgeten styr vilket redovisningsalternativ ni ska använda i ansökningsbudgeten. Redovisningsalternativet styr i sin tur vilka schabloner ni ska använda under genomförandet av projektet.

Läs mer om redovisningsalternativ

Om ni beviljas ett personalintensivt projekt ska alla kostnader förutom personal och lönebikostnader redovisas som en schablon.

Om ni beviljas en förstudie med klumpsumma ingår alla kostnader inklusive schablonerna i klumpsumman (undantaget kostnader för bidrag i annat än pengar).

Schablon för lönebikostnader

Lönekostnadspåslaget motsvarar ett genomsnitt av lagstadgade arbetsgivaravgifter, semestertillägg, kollektivavtalade pensioner samt avtalsförsäkringar för hela arbetsmarknaden.

- Schablonpåslaget är 45,24 procent av lönekostnaderna i kostnadsslaget Personal.
- Skattepliktiga traktamenten och reseersättning som redovisas i kostnadsslaget Resor och logi utgör inte underlag för lönebikostnader.

Exempel

Om lönekostnader i kostnadsslaget Personal är 500 000 kr blir lönebikostnaderna $500\,000 \text{ kr} \times 0,4524 = 226\,200$ kronor. Ni behöver inte bokföra lönebikostnaderna på projektet eller skicka in kopior på betalda

pensionspremier och liknande.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga den obligatoriska bilagan Personalkostnadssammanställning. Den ger en överblick av lönekostnaderna för den period som ansökan avser samt hjälper till med beräkningar av schabloner för lönebikostnader och indirekta kostnader. Mallen har en separat flik med anvisningar om hur den ska fyllas i.

Observera att det finns två mallar för personalkostnadssammanställning som genererar olika schablonpåslag för lönebikostnader. För arbetad tid som genomförts före 2019-07-01 ska ni använda mallen som genererar 42,68 procent. För arbetad tid från 2019-07-01 och framåt får ni använda mallen som genererar 45,24 procent i schablonpåslag. Därutöver finns det en specifik personalkostnadssammaställning för er som redovisar indirekta kostnader med 25 %.

Mallar för sammanställning av personalkostnader

Schablon för indirekta kostnader

Det finns tre schablonsatser för att beräkna indirekta kostnader. Två av dem utgår från vilken typ av organisation ni som stödsökande är och förutsätter att ert projekt har stödberättigande personalkostnader. Den tredje utgår från vilken typ av projekt ni bedriver.

Typ av organisation

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

Ni ska beräkna dessa två schabloner som ett påslag på de stödberättigande kostnaderna i kostnadsslagen personal och enhetskostnader inklusive lönebikostnader.

Exempel

a) Ett universitet har under oktober–december haft stödberättigande lönekostnader på 1 000 000 kronor i ett projekt. De stödberättigande personalkostnaderna med Tillväxtverkets schablon för lönebikostnader blir då $1\,000\,000 + (1\,000\,000 \times 0,4524) = 1\,452\,400$ kronor. De stödberättigande indirekta kostnaderna blir $1\,452\,400 \text{ kronor} \times 0,20 = 290\,480$ kronor.

b) En ekonomisk förening har april–juni haft stödberättigande lönekostnader på 150 000 kronor i ett projekt. De stödberättigande personalkostnaderna med Tillväxtverkets schablon för lönebikostnader blir då $150\,000 + (150\,000 \times 0,4524) = 217\,860$ kronor.

De stödberättigande indirekta kostnaderna blir $217\,860 \text{ kronor} \times 0,15 = 32\,679$ kronor.

Typ av projekt

- 25 procent för vissa typer av forsknings-, innovations- och entreprenörskapsinriktade projekt.

Projektet ska ingå i någon av insatstyperna i tabell 1 och någon av investeringsprioriteringarna i tabell 2 för att ni ska få använda schablonsatsen 25 procent.

Tabeller och fördjupad information.

Schablonen beräknas som ett påslag på de totala direkta kostnaderna exklusive externa tjänster.

Exempel

Ett projekt har budgeterat följande kostnader:

Personal, löner 1 000 000 kronor

Externa tjänster 1 000 000 kronor

Resor och logi 50 000 kronor

Investeringar, materiel och lokaler 300 000 kronor

Schablonkostnader: lönebikostnader 452 400 kronor

Schablonen för indirekta kostnader beräknas så här:

(Personal 1 000 000 + Schablon för lönebikostnader 452 400 + Resor och logi 50 000 + Investeringar,

materiel och lokaler 300 000 kronor) x 0,25 = 450 600 kronor.

Projektet kan ta upp 450 600 kronor för indirekta kostnader i kostnadsslaget Schablonkostnader.

Kostnader som schablonerna för indirekta kostnader innefattar

Schablonerna för indirekta kostnader innefattar alla typer av kostnader som räknas upp i följande lista:

Kontorslokalkostnader för projektpersonal

- Kontorslokalkostnader för projektpersonalen.
- Förvaltning och drift av kontorslokaler, inklusive underhåll, städ/vaktmästeri och reparationer.
- Försäkringar kopplade till kontorslokaler för personal och till kontorsutrustning (brand, stöldförsäkring).
- El, värme, vatten.

Reception, kontorsservice, telekommunikation för projektpersonal

- Kommunikation; till exempel telefon, internet, postservice, porto, visitkort.
- Kontorsutrustning (möbler, kontorsdatorer inklusive normalt förekommande kontorsprogramvaror för till exempel e-post, ordbehandling, kalkylering och registerhållning); Inköp, hyra, avskrivning, reparation och underhåll.
- Kontorsmaterial; papper, pennor, pärmar med mera.
- Kopieringskostnader.
- Bankavgifter; till exempel konto- och kortavgift.
- Böcker/tidningar, medlemsavgifter med mera.

Intern representation

- Mat, frukt, fikabröd, dryck och annan förtäring för projektpersonalen vid interna möten där deltagarna enbart kommer från en eller ett fåtal projektparter (se exempel nedan).

Registratur och arkivering

- Registratur- och arkiveringskostnader.

Övergripande styrning och ledning

- Övrig indirekt personalkostnad i organisationen till den del som inte arbetar direkt i projektet (ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring, juridik med mera).

Centralt personalstöd för all personal i organisationen

- Utbildning och annan kompetensutveckling för projektpersonal.
- Rekryteringskostnader inklusive utannonsering av tjänst.
- Sjuk- och hälsovård.
- Frisk- och personalvårdsförmåner.

Exempel på när intern representation får redovisas som direkt kostnad

Intern representation är när projektpersonal inklusive personal från eventuella samverkansparter träffas för att delta i planerade projektaktiviteter och styrning av projektet. Grundprincipen är att förtäring i dessa sammanhang ska innefattas i schablonen. Undantag får göras vid möten som pågår en eller flera arbetsdagar med deltagare från ett flertal samverkansparter i ett projekt.

Exempel från två olika möten i ett samverkansprojekt med fyra parter:

- Projektpersonal från två av samverkansparterna träffas en förmiddag för att planera en projektaktivitet. Mat och dryck innefattas i schablonen och får därför inte redovisas som direkt kostnad. Det gäller även om det finns separat faktura och andra stödande dokument.
- Projektpersonal från alla samverkansparterna träffas en hel arbetsdag för ett upptaktsmöte inför ett nytt verksamhetsår inom projektet. Mat och dryck får redovisas som direkt kostnad i kostnadsslaget Externa tjänster. Förutsatt att den kan styrkas med faktura, inbjudan, program, deltagarförteckning och i förekommande fall mötesanteckningar.

Exempel på när extern representation får redovisas som direkt kostnad

Extern representation i form av mat och dryck kan under följande förutsättningar utgöra stödberättigande direkta kostnader i kostnadsslaget Externa tjänster. I sådana fall är både de externa gästernas och deltagande projektpersonals kostnader för förtäring stödberättigande.

- Det ska finnas ett direkt samband mellan genomförandet av projektet och representationen. Exempel på sådana tillfällen är förtäring i samband med styrgruppsmöten eller möten med externa intressenter vid utländska besök, mässor och utställningar.
- Representationen ska präglas av återhållsamhet med avseende på belopp, frekvens och antal deltagare. Endast personer som har koppling till aktiviteten kan medverka och representationen ska begränsas till möten av det slag som anges ovan.
- Utgifter ska alltid dokumenteras genom inbjudan, program, deltagarförteckning (namn och organisation på deltagarna) och i förekommande fall mötesanteckningar.

Tillväxtverkets definitioner i detta sammanhang

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

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. Externa tjänster
3. Resor och logi
4. Investeringar, materiel och lokaler

Schablon för övriga projektkostnader

Om ert projekt är ett personalintensivt projekt ska ni använda schablonen för övriga projektkostnader när ni ansöker om stöd och om utbetalning i Min ansökan.

Beräkna schablon för övriga projektkostnader i budgeten

Om ni, efter att ha gjort en detaljerad planeringsbudget, föreslår att ert projekt är ett personalintensivt projekt ska ni i ansökningsbudgeten ta upp alla kostnader förutom personalkostnader (lönekostnader och lönebikostnader) som ett schablonpåslag med 40 procent.

Beräkningsbasen för schablonpåslaget är alla kostnader i kostnadsslagen Personal och Enhetskostnader samt lönebikostnaderna i kostnadsslaget Schablonkostnader.

Vägledning och exempel för beräkning i budget

Redovisa schablon för övriga projektkostnader i ansökan om utbetalning

Om ni enligt beslutet om stöd har beviljats ett personalintensivt projekt ska ni i ansökan om utbetalning använda ett schablonpåslag på 40 procent för projektets alla kostnader utöver personalkostnader.

Beräkningsbasen för schablonpåslaget 40 procent är alla kostnader i kostnadsslagen Personal, Enhetskostnader och lönebikostnaderna i kostnadsslaget Schablonkostnader.

Exempel

Ett personalintensivt samverkansprojekt har för perioden januari - mars följande kostnader:

Personal, löner hos samverkanspart A, 200 000 kronor

Enhetskostnader, löner hos samverkanspart B, 84 600 kronor

Schablonkostnader, 45,24% för lönebikostnader, 128 753 kronor

Schablonkostnader, 40% för övriga projektkostnader, 165 341 kronor

Summa totala faktiska kostnader, 578 694 kronor

Bidrag i annat än pengar, arbetad tid i projektet, 40 900 kronor

Summa totala kostnader, 619 594 kronor

Beräkning av schablonen för övriga projektkostnader:

$(\text{Personal } 200\,000 + \text{Enhetskostnader } 84\,600 + \text{Schablonkostnad för lönebikostnader } 128\,753) \times 0,4 = 165$

341 kronor

Enhetskostnader

När ni planerar budgeten i ert projekt inför ansökan om stöd ska ni alltid först beräkna era faktiska personalkostnader, läs mer under kostnadsslaget Personal.

När ni omvandlar planeringsbudgeten till en ansökningsbudget kan ni, i personalintensiva projekt och projekt som redovisar faktiska kostnader, ansöka om att få använda en enhetskostnad per timme istället för faktisk lönekostnad. Läs mer om redovisningsalternativ och hur ni omvandlar budgeten.

Enhetskostnaden är fastställd till 409 kronor per timme inklusive lönebikostnader.

Krav på verifiering av enhetskostnader

- Enhetskostnader ska verifieras med tidredovisning. Tidredovisningen ska innehålla antal arbetade timmar dag för dag. Tidredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid, det vill säga även tid i den ordinarie verksamheten eller i andra EU-projekt. Alla timmar som är semester, sjukdom eller annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.
- Enhetskostnader behöver inte vara projektbokförda.
- Enhetskostnader behöver inte verifieras med lönespecifikationer.

Mall för tidredovisning.

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

• Exempel

Projektet planerar att Oskar ska arbeta 500 timmar i projektet och vill ta upp hans lön som en enhetskostnad per arbetad timme.

Den budgeterade enhetskostnaden blir 500 timmar x 409 kronor = 204 500 kronor.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga den obligatoriska bilagan Enhetskostnadssammanställning. Den ger en överblick av enhetskostnaderna för den period som ansökan avser samt hjälper till med beräkningar av schablon för indirekta kostnader. I mallen finns en separat flik med anvisningar om hur den ska fyllas i.

Mall för sammanställning av enhetskostnader.

Klumpsumma

Klumpsumma ska ni använda om ert projekt är en förstudie och ni ansöker i en utlysning som öppnat efter den 1 augusti 2019.

I planeringsfasen tar ni fram en detaljerad budget med era faktiska kostnader för förstudien. När ni gör er ansökan om stöd i Min ansökan ska ni däremot ange den totala summan av era faktiska kostnader exklusive projektintäkter som en klumpsumma.

Har ni beviljats en klumpsumma behöver ni inte redovisa era faktiska kostnader till Tillväxtverket eftersom uppföljning enbart kommer att ske av projektets resultat. I ansökan om utbetalning ansöker ni om hela den klumpsumma ni beviljats.

Läs mer om redovisningsalternativet klumpsumma och hur ni beräknar och budgeterar klumpsumma för förstudie.

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.

Krav på tidredovisning

Den som bidrar med arbetad tid ska tidredovisa dag för dag. Av tidsrapporten ska framgå den huvudsakliga arbetsuppgiften och antal arbetade timmar. Tidsrapporten i original ska finnas tillgänglig hos er som

stödmottagare och kunna uppvisas på begäran från Tillväxtverket.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga en sammanställningsbilaga över de personer som bidrar med arbetstid. För varje person ska ni specificera huvudsaklig arbetsinsats och antal nedlagda timmar. Bilagan ska skrivas under av behörig företrädare för medfinansieraren.

Mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar

Värdet för offentlig medfinansiering i form av arbetad tid

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 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet.

Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har.

Den offentliga medfinansieraren behöver inte projektbokföra de faktiska kostnaderna.

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 stödbeloppet från EU reduceras.

Exempel

Personalen hos en offentlig aktör som medfinansierar projektet via arbete har under perioden

juli–september arbetat 138 timmar i projektet.

Den stödberättigande offentliga medfinansieringen i annat än pengar för kvartal 3 blir då 138 timmar x 409

kronor per timme = 56 442 kronor

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 medfinansierare 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.

Krav på tidredovisning

Den som bidrar med arbetad tid ska tidredovisa dag för dag. Av tidsrapporten ska framgå den huvudsakliga arbetsuppgiften och antal arbetade timmar. Tidsrapporten i original ska finnas tillgänglig hos er som stödmottagare och ska kunna visas på begäran från Tillväxtverket.

När ni ansöker om utbetalning ska ni bifoga en sammanställningsbilaga över de personer som bidrar med arbetstid. För varje person ska ni specificera huvudsaklig arbetsinsats och antal nedlagda timmar. Bilagan ska skrivas under av behörig företrädare för medfinansieraren.

Mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar

Värdet för privat medfinansiering i form av arbetad tid

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 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet.

Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har.

Den privata medfinansieraren behöver inte projektbokföra de faktiska personalkostnaderna.

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 stödbeloppet från EU reduceras.

Exempel

Personalen hos en privat aktör som medfinansierar projektet via arbete har under perioden juli – september

arbetat 138 timmar i projektet.

Den stödberättigande privata medfinansieringen i annat än pengar för kvartal 3 blir då 138 timmar x 409 kronor per timme = 56 442 kronor.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Förenklade redovisnings-alternativ

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

Schablon för indirekta kostnader med 25 procent

Schablonen ska ni använda om ert projekt är av en viss typ av forsknings-, innovations- och entreprenörskapsprojekt. Den beräknas som ett påslag med 25 procent på de totala direkta kostnaderna exklusive externa tjänster.

Det är typen av projekt, inte vem som är stödmottagare, som avgör om projektet räknas som ett forsknings-, innovations- och entreprenörskapsprojekt.

Projektet ska ingå i någon av insatstyperna i tabell 1 och någon av investeringsprioriteringarna i tabell 2 för att ni ska få använda schablonsatsen 25 procent.

Tabell. 1 Insatstyper

Forskning, utveckling och innovation
056

Investeringar i infrastruktur, kapacitet och utrustning i små och medelstora företag, direkt kopplade till forskning och innovation

057

Investeringar i infrastruktur, kapacitet och utrustning i

060

stora företag, direkt kopplade till forskning och innovation

061

Forskning och innovation vid offentliga forskningscenter

062

och kompetenscenter, inklusive nätverkande

Forskning och innovation vid privata forskningscenter, inklusive nätverkande

Tekniköverföring och samarbete mellan högskola och näringsliv som i första hand gynnar små och medelstora företag

063

Stöd till kluster och företagsnätverk som i första hand

064

gynnar små och medelstora företag

Forsknings- och innovationsprocesser i små och medelstora företag (inklusive kupongsystem och innovation i processer, design, tjänstesektorn och den

065

sociala sektorn)

Forsknings- och innovationsinfrastruktur, processer, tekniköverföring och samarbete i företag med inriktning på en koldioxidsnål ekonomi och motståndskraft mot klimatförändringar

Tabell 2. Investeringsprioriteringar

Investeringsprioriteringar
Tematiskt mål 1

a)

b)

Att stärka forskning, teknisk utveckling och

innovation genom att: förbättra forsknings- och innovationsinfrastrukturen och kapaciteten att utveckla spetskompetens inom forskning och innovation samt främja kompetenscentrum, särskilt sådana som är av europeiskt intresse. främja företagsinvesteringar inom forskning och innovation och utveckla kopplingar och synergieffekter mellan företag, forsknings- och utvecklingscentrum och den högre utbildningssektorn, särskilt främjande av investering i produkt- och tjänsteutveckling, tekniköverföring, social innovation, miljöinnovation, offentliga tillämpningar, efterfrågestimulans, nätverk, kluster och öppen innovation genom smart specialisering, och stödja teknisk och tillämpad forskning, pilotverksamhet, tidiga produktvalideringsåtgärder och kapacitet för avancerad produktion och förstagångsproduktion, särskilt vad gäller viktig möjliggörande teknik och spridning av teknik för allmänna ändamål.

Att öka tillgången till, användningen av och kvaliteten på IKT (Informations- och kommunikationstjänster)

genom att: utveckla IKT-produkter och IKT-tjänster, e-handel och främja efterfrågan på IKT

Att öka konkurrenskraften för SMF (små och medelstora företag) genom att:

främja entreprenörskap, särskilt genom att underlätta det ekonomiska utnyttjandet av nya idéer och främja skapandet av nya företag, inklusive genom företagskuvöser. stödja skapandet och utvidgandet av avancerade kapaciteter för produkt- och tjänsteutveckling

Att stödja övergången till en koldioxidsnål ekonomi i

alla sektorer genom att: främja forskning och innovation i samt tillämpning av koldioxidsnål teknik

Tematiskt mål 2

b)

Tematiskt mål 3

a)

b)

Tematiskt mål 4

f)

Ni beräknar schablonen som ett påslag med 25 procent på de totala direkta kostnaderna exklusive externa tjänster.

Exempel

Ett projekt har budgeterat följande kostnader:

- Personal, löner 1 000 000 kronor
- Externa tjänster 1 000 000 kronor
- Resor och logi 50 000 kronor
- Investeringar, materiel och lokaler 300 000 kronor
- Schablonkostnader: lönebikostnader 452 400 kronor

Beräkning av schablon för indirekta kostnader:

(Personal 1 000 000 + Schablon för lönebikostnader 452 400 + Resor och logi 50 000 + Investeringar,

materiel och lokaler 300 000 kronor) x 0,25 =

1 802 400 kronor x 0,25 = 450 600 kronor.

Projektet kan ta upp 450 600 kronor för indirekta kostnader i kostnadsslaget Schablonkostnader.

Exempel på tidigare beviljade projekt med de kombinationer av klassificeringar som nämns i tabell 1 och 2 ovan

Stödmottagare	Projektname	Insatstyp	Investeringsprioritet
Byggdialog Dalarna	Excellent Building Region	063	1 a)
Chalmers Tekniska	Effektivisering av MedTech	060	1 b)
Högskola AB	West		
GU Ventures AB	VINK - Västsvenska	060	1 b)
Gävleborgs Läns Landsting	inkubatorers kvalitetshöjning Verklighetslabb hållbara	065	1 b)
Hudiksvalls Hydraulikkuster	transportsystem Klusterutveckling	062	1 b)
	Hudiksvalls Hydraulik		
	Kluster		
Högskolan Dalarna	Energiinnovation	060	1 b)
Högskolan i Borås	Ways2Taste	062	1 b)
Högskolan i Gävle	Spatial Data Innovation	062	2 a)
Högskolan i Halmstad	HiCube - behovsorienterad	060	1 b)
Innovation Skåne AB	hälsoinnovationsarena Affärsdriven	064	1 b)
Innovatum AB	Materialutveckling	062	1 b)
Jämtlands Läns Landsting	Tillverka i trä	063	1 b)
	Jämtland Härjedalen - A		
	Business Region on the		
Jönköpings Läns Landsting	Move	062	1 b)
Karlstads Universitet	e-merge Karlstad Lean Factory	062	1 b)
Linnéuniversitetet	genomförandefas (KLF2) Hållbara	063	1 b)
	utvecklingsstrategier inom		
Luleå Tekniska Universitet	skogssektorn (HUS) Wireless Innovation Arena	064	1 b)
Malmö kommun	Wisdom Innovation	064	4 f)
Mälardalens Högskola	Kommersialisering av	062	1 b)
Piteå Science Park AB	tyvärssektoriell robotteknik Bothnia BioIndustries	063	1 b)
Region Dalarna	Network steg 2 Smart specialisering i Norra	063	1 b)
RISE LignoDemo AB	Mellansverige II Koldioxidsnål ekonomi	065	1 b)
	genom utveckling av		
Sahlgrenska Science Park	LignoCity Inn2Health	062	1 b)
AB			
Sandvikens kommun	Säker Virtuellt Industri	063	4 f)
Science City Skellefteå AB	Gaming cluster	064	1 b)
	collaboration in the Baltic		
Stift Adapticum	Sea Region RIO - Regional Innovation	064	1 b)
Stift Högskolan i Jönköping	genom Optisk Mätteknik TRANSFORM to AAA	062	1 b)
Stiftelsen Teknikdalen	SPINN Science Park -	063	1 b)
Sveriges	Innovativ Nvskapande Nod Green Innovation Park	062	1 b)
Lantbruksuniversitet			
Umeå Biotech Incubator AB	Life science motorn (v2.0)	062	1 b)
Umeå Universitet	Safety & Security Test Arena	062	1 b)
Varbergs kommun	SolReg Halland	065	1 b)

Följ reglerna för offentlig upp-handling och andra köp

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och köp följer aktuell upphandlingslagstiftning eller det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Planera projektet så att ni har både den kompetens och den tid som behövs för att genomföra upphandlingarna och köpen på ett korrekt sätt.

Om ni omfattas av reglerna om offentlig upphandling

Lyder ni under Lagen om offentlig upphandling (LOU), Lagen om offentlig upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) ansvarar ni för att era upphandlingar och köp följer de lagarna.

Gällande lagstiftning:

- Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).
- Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF).
- Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK).

Information om upphandlingslagarna finns på Upphandlingsmyndighetens webbplats. Där finns även ett upphandlingsstöd som ger grundläggande information och stöd i praktiska upphandlingsfrågor.

En obligatorisk bilaga till ansökan om stöd är en inköps-/ upphandlingsplan där planerade inköp framgår. Så här gör ni en inköps-/ upphandlingsplan.

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.

Omfattas ni inte av reglerna om offentlig upphandling

Om ni inte omfattas av upphandlingslagstiftningen ska ni följa det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i LOU. Läs mer om vad det särskilda inköpsförfarandet innebär nedan.

Om ni bara ska göra köp enligt det särskilda inköpsförfarandet behöver ni bara lämna in en

inköps-/upphandlingsplan om ni söker ett samverkansprojekt.

Bemanna projektet med upphandlingskompetens

Ert projekt ska ha tillgång till god upphandlingskompetens och kunskap om de lagar som berör er. Om projektet inte omfattas av upphandlingsregelverket ska ni säkerställa att ni har tillgång till goda kunskaper om det särskilda inköpsförfarande som baseras på principerna i LOU.

Stödmottagarens ansvar

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och inköp följer någon av upphandlingslagarna eller följer det särskilda inköpsförfarandet.

Tillväxtverket ger inte råd om hur ni ska genomföra enskilda upphandlingar och inköp.

Inköpsförfarande baserat på principerna i LOU

Om ni som stödmottagare inte omfattas av upphandlingsreglerna gäller särskilda regler, ett särskilt

inköpsförfarande ska följas. Det särskilda inköpsförfarandet innebär att ni ska följa principerna i LOU. Inköpsförfarandet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna. Från februari 2022 är beloppet för direktupphandling 700 000 kronor för LOU.

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.
- Ni som stödmottagare 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.

Läs mer om upphandlingsprinciperna på Upphandlingsmyndighetens webbplats.

Koppling mellan stödmottagare och leverantör

Tänk på att en koppling mellan er som stödmottagare och en leverantör kan innebära att det uppstår en jävssituation eller en intressekonflikt. I sådana situationer kan det vara svårt att visa att ni gjort en konkurrensutsättning på lika villkor för alla leverantörer och därmed uppfyllt likabehandlingsprincipen.

Likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Det kan vara svårt att visa att ni uppfyllt detta i en jävssituation eller vid en intressekonflikt. En sådan situation ställer

därmed krav på er som stödmottagare att aktivt agera för att få till en konkurrensutsättning på lika villkor.

Exempel:

- En leverantör har 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.
 - Stödmottagaren och leverantören är nära vänner.
-
- Beskrivningen av vad som ska köpas är utformad för att passa en viss leverantör.

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 e-post.
- Via upphandlingsverktyg.
- Via en annons på er organisations webbplats.
- Via en offentlig annonsdatabas .

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. Det gör ni i inköps-/upphandlingsplanen som är en obligatorisk bilaga till ansökan för er som ansöker om ett samverkansprojekt.

Mall för inköps-/upphandlingsplan

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

Det är inte tillåtet att organisera ett samverkansprojekt för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd.

Läs mer på sidan Samverkansprojekt.

Vid upphandling och köp av varor och tjänster av samma slag i samverkansprojekt beräknas direktupphandlingsbeloppet och tröskelvärden 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.

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 och LUK.

Läs om hur du förbereder en upphandling på Upphandlingsmyndighetens webbplats om vad ni bör tänka på när ni förbereder en upphandling.

Exempel:

- En leverantör har 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.
- Stödmottagaren och leverantören är nära vänner.
- Beskrivningen av vad som ska köpas är utformad för att passa en viss leverantör.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Informera om att projektet fått EU-stöd

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. Affischen 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.
- 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.



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 emblemets 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, gå till sidan Logotyper för EU-finansierat stöd

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.

Ladda ner 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.

Utforma eller skriv ut affischen själva

Tänk på att skriva ut affischen i A3-format.

Ladda ner en utskriftsvänlig version av A3-affischen.

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. Namn, mål och logotyp 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. Namn, mål och 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.

Utvärdera projektet löpande

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 Tillväxtverkets 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 Tillväxtverkets 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.

Rapportera 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 som ni förväntas leverera i samband med varje ansökan om utbetalning.

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.

Rekommendationer för att rapportera utvärderingsinsatser

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. 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.

Rapportens innehåll

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.

Mallar för slutrapport för extern och löpande utvärdering

Mallarna för rapporterna är obligatoriska att använda från och med 2017-06-30.

Lämna ett utkast sex veckor innan projektavslut

Ni som stödmottagaren ska lämna ett utkast av utvärderarens slutrapport till er handläggare på Tillväxtverket senast sex veckor innan projektets avslutande. Rapporten ska vara komplett ifylld. Ni kommer erhålla återkoppling från handläggaren om något i utvärderarens utkast till slutrapport behöver kompletteras. I samband med det har ni möjlighet att, om någon del utelämnats, motivera varför.

Lämna den slutliga rapporten i samband med er sista ansökan om utbetalning

Den slutliga utvärderingsrapporten ska ni bifoga som bilaga i Min ansökan när ni gör er sista ansökan om utbetalning. En förutsättning för slututbetalning är att utvärderarens slutrapport har lämnats in i en godtagbar och slutlig version.

Rapporten publiceras i Projektbanken

Rapporten kommer sedan att publiceras i Projektbanken på 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 ändras, på ett sätt 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. En väsentlig ändring i budget är om kostnaderna i ett enskilt kostnadsslag överstiger budget med mer än 20 procent. Ändringar i ett enskilt kostnadsslag som är mindre än 50 000 kronor räknas dock aldrig som väsentliga.
- 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.
- 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.

För förstudier, som använder redovisningsalternativet klumpsumma, är det inte aktuellt med ändringar mellan kostnadsslagen eftersom den faktiska kostnadsförbrukningen inte kontrolleras.

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.
- Andra uppgifter som har betydelse i projektet.

Mindre ändringar av budgeten ska ni kommentera i läges- eller slutrapporten. En mindre ändring är om om kostnaderna i ett enskilt kostnadsslag överstiger budget med mindre än 20 procent eller om summan totalt understiger 50 000 kr.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Dokumentera projektet och arkivera handlingarna

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, samverkanspartner och medfinansiärer. Läs om de krav som gäller för dokumentation och arkivering.

Ni som stödmottagare, samverkanspartner och medfinansiär ska hålla handlingar tillgängliga för Tillväxtverket inför detta ändamål samt även för nationella revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten, eller annan person som är utsedd av dessa.

Ni ska även, på begäran av ovanstående organ, 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 fyra år (i vissa fall upp till tio år) efter att ni som stödmottagare har fått beslut om slututbetalning för projektet. Fyra år 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 till Tillväxtverket 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.

Särskilda genom-förande-krav för vissa typer av projekt

Några typer av projekt och aktiviteter omfattas av särskilda krav. I avsnittets flikar 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 krav för vissa typer av projekt.

Förstudier

I ert beslut om stöd framgår om Tillväxtverket har beviljat er en förstudie som ska använda redovisningsalternativet klumpsumma eller om ni ska redovisa faktiska kostnader.

Förstudie som ska redovisa en klumpsumma

I ert beslut om stöd framgår det stödbelopp ni har beviljats i form av en klumpsumma. I beslutet finns också de villkor och resultat som ni ska uppnå.

När ni ansöker om utbetalning redovisar ni den klumpsumma ni har beviljats enligt beslut om stöd under kostnadsslaget klumpsumma.

Tillväxtverket kommer inte göra någon uppföljning av den verkliga kostnadsförbrukningen, ni behöver därför inte redovisa era faktiska kostnader när ni skickar in ansökan om utbetalning. Det är ändå väldigt viktigt att ni följer det regelverk som är aktuellt, som exempelvis lagar om upphandling och inköp samt regler om informationsskyldighet. Inköps-/upphandlingsdokumentation och dokumentation som visar att ni följt informationsskyldigheten kan komma att begäras in vid kontroll eller revision.

I er slutrapport ska resultatet av förstudien framgå och ni ska därför bifoga:

- Ett underlag som besvarar de frågeställningar som framgår av ert beslut om stöd.
- De krav på dokumentation som framgår enligt ert beslut om stöd, som exempelvis dokumentation av genomförda möten.

Klumpsumman kommer endast att betalas ut om resultatet enligt villkoren i beslut om stöd nås och blir godkänt av Tillväxtverket. Om ni inte når godkänt resultat kommer ingen utbetalning att ske. Det är inte möjligt att betala ut delar av stödet.

I de förstudier som beviljas med redovisningsalternativet klumpsumma kan ni, under projektets gång, bara begära ändring av projektperioden. Det kan inte bli aktuellt med ändringar mellan kostnadsslagen eftersom den faktiska kostnadsförbrukningen inte kontrolleras. Läs mer om ändringar under projektets gång

Förstudier som redovisar faktiska kostnader

Om ni har beviljats en förstudie, som ni har ansökt om i en utlysning publicerad före 2019-08-01, ska ni redovisa förstudiens faktiska kostnader och det finns 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 krav för vissa typer av projekt.

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 .

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 till samverkansparterna 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 parters 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 parters 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 krav för vissa typer av projekt.

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.

Dispositionsprojekt

Här beskriver vi de krav som ställs om din region genomför ett dispositionsprojekt det vill säga regionalt disponerar hanteringen av medel från React-EU som ska användas till affärsutvecklingscheckar till enskilda företag i regionen. Din region har sökt och beviljats dessa EU-medel av Tillväxtverket. Regionen ska nu, inom den budgetram som beviljats genom dispositionsprojektet, besluta om affärsutvecklingscheckar till företagen.

Aktiviteter ska stämma överens med beslutet om stöd

Som stödmottagare för ett dispositionsprojekt fördelar din region EU-stödet vidare till de företag som regionen

beviljar en affärsutvecklingscheck. Det är din region som stödmottagare som säkerställer att alla ingående aktiviteter som utförs av företagen stämmer överens med beslutet om stöd.

Interna rutiner och en organisation med ansvar

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

- Säkerställa att samtliga aktiviteter inom projektet ligger i linje med beslut om stöd.
- Rapportera till Tillväxtverket som i sin tur sammanställer rapportering till regeringen och EU. Se avsnittet om rapportering längre ned.
- 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.

Det ska regionen begära av företagen

För att säkerställa att aktiviteterna är i linje med beslut om stöd ska din region som stödmottagare:

- Följa den rutin (så kallad genomförandemodell) som regionen tagit fram för att göra urvalet av de företag som ska få stöd inom dispositionsprojektet. Rutinen skickade din region in till Tillväxtverket i samband med ansökan om stöd.
- Löpande under projektets gång följa upp att företagets aktiviteter ligger i linje med de beviljade aktiviteterna
- Löpande under projektets gång följa upp de resultat som företagen uppnår.

Begär in underlag för stödberättigande kostnader från företagen

För att regionen ska kunna säkerställa att företagen som får stöd följer gällande regler för stödberättigande kostnader ska de skicka in följande till regionen:

1. En kostnadsspecifikation som sammanställer respektive företags kostnader för att genomföra affärsutvecklingsinsatserna.
2. Samtliga fakturor och verifikat.
3. Betalningsbevis (exempelvis betalningsunderlag från bank) och huvudboksutdrag.
4. Dokumentation som visar att alla inköp har gjorts enligt EU:s upphandlingsprinciper eller i enlighet med Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK).
5. Vid informations- och marknadsföringskostnader; bilder eller underlag som styrker offentliggörandet av EU:s finansiering.
6. Vid resekostnader ska uppgift om syfte, namn på resenär eller deltagare och organisation finnas med.
7. Vid projektanställningar:
 - Beskrivning av syftet med projektanställningen.
 - Den projektanställdes anställningskontrakt.
8. Andra väsentliga underlag knutna till företagets kostnader
9. Företagets lägesrapport eller slutrapport.

När din region granskar företagen

När företagen kommer in med ansökningar om utbetalning till regionen 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 tillämplig förordning, SFS 2015:210.

Regionens granskning av varje företags affärsutvecklingscheck ska ni dokumentera i en granskningschecklista för dispositionsprojekt. Mallen för granskningschecklistan får ni direkt från er handläggare.

Vad din region ska granska och hur ni fyller i checklistan förklaras i en handledning till granskningschecklista för dispositionsprojekt.

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

När din region betalar ut till företagen

När regionens granskning av företagets ansökan om utbetalning är klar kommer ni fatta utbetalningsbeslut i ärendet i systemet för stödärendehantering Nyps men inte expediera besluten.

Din region sammanställer periodens utbetalningar och lämnar en ansökan om utbetalning till Tillväxtverket, se rubriken rapportering.

Efter Tillväxtverkets granskning och eventuella justeringar ska din region expediera periodens utbetalningsärenden i Nyps, utbetalningarna går då till företagen direkt från Tillväxtverket.

Det ska regionen som stödmottagare rapportera till Tillväxtverket

Som stödmottagare för dispositionsprojektet ska din region skicka in ansökan om utbetalning och en läges- eller slutrapport i Min ansökan enligt den plan för rapportering som finns i ert beslut om stöd.

När din region skickar in ansökan om utbetalning ska ni även skicka in ett antal obligatoriska bilagor till ansökan för Tillväxtverkets kontroll innan utbetalning görs till företagen:

- Ett utdrag ur Nyps som visar periodens utbetalningar som är klara för expediering. Utdraget ska visa uppgift om ärende-ID och belopp som ska betalas ut.
- Preliminära utbetalningsbeslut för de ärenden som ska betalas ut
- Dokumentation av er granskning genom granskningschecklistor för de ärenden som ska betalas ut.

Efter dialog med Tillväxtverket kan innehållet i redovisningen komma att ändras.

När din region skickar in läges- eller slutrapport ska ni även skicka in:

- Ett utdrag ur Nyps som visar periodens beviljade affärsutvecklingscheckar. Utdraget ska visa uppgift om Ärende-ID i Nyps, företagets namn och organisationsnummer, datum då stödet beviljades och beviljat belopp.

Det innebär de grafiska riktlinjerna

Både din region som stödmottagare och det enskilda företaget ska vid alla typer av informations- och marknadsföringsåtgärder visa på och dokumentera EU:s medverkan.

Säkerställ att informations- och marknadsföringsåtgärder i företagen och hos regionen innehåller korrekta uppgifter om EU:s finansiering, 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 din regions projekt kommer att granskas och hantera projektets dokumentation öppet. Besök kan komma att ske både hos regionen som stödmottagare för dispositionsprojektet och hos de företag som fått stöd.

Läs mer om vilka som kan komma att kontrollera er och vad ni behöver hålla tillgängligt.

Arkivering

Som stödmottagare ansvarar din region 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. Kostnader som hör till aktiviteten ska redovisas separat i ansökan om utbetalning.

Läs mer om aktiviteter av socialfonderskaraktär

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Hävning och återbetalning

Om ni som stödmottagare inte följer det som står i ert beslut om stöd kan beslutet hävas, antingen helt eller delvis. Det kan innebära att projektet avbryts och ni blir tvungna att betala tillbaka det stöd ni fått.

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.

Så får ni det stöd ni har beviljats

Ni ansöker om utbetalning i elektroniska tjänsten Min ansökan för att få ut det stöd ni har beviljats. Här läser ni om de krav som ställs på hur ni ansöker.

Gå till e-tjänsten Min ansökan.

I Min ansökan är utgångspunkten att ni skickar in ansökan elektroniskt, men med en manuell signering av behörig person, läs mer om det nedan.

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 Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning.

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

Ni ansöker om utbetalning av beviljat stöd i efterhand. Det betyder att ni först betalar projektets kostnader, och därefter får ersättning. Har ni svag likviditet kan ni ansöka om förskottsbetalning. I beslutet om stöd står det oftast vilka datum ni ska ansöka om utbetalning.

Om inte något anges i beslutet om stöd 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

I beslutet om stöd kan det framgå när och för vilka perioder ni kan ansöka om utbetalning.

Om inte annat anges i beslutet om stöd ska en ansökan om utbetalning omfatta en period om minst en och högst sex månader.

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, missivet finns att hämta i Min ansökan efter att ansökan skickats elektroniskt. Du kan skanna in och skicka missivet via e-post, spara originalet själv. Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor i din region.

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 utbetalning. 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 i det aktuella beslutet.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning

Vid varje ansökan om utbetalning ska ni skicka med rapporter och ekonomisk redovisning. Vilka rapporter som ska bifogas beror på vilken period ni ansöker om utbetalning för.

Nedan framgår de krav som gäller för en ansökan 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 person som är behörig att företräda er som stödmottagare

Skicka in ett missiv med namnunderskrift till Tillväxtverket per e-post eller med vanlig postgång. Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor

Läs om hur lång perioden för ansökan om utbetalning ska vara och när ni ska skicka er ansökan.

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 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 skriver ni i en mall utanför systemet Min ansökan. Skanna in den ifyllda rapporten och bifoga som ett elektroniskt dokument i Min ansökan under rubriken "Lägesrapport".

Förenklad lägesrapport, fördjupad lägesrapport samt slutrapport

Tre typer av rapporter

Det finns tre typer av rapporter som ni ska bifoga er ansökan om utbetalning. Vilken rapport 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
Fördjupad 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. Om inte annat framgår i ert

beslut om stöd ska dock en fördjupad lägesrapport bifogas med den ansökan som sträcker sig över sista

december. Den förenklade lägesrapporten som lämnas löpande innehåller något färre uppgifter än den

fördjupade lägesrapporten.

I den 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 hållbarhetsaspekter.
- 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:

- Bidrag i annat än pengar (privat och offentligt).
- Socialfondskostnader.
- Aktiviteter ni genomfört under den aktuella perioden.

Fördjupad lägesrapport

Om inte annat framgår i ert beslut om stöd ska ni lämna in en fördjupad lägesrapport en gång om året i

samband med den ansökan om utbetalning som sträcker sig över 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 tillkommer en sammanfattning av hela projektgenomförandet, diskussion och slutsats samt beskrivning av hur resultat tas tillvara efter projektet har avslutas.

Exempel

Projektperiod: januari år 1 – december år 2

- Januari - juni år 1
Förenklad lägesrapport
- Juli - december år 1
Fördjupad lägesrapport
- Januari - juni år 2
Förenklad lägesrapport
- Juli - december år 2
Slutrapport

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 mäta aktivitetsindikatorer.

Förstudie som ska redovisa en klumpsumma

När ni lämnar in slutrapporten för en förstudie som ska redovisa en klumpsumma ska ni bifoga:

- Ett underlag som besvarar de frågeställningar som framgår av ert beslut om stöd. Ni kan även välja att besvara frågeställningarna direkt i slutrapporten under punkten 12. Sammanfattning av projektet, dess aktiviteter, mål och resultat
- De krav på dokumentation som framgår enligt ert beslut om stöd, som exempelvis dokumentation av genomförda möten.

Rapportera utvärderingsinsatserna i samband med läges- och slutrapporter

Ni ska rapportera era utvärderingsinsatser i samband med att ni lämnar den fördjupade lägesrapporten och slutrapporten.

Rapportera era utvärderingsinsatser 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 dessutom redogöra för uppföljning, utvärdering och lärande. Exempelvis ska ni beskriva större informationsinsatser som har 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.

Bifoga 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 till er vid projektidens slut.

Ni ska lämna in ett utkast till Tillväxtverket senast sex veckor innan projektets avslut och en slutlig version i samband med er sista ansökan om utbetalning. Rapporten kommer sedan att publiceras i Projektbanken på Tillväxtverkets webbplats.

Mallar för slutrapport för extern och löpande utvärderingar

Mallarna är obligatoriska från och med 2017-06-30

Läs mer om rapportering av utvärderingsinsatser

Ekonomisk redovisning

Den ekonomiska redovisningen är en av delarna i att ansöka om utbetalning. Ni ska rapportera periodens kostnader, intäkter och medfinansiering 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 ni bifoga vid första ansökan om utbetalning och tillsvidare.

Tillväxtverket kan dock meddela att något annat ska gälla. I förekommande fall ska ni skicka in följande material:

- Personalkostnadssammanställning.
- Tidredovisning.
- Lönespecifikation eller motsvarande.
- Upphandlingsunderlag.
- Underlag som visar att kostnaden uppkommit i enlighet med 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 sker någon förändring.

Läs mer under Följ reglerna för kostnader om vilka underlag som krävs för kostnader och medfinansiering.

Även underskrivna dokument går bra att skanna in och skicka elektroniskt. Tänk på att döpa bifogade bilagor på ett sådant sätt att det är enkelt att förstå vad filen innehåller.

Mallar för läges- och slutrapport, tidredovisning, personalkostnadssammanställning

Specifikation av kostnader och intäkter

Ni ska 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:

- Betald.
- Bilaga No.
- Bokförd.
- Ver No.
- Konto.
- Kontonamn.
- Leverantör.
- Valutakod.
- Belopp.
- Kostnadsslag.
- Verifikattext.

Observera! Rubrikerna ska vara rättstavade enligt ovan och alla rubriker ska finnas med. Däremot kan de sättas i vilken inbördes ordning ni vill.

Filen som importeras i Min ansökan ska vara i formatet ”CSV, kommaavgränsad”.

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,

enhetskostnader och klumpsumma eftersom de är beräknade kostnader som inte går att hämta direkt ur

bokföringen.

Schablonkostnader, enhetskostnader och klumpsumma 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.

Detaljerad instruktion inklusive beskrivning av hur ni konverterar från Excel till CSV-format finns i Manual för Min ansökan och i instruktionsfilen Läs in utgiftsrader via csv-fil. Se även 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, byggtreprenadkontrakt, 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

Projektets totala redovisade kostnader får inte överstiga total kostnadsbudget enligt beslut om stöd. Det är

tillåtet med en viss flexibilitet när det gäller justeringar i budgeten mellan kostnadsslag.

Hantering av kreditfakturor

Grundförutsättningen för att en kostnad ska vara stödberättigande är att den vara eller tjänst den avser ska vara levererad och betald. Om ni vet eller har anledning att tro att en kostnad kan komma att krediteras längre fram, ska ni vänta med att ta med den i ansökan om utbetalning. Om ni tagit emot en kreditfaktura för en kostnad som ni redan fått stöd för ska stödet betalas tillbaka. Kontakta din handläggare så får ni hjälp med hur ni ska gå tillväga.

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 de totala redovisade kostnaderna är 100 000 kronor och EU:s andel av finansieringen är 50 procent

måste ni redovisa medfinansiering med minst 50 000 kronor.

Om ni inte har erhållit tillräckligt mycket medfinansiering från era medfinansierare för periodens kostnader ska ni lägga in resterande belopp med er som stödmottagare som finansiär. Det ska ni göra eftersom ni har betalt kostnaden och därmed medfinansierar kostnaderna i väntan på att den förväntade medfinansieringen kommer in. En omfördelning får sedan göras mellan finansiärer när ni erhållit er medfinansieringen.

Ta kontakt med er handläggare om ni som stödmottagare inte finns upplagda som medfinansierare i projektet.

Lathund för sammanställning

Så här gör ni en sammanställning av kostnader och intäkter.

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

- Betald.
- Bilaga No.
- Bokförd.
- Ver No.
- Konto.
- Kontonamn.
- Leverantör.
- Valutakod.
- Belopp.
- Kostnadsslag.
- Verifikattext.

Observera! Se till att den första raden i excelfilen innehåller rubriker för kolumnerna. Det är noga att rubrikerna är rättstavade enligt ovan och att alla rubriker finns med. Däremot kan de sättas i vilken inbördes ordning ni vill.

2. Lägg till kostnadsslag

Ange kostnadsslag för varje transaktionsrad i excelfilen.

3. Gå igenom transaktionerna och kontrollera 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.

4. Lägg till manuella rader för transaktioner som ska tas upp men som saknas i bokföringen

Detta gäller 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:

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

+ Lägg till rad - Lägg till från fil Exportera till fil Redigera flera Filtrera Sortera Alla Ta bort

Uppgifter: Rad, Ver Id, Ver No, Verifikattext, Bokförd, Betald, Konto, Kontonamn, Leverantör, Belopp, Kostnadslag, Sökande/Medsökande

<input checked="" type="checkbox"/>	1	282123	0	Indirekta kostna...	2017-12-31	2017-12-31	0	0	0	21 402,00 SEK	Schablonkostna...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	282124	0	Lönebikostnader	2017-12-31	2017-12-31	0	0	0	42 480,00 SEK	Schablonkostna...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	282125	0	Enhetskostnader	2017-12-31	2017-12-31	0	0	0	100 000,00 SEK	Schablonkostna...

I kolumnerna för datum anges datum för periodens sista dag för den här typen av kostnader. I celler som saknar information måste "0" anges. Ange typ av schablon- eller enhetskostnad i fältet verifikattext.

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.

5. Kontrollera att filen innehåller alla kostnader och intäkter som ska tas upp för perioden

Konvertera sedan excelfilen till formatet "CSV, kommaavgränsad".

Filen med periodens kostnader och intäkter kan sedan importeras till Min ansökan.

Detaljerad instruktion inklusive beskrivning av hur du konverterar från Excel till CSV-format finns i Manual för Min ansökan.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Förskott för projekt med svag likviditet

Utbetalning av stöd sker i efterskott, för de kostnader som är betalda och uppfyller övriga krav för stödberättigande kostnader. Har ni svag likviditet kan ni ansöka om förskottsutbetalning.

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:

- Utdrag från ert skattekonto som visar att ni inte har skulder hos 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.

Revision och kontroll av projekt

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, informationskyldighet 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.

Blanketter och mallar

Alla blanketter och mallar ni kommer att behöva i ert EU-projekt, för att ansöka om stöd, under tiden ni genomför ert EU-projekt och då det är tid för att avsluta det, finns under avsnittet Ansöka och rapportera där de delas upp under rubrikerna Ansöka om stöd och Rapportera. Välj flik som gäller EU-finansierat stöd.

Min ansökan

Det finns inga ansökningsblanketter för denna programperiod utan alla ansökningar ska göras elektroniskt via tjänsten Min ansökan.

Läs mer om att skriva en ansökan.

Kontakta Tillväxtverket

Om du har frågor som rör er ansökan om stöd till något av de åtta regionala strukturfondsprogrammen eller det nationella regionalfondsprogrammet, kontakta Tillväxtverkets kontor i din region.

Gå till sidan Kontakta oss

På sidan Kontakta oss finns kontaktuppgifter till kontoren samlade.

Avsluta

Vill ni veta hur ett projekt, med delfinansiering från Europeiska regionala utvecklingsfonden, ska avslutas?

Under det här avsnittet finns information som vägledning för hur ni avslutar ett EU-projekt, under programperioden 2014-2020.

Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta

En 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 5.6

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

Viktiga datum

Datum som är viktiga att komma ihåg för att avsluta ert projekt på ett bra sätt.

- Sista datum för Tillväxtverket att bevilja nya projekt är 28 februari 2023.
- Slutdatum för att genomföra aktiviteter inom ramen för ett projekt är 31 augusti 2023*.
- Slutdatum för ett enskilt projekts projektperiod, inklusive slutredovisning, är 31 oktober 2023.

** Observera att tiden för avslutsarbete i projektet inte får överskrida två månader om projektet kommer genomföra aktiviteter fram till 31 augusti 2023.*

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Goda råd för att lyckas med avslutet

Några goda råd för ett lyckat avslut av ert EU-projekt.

- Förbered avslutet av ert projekt i god tid före utsatt slutdatum.
- Säkerställ att arkiveringen av originalverifikationer sker enligt tidsramen som anges i beslut om stöd.
- Säkerställ att de informations- och publicitetskrav som gäller för projektet är uppfyllda.
- Förbered projektets sista ansökan om utbetalning inklusive slutrapport.
- Säkerställ att alla kostnader är betalda inom projektperioden. Det gäller inte kostnader som ni erhåller stöd för genom enhetskostnad, schablonbelopp eller klumpsumma.
- Säkerställ att alla underlag som gäller ansökan om utbetalning finns samlade och sparade.
- Börja skriva slutrapporten i god tid innan den ska lämnas in.
- Sammanställ utfallet av projektets indikatorer.
- Analysera hur projektet har påverkat de hållbarhetsaspekterna och vilka aktiviteter som genomförts för att åstadkomma denna påverkan.
- Reflektera över vad som har gått bra och vad som kanske inte har fungerat som det var tänkt.
- Om projektet omfattas av löpande utvärdering, säkerställ att slutrapporten kommer in i tid.
- Investeringar i projektet behöver vara kvar en viss tid efter projektets slut. Påminn er själv om reglerna genom att läsa om varaktiga insatser.
- Ta kontakt med er handläggare om ni har frågor och funderingar inför projektavslutet.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Förbered er för slut-redovisning

Under projektets sista månader ska ni förbereda för att slutredovisa ert projekt, så kallat avslutsarbete.

I tids- och aktivitetsplanen i ert beslut om stöd framgår det hur lång er period för avslutsarbete är. Under den perioden kan ni endast få stöd för kostnader som är kopplade till slutredovisningen.

Till avslutsarbetet räknas till exempel att

- Samla in resultat.
- Sprida resultat.
- Utvärdera.
- Analysera.
- Slutrapportera den löpande utvärderingen.
- Slutrapportera projektet.

Ni ska skicka er slutredovisning till Tillväxtverket innan slutredovisningsperioden är slut och senast projektperiodens sista dag, vilket anges i beslutet om stöd.

I de projekt som har extern eller löpande utvärdering ska projektutvärderarnas slutrapport skickas in minst 6 veckor före projektperiodens sista dag. Syftet är att projektutvärderarnas slutrapport ska hinna bedömas och att utvärderarna ska ha möjlighet att justera utvärderingsrapporten innan projektet avslutas.

Slutredovisningen består av er sista ansökan om utbetalning inklusive slutrapport. Läs mer om att ansöka om utbetalning.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Krav att följa efter projektets slut

Efter ni avslutat ert projekt finns det några krav ni behöver följa. Dokumenterings- och arkiveringskraven gäller för alla projekt. Om ni berörs av kraven kring information och hur länge investeringar ska finnas kvar beror på vilken typ av projekt ni haft.

Följ reglerna för information efter projektavslut

Senast tre månader efter att projektet avslutats ska ni som stödmottagare sätta upp en permanent skylt eller plakett av betydande storlek om projektet uppfyller följande kriterier:

- Det totala offentliga stödet till projektet överstiger 500 000 EUR.
- 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 måste 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

Dokumentera och arkivera

Även efter att ni avslutat ert projekt finns det krav om dokumentation och arkivering av ert projekt.

Tillväxtverket har rätt att ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive

information om räkenskaper, hos stödmottagare, samverkansparter och medfinansiärer.

Hur länge ni ska spara era handlingar framgår av ert beslut om stöd. Läs mer om dokumentation och arkivering.

Om er verksamhet omorganiseras eller ändras ska det framgå av arkiv- och dokumentationsplaner var originalverifikationer finns sparade.

Projektinsatserna ska vara varaktiga

Om ert projekt innehållit investeringar behöver de vara kvar en viss tid efter projektets avslut.

Bestämmelsen om insatsernas varaktighet gäller för investeringar i infrastruktur eller produktiva

investeringar.

Läs mer om vad en produktiv investering är och vad som gäller för tillämplighet och tidsfrist samt om när det kan bli aktuellt för återkrav.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region

Tidigare versioner av Handbok för EU-projekt

I samband med att innehåll i Handboken för EU-projekt 2014-2020 uppdateras, ändras också handbokens versionsnummer. Här kan du läsa om vilka ändringar som gjorts för respektive version, med början från version 3.0

Prenumerera

Vill du veta vilka uppdateringar som görs i Handbok för EU-projekt? Ange din e-postadress nedan så får du ett mejl direkt när vi publicerat en artikel om uppdateringarna.

Så behandlar vi dina personuppgifter

Version 5.6

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 5.6.

Tabell över uppdateringar i version 5.6

[Länk till uppdaterad sida](#)
Följ reglerna för kostnader

Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp

Typ av uppdatering

För att en kostnad ska vara stödberättigande får stödmottagaren inte ha tagit emot stöd från någon annan för samma kostnad. Detta gäller därmed även stöd för kostnader i samband med Covid-19. Handbokstexten har förtydligats med exempel och extra information kopplat till stöd som kan förekomma i samband med covid-19 så som korttidsstöd och ersättning för sjuklön.

För att en kostnad ska vara stödberättigande får stödmottagaren inte ha tagit emot stöd från någon annan för samma kostnad. Detta gäller därmed även stöd för kostnader i samband med Covid-19. Handbokstexten har förtydligats med exempel och extra information kopplat till stöd som kan förekomma i samband med covid-19 så som korttidsstöd och ersättning för sjuklön.

Version 5.6 i pdf-format

Vi har tyvärr fel på utskriftsversionen av EU-handboken vilket innebär att vi inte kan presentera webbhandboken som pdf här. Version 5.6 kan i nuläget bara ses på webbsidorna.

Version 5.5

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 5.5.

Tabell över uppdateringar i version 5.5

Tabell över uppdateringar i version 5.5

Länk till uppdaterad sida
Viktiga datum

Typ av uppdatering
Sista datum för att genomföra projekt inom de Regionala
Strukturfondsprogrammen och det Nationella
Regionalfondsprogrammet har förlängts för
programperioden 2014-2020.

Version 5.5 i pdf-format

Vi har tyvärr fel på utskriftsversionen av EU-handboken, vilket innebär att vi inte kan presentera hela webbhandboken som pdf här. Dock kan vi visa de enskilda sidor som har ändrats i senare versioner efter 5.5.

pdf-versioner av sidor som har ändrats

Följ reglerna för kostnader, se pdf av version 5.5 här.

Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp, se pdf av version 5.5 här.

Se senare ändringar

Här kan du läsa om vilka uppdateringar som gjorts i version 5.6.

Version 5.4

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 5.4.

Tabell över uppdateringar i version 5.4

Tabell över uppdateringar i version 5.4

Länk till uppdaterad sida
Särskilda projekttyper - Dispositionsprojekt

Typ av uppdatering
Här beskriver vi de krav som vi ställer på regioner vid genomförande av ett så kallat dispositionsprojekt. Regioner har kunnat söka och bli beviljade dispositionsprojekt, en projektmodell där regioner regionalt disponerar hanteringen av medel från React-EU, medel som ska användas till affärsutvecklingscheckar till enskilda företag i regionen.

Version 5.4 i pdf-format

Ladda ner version 5.4 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 5.4

Ansöka version 5.4

Genomföra och rapportera version 5.4

Avsluta version 5.4

Version 5.3

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 5.3.

Tabell över uppdateringar i version 5.3

Tabell över uppdateringar i version 5.3

Länk till uppdaterad sida
Dokumentera projektet och arkivera handlingarna

Typ av uppdatering
Förtydligande av kraven på arkivering av handlingar, grundregeln är fyra år men upp till tio år om statsstöd betalas ut.
Förtydligande av att intyg av andelen arbetstid i projektet ska upprättas senast i samband med ansökan om

Följ reglerna för kostnader - Personal

utbetalning.
Under rubrikerna Offentligt bidrag i annat än pengar och Privat bidrag i annat än pengar har förtydligats att det är företrädare för medfinansiären som ska skriva under sammanställningen för bidrag i annat än pengar.

Följ reglerna för kostnader - Bidrag i annat än pengar

Förtydligande av att finansiering ska särredovisas även i de fall då förenklade redovisningsalternativ används.
Förtydligande av att tillägg för semesterlön ingår i

Följ reglerna för kostnader - Grundläggande krav

schablonen för lönebikostnader,
Förtydligande vad som gäller vid slutredovisning för förstudier med redovisningsalternativet klumpsumma.
Förtydligande av underlag som i vissa fall krävs för

Följ reglerna för kostnader - Schablonkostnader

bedömning av forskottsansökan.
Sista datum för att genomföra projekt har förlängts, förlängningen gäller bara för projekt inom Nationella

Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning

Regionalfondsprogrammets insatsområde för React-EU. Informationen har arbetats om med syfte att tydliggöra informationen för sökande.

Ni ska ha god likviditet

Förtydligande av att projekt, som ansöker om att använda enhetskostnad, inte kan ha en genomsnittslön i projektet som är lägre än den lönenivå som enhetskostnaden motsvarar.

Viktiga datum

Gränsöverskridande samarbete

Redovisningsalternativ

Version 5.3 i pdf-format

Ladda ner version 5.3 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 5.3

Ansöka version 5.3

Genomföra och rapportera version 5.3

Avsluta version 5.3

Version 5.2

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 5.2.

Tabell över uppdateringar i version 5.2

Länk till uppdaterad sida

Särskilda genom-förande-krav för vissa typer av projekt

Följ reglerna för kostnader

Vilket redovisnings-alternativ ska projektet använda?

Typ av uppdatering

Ändring av stavfel - meningsuppbyggnad. Borttagande av texten "Observera att kostnaderna för personal och indirekta kostnader sak redovisas enligt Svenska ESF rådets bestämmelser. Detta framgår i ert beslut om stöd"

Förtydligande avseende Krav på tidredovisning, stödmottagaren ska bifoga en sammanställningsbilaga över de personer som bidrar med arbetstid. Förtydligande gjorda under rubrikerna Offentliga bidrag i annat än pengar och Privat bidrag i annat än pengar. En textruta med kortversionen av de förenklade redovisningsalternativen på en färgad bakgrundsplatta.

Version 5.2 i pdf-format

Ladda ner version 5.2 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 5.2

Ansöka version 5.2

Genomföra och rapportera version 5.2

Avsluta version 5.2

Version 5.1

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 5.1.

Tabell över uppdateringar i version 5.1

[Länk till uppdaterad sida](#)
Det här kan ni få stöd för.

Redovisningsalternativ.

Typ av uppdatering

Ny text om att lönebikostnader inkluderas i beloppet för enhetskostnader per timme för personal istället för att redovisas separat. Ni hittar informationen under flikarna, Grundläggande krav för stödberättigande kostnader, Personal, Schablonkostnader och Enhetskostnader. Avsnittet har ändrats utifrån att enhetskostnad per timme för personal ändrats från 282 kronor per timme exklusive lönebikostnader till 409 kronor inklusive lönebikostnader.

Version 5.1 i pdf-format

Ladda ner version 5.1 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

[Planera version 5.1](#)

[Ansöka version 5.1](#)

[Genomföra och rapportera version 5.1](#)

[Avsluta version 5.1](#)

Version 5.0

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 5.0.

Tabell över uppdateringar i version 5.0

Länk till uppdaterad sida
Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp.
Följ reglerna för kostnader.

Planera projektet innan ni ansöker.

Vilket redovisnings-alternativ ska projektet använda?

Särskilda krav för vissa typer av projekt.

Så fyller ni i ansökan om stöd.

Så läser ni beslutet om EU-stöd.

Bokför kostnader, intäkter och finansiering.

Skilj projektet från ordinarie verksamhet.

Informera om ändringar i projektet.

Särskilda genom-förande-krav för vissa typer av projekt.

Så får ni det stöd ni har beviljats.

Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning.

Goda råd för att lyckas med avslutet.

Krav på er som ansöker.

Typ av uppdatering

Formaliaändringar i textinnehållet.

Innehållet på sidan har anpassats utifrån att förenklade redovisningsalternativ har införts.

Sidan har anpassats utifrån att förenklade

redovisningsalternativ har införts. Det är innehållet i avsnittet "Vad ska projektet ha för budget" som är omarbetat.

Sidan är ny och innehåller information om vilket

redovisningsalternativ som ett projekt ska använda. Förenklade redovisningsalternativet klumpsumma har

införts för förstudier. Innehållet i avsnittet om förstudier har omarbetats i sin helhet. Innehållet i avsnittet om samverkansprojekt har anpassats utifrån kraven på

förenklade redovisningsalternativ.

Sidan har anpassats utifrån att förenklade

redovisningsalternativ har införts.

Innehållet har omarbetats eftersom rubrikerna i

beslutsbrevet för beslut om stöd har ändrats.

Innehållet på sidan har anpassats utifrån att förenklade

redovisningsalternativ har införts.

Innehållet på sidan har anpassats utifrån att förenklade

redovisningsalternativ har införts.

Innehållet på sidan har anpassats utifrån att förenklade

redovisningsalternativ har införts.

Förenklade redovisningsalternativet klumpsumma har

införts för förstudier. Innehållet i avsnittet om förstudier

har omarbetats i sin helhet.

Innehållet på sidan har anpassats utifrån att förenklade

redovisningsalternativ har införts.

Innehållet på sidan har anpassats utifrån att förenklade

redovisningsalternativ har införts.

Innehållet på sidan har anpassats utifrån att förenklade

redovisningsalternativ har införts.

Förtydligande om att statsstödsregelverket kan begränsa

vilka som kan vara stödmottagare i programmen.

Version 5.0 i pdf-format

Ladda ner version 5.0 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 5.0

Ansöka version 5.0

Genomföra och rapportera version 5.0

Avsluta version 5.0

Version 4.7

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 4.7.

Tabell över uppdateringar i version 4.7

[Länk till uppdaterad sida](#)
Viktiga datum

Typ av uppdatering

Sista datum för Tillväxtverket att bevilja medel till nya projekt och sista datum som ett projekt kan pågå till har flyttats fram. Datumen gäller projekt inom programperioden 2014-2020.

Version 4.7 i pdf-format

Ladda ner version 4.7 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

[Planera version 4.7](#)

[Ansöka version 4.7](#)

[Genomföra och rapportera version 4.7](#)

[Avsluta version 4.7](#)

Version 4.6

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 4.6.

Tabell över uppdateringar i version 4.6

[Länk till uppdaterad sida](#)

[Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp](#)

[Särskilda krav för vissa typer av projekt](#)

Typ av uppdatering

Uppdatering av text och struktur, ingen ändring i sak.

Kravet på att kostnader för socialfondsinsatser ska

budgeteras enligt ESF-rådets regler för kostnader

har genom förordningsändring tagits bort. Texten har

anpassats efter detta.

Texten om vad en väsentlig ändring i budget är har

förtydligats.

Texten har förtydligats gällande kraven på verifiering

av bidrag i annat än pengar.

[Informera om ändringar i projektet](#)

[Följ reglerna för kostnader](#)

Version 4.6 i pdf-format

Ladda ner version 4.6 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

[Planera version 4.6](#)

[Ansöka version 4.6](#)

[Genomföra version 4.6](#)

[Avsluta version 4.6](#)

Version 4.5

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 4.5.

Länk till uppdaterad sida Hållbarhets-aspekter	Typ av uppdatering Begreppet hållbarhetsaspekter ersätter det tidigare använda begreppet horisontella kriterier. Avsnittet som handlar om hållbarhetsaspekterna har genomgående uppdaterats. Den guide för arbetet med hållbarhetsaspekterna, som tidigare fanns separat publicerad, har integrerats i informationen. Kravet på individuella tidsrapporter har tagits bort för bidrag i annat än pengar i form av arbetad tid. Endast sammanställningsbilagan för bidrag i annat än pengar behöver skickas in i samband med Ansökan om utbetalning.
Bidrag i annat än pengar	Kravet på att en ansökan om utbetalning inte får gå över ett årsskifte har tagits bort. Avsnittet har förtydligat med att den fördjupade lägesrapporten ska lämnas in i samband med den ansökan om utbetalning som sträcker sig över sista december om inte annat framgår enligt beslut om stöd.
Så får ni det stöd ni beviljats	
Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning	

Version 4.5 i pdf-format

Ladda ner version 4.5 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 4.5

Ansöka version 4.5

Genomföra version 4.5

Avsluta version 4.5

Person-uppgifter i din prenumera-tion

Här får du reda på hur vi behandlar dina personuppgifter i samband med din prenumeration på nya versioner av Handbok för EU-projekt.

När du prenumererar på utskick från Tillväxtverket, sparar vi din e-postadress tills du avslutar din prenumeration.

Vi delar informationen med den leverantör som tillhandahåller funktionen. Informationen kan finnas kvar hos dem i max 180 dagar efter avslutad prenumeration.

Din e-postadress används inte för något annat ändamål.

Den rättsliga grunden, utifrån dataskyddsförordningen, är att behandlingen är nödvändig för att fullgöra vårt avtal med dig. Eller med enklare ord: Vi behöver din e-postadress för att kunna skicka begärd information till dig.

Du kan avsluta din prenumeration via en länk i slutet av varje utskick eller direkt på sidan där du startade din prenumeration

Mer om personuppgifter, dina rättigheter och hur du kan klaga

Version 4.4

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 4.4.

Skriv tabellbeskrivning här

Länk till uppdaterad sida

Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning

Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning

Det här kan ni få stöd för

Det här kan ni få stöd för

Följ EU:s regler för statsstöd

Så fyller ni i ansökan om stöd

Särskilda krav för vissa typer av projekt

Typ av uppdatering

Avsnittet har förtydligats med att den fördjupade lägesrapporten ska lämnas in i samband med den ansökan om utbetalning som sträcker sig till sista december om

inte annat framgår enligt beslut om stöd. Min ansökans funktionalitet vid inläsning av transaktioner har förbättrats. Avsnittet har uppdaterats utifrån

förändringarna i Min ansökan.

Kravet på att tidredovisning, när bidrag i annat än pengar består av arbete, ska visa 100 % av den anställdes arbetstid har tagits bort.

Kravet på att intyg om projektarbete måste vara upprättat innan den anställda påbörjar arbetet har tagits bort. Avsnittet har utökats med en del som mer utförligt

beskriver vad statsstöd är.

Avsnittet har förtydligats

Ny typ av projektmodell, så kallad företagsstödande projekt, för vissa projekt som gäller forskning, teknisk utveckling och innovation.

Version 4.4 i pdf-format

Ladda ner version 4.4 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 4.4

Ansöka version 4.4

Genomföra version 4.4

Avsluta version 4.4

Version 4.3

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 4.3.

Skriv tabellbeskrivning här

Länk till uppdaterad sida
Det här kan ni få stöd för

Särskilda krav för vissa typer av projekt
Framtida netto-inkomster minskar stödet

Krav på projektet

Så fyller ni i ansökan om stöd

Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp

Dokumentera projektet och arkivera handlingarna

Typ av uppdatering

Avsnittet har skrivits om för att förenkla listan och göra den tydligare.

Förtydligande av vilka krav som ställs på en förstudie. Avsnittet har tidigare funnit med men fallit bort i samband med den strukturförändring som gjordes på webbplatsen inför föregående version.

Texten är uppdaterat med information om kravet gällande framtida nettoinkomster.

Förtydligande av att sökande själv inte kan bidra i annat än pengar.

Beloppen för direktupphandling har uppdaterats. Ett förtydligande av avsnittet under rubriken

direktupphandling, belopp som ska räknas samman. Avsnittet uppdaterat utifrån att dokument ska sparas i fyra år.

Version 4.3 i pdf-format

Ladda ner version 4.3 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 4.3

Ansöka version 4.3

Genomföra version 4.3

Avsluta version 4.3

Version 4.2

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 4.2.

De huvudsakliga ändringarna:

Strukturen är omarbetad

Strukturen är omarbetad för att vara lättare att navigera i, genom en tydligare innehållsstruktur och med mer informativa menyrubriker. En struktur som är bättre anpassad för er som mottagare.

Innehållsstrukturen utgår från vad användarna behöver veta och framförallt göra, snarare än från olika teman och ämneskategorier. För att passa den nya strukturen har även vissa delar av innehållet arbetats om.

Dessa ändringar och annan sökoptimering av sidorna ska göra det lättare för er som mottagare att hitta rätt

innehåll då ni söker, både på webbplatsen och via sökmotor.

Upphandlingsavsnitten, där innehållet rör samverkansprojekt, har uppdaterats

Uppdateringen har gjorts med anledning av att kravet, på att upphandlingsreglerna (LOU/LUF/LUK) alltid ska gälla för alla parter i ett samverkansprojekt i det fallet att det finns en upphandlande part inom projektet, har lättats upp.

Version 4.2 i pdf-format

Ladda ner version 4.2 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

[Planera version 4.2](#)

[Ansöka version 4.2](#)

[Genomföra version 4.2](#)

[Avsluta version 4.2](#)

Version 4.1

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 4.1.

Skriv tabellbeskrivning här

Länk till uppdaterad sida

Informationsansvar

Uppföljning, utvärdering och lärande

Förbered för slutredovisning

Stödberättigande kostnader

Principer för projekturval

Från idé till ansökan i 12 steg

Ansöka om utbetalning

Finansiering av projekt

Ansöka om utbetalning

EU:s strategi för Östersjöregionen

Särskilda projekttyper och aktiviteter

Att skriva en ansökan

Att ansöka om EU-stöd

Typ av uppdatering

Förtydligande av punkt 6.

Hänvisning till mallar har lagts till.

Information kring projektutvärderarnas slutrapporter har

lagts till.

Förenklad hantering av löneväxlade lönebelopp

Förtydligande av var programdokumenten finns att hitta.

Ett avsnitt om budget har lagts till.

Förtydligande av texten, Tillväxtverket kan meddela att

mindre andel underlag ska lämnas in även inför första

ansökan om utbetalning.

Tilläggs exempel för att förtydliga skillnaden mellan

aktivt och passivt deltagande vid bidrag i annat än pengar.

Ändring på grund av att e-legitimation inte kan användas

vid ansökan om utbetalning.

Hela avsnittet har uppdaterats.

Avsnittet om Transnationellt samarbete har förtydligats

genomgående.

Anvisningar till ansökans punkt 4.4, "EU:s strategi för

Östersjöregionen". har förtydligats.

Nytt avsnitt som beskriver hur man gör ansökan om man

vill ansöka om en transnationell komponent eller ett

Östersjöstrategiprojekt

Version 4.1 i pdf-format

Ladda ner version 4.1 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 4.1

Ansöka version 4.1

Genomföra version 4.1

Avsluta version 4.1

Version 4.0

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 4.0.

Skriv tabellbeskrivning här

Länk till uppdaterad sida
Stödberättigande kostnader

Typ av uppdatering

Förtydligande av vilka kostnader som avses med deltagande under punkten "projektpersonalens deltagande i informationsmöten, planeringskonferenser, kick-off, grundutveckling och liknande aktiviteter".
Avsnittet uppdaterat utifrån ny upphandlingslagstiftning

Offentlig upphandling och andra köp

Version 4.0 i pdf-format

Ladda ner version 4.0 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 4.0

Ansöka version 4.0

Genomföra version 4.0

Avsluta version 4.0

Version 3.9

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 3.9.

Skriv tabellbeskrivning här

Länk till uppdaterad sida

Stödberättigande kostnader

Innan ni skickar er ansökan

Ansöka om utbetalning

Efter att ni skickat er ansökan

Projektstart före ansökan om stöd

Från idé till ansökan i 12 steg

Att skriva en ansökan

Ansöka om utbetalning

Så läser ni beslutet om stöd

Särskilda projekttyper och aktiviteter

Särskilda projekttyper och aktiviteter

Särskilda projekttyper och aktiviteter

Att skriva en ansökan

Att ansöka om stöd

Från idé till ansökan i 12 steg

Om att ansöka om utbetalning

Typ av uppdatering

Förtydligande av avsnittet om direkta kostnader.

Missivet kan skickas in elektroniskt med e-post.

Missivet kan skickas in elektroniskt med e-post.

Språkförbättring

Språkförbättring

Ny hänvisning till riktlinjen för att mäta och följa upp indikatorer.

Ny hänvisning till riktlinjen för att mäta och följa upp

indikatorer.

Ny hänvisning till riktlinjen för att mäta och följa upp

indikatorer.

Språkförbättring

Språkförbättring

Ny hänvisning till den aktuella sidan.

Språkförbättring samt ny text som gäller det nationella

regionalfondsprogrammet.

Språkförbättring

Språkförbättring

Förtydligande av texten

Förtydligande av hänvisning i texten

Version 3.9 i pdf-format

Ladda ner version 3.9 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 3.9

Ansöka version 3.9

Genomföra version 3.9

Avsluta version 3.9

Version 3.8

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 3.8.

Skriv tabellbeskrivning här

Länk till uppdaterad sida

Avsluta/Viktiga datum

Avsluta/Goda råd

Avsluta/Förbered för slutredovisning

Avsluta/Informationsansvar efter projektavslut

Avsluta/Dokumentation och arkivering

Avsluta/Varaktiga insatser

Genomföra/informationsansvar

Planera/Varaktiga insatser

Planera/Från idé till ansökan i 12 steg/Har ni

genomfört alla steg

Avsnittet Genomföra och sidan Specifikation av kostnader Förtydligande av vad som gäller för förenklade

och intäkter

Avsnittet Ansöka och sidan Så länge kan ett projekt pågå redovisningsalternativ. Begreppet följeforskning ändrat till löpande utvärdering

Typ av uppdatering

Nytt avsnitt

Nytt avsnitt

Nytt avsnitt

Nytt avsnitt

Nytt avsnitt

Nytt avsnitt

Avsnittet har förtydligats

Nytt avsnitt

Begreppet följeforskning ändrat till löpande utvärdering

Version 3.8 i pdf-format

Ladda ner version 3.8 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 3.8

Ansöka version 3.8

Genomföra version 3.8

Avsluta version 3.8

Version 3.7

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 3.7.

Skriv tabellbeskrivning här

Länk till uppdaterad sida:

Stödberättigande kostnader/Schablonkostnader
Stödberättigande kostnader/Schablonkostnader

Stödberättigande kostnader/Investeringar, materiel och
externa lokaler
Finansiering av projekt/Medfinansiering

Stödberättigande kostnader/Personal

Att skriva en ansökan/Uppgifter om projekt

Uppföljning, utvärdering och lärande
Ekonomisk redovisning/Specifikation av kostnader
och intäkter

Hävning och återbetalning
Särskilda projekttyper och

aktiviteter/Samverkansprojekt (avsnittet Planera)
Särskilda projekttyper och

aktiviteter/Samverkansprojekt (avsnittet Genomföra)
Stödberättigande kostnader/Offentliga bidrag i annat
än pengar

Stödberättigande kostnader/Privata bidrag i annat än
pengar

Information om att ansöka om utbetalning

Typ av uppdatering:

Texten är uppdaterad

Förtydligande av att det enbart är kostnader i

kostnadsslaget Personal som är bas vid beräkning av

lönebikostnader

Texten är förtydligad till följd av att texten för indirekta

kostnader har uppdaterats

Tillägg om medfinansiärens roll och förtyligande vad som

gäller om stödmottagaren eller samverkansparten själv

bidrar med personal

Tidpunkten när intyget ska vara upprättat har förtydligats.

I beräkning för personal som arbetar fast andel i projektet

har förtydligats att utgångspunkten är bruttolön.

Punkt 1.7 Sammanfattande projektbeskrivning, har lagts

till.

Utökad information kring takpris.

Förtydligande om vilka poster som läggs till direkt i Min

ansökan. Tillägg angående krediteringar och ny länk till

avsnitt om återkrav. Förtydligande om att redovisa

kostnader upp till max budget.

Förtydliganden angående återkravshantering

Omarbetad text

Omarbetad text

Förtydligande att schablonen gäller för personal som

medfinansiären bidrar med.

Förtydligande att schablonen gäller för personal som

medfinansiären bidrar med.

Förtydligande angående handläggningstid

Version 3.7 i pdf-format

Ladda ner version 3.7 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 3.7

Ansöka version 3.7

Genomföra version 3.7

Avsluta version 3.7

Version 3.6

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 3.6.

Skriv tabellbeskrivning här

Länk till uppdaterad sida:
Kapacitet att genomföra projektet

Typ av uppdatering:
Texten om bredbandsprojekt är uppdaterad

Version 3.6 i pdf-format

Ladda ner version 3.6 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 3.6

Ansöka version 3.6

Genomföra version 3.6

Avsluta version 3.6

Version 3.5

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 3.5.

Skriv tabellbeskrivning här

Länk till uppdaterad sida

Ramprojekt avsnittet Att genomföra

Ramprojekt avsnittet Planera

Stödberättigande kostnader - Personal

Upphandlingsbelopp

Informationsansvar

Offentliga bidrag i annat än pengar

Privata bidrag i annat än pengar

Så länge kan ett projekt pågå

Ekonomisk redovisning

Lägesrapport

Logotyp

Budget

Samverkansprojekt (avsnittet Planera)

Samverkansprojekt (avsnittet Genomföra)

Efter att ni skickat er ansökan

Specifikation av kostnader och intäkter

Ansökan om förskott

Medfinansiering

4.1 Bakgrund och omvärld

Förstudier

Typ av uppdatering

Texten är förtydligad

Texten är förtydligad

Texten är förtydligad

Uppdaterat belopp för direktupphandling från 1

januari 2016

Texten är förtydligad

Krav som ställs på tidredovisning är förtydligat

Krav som ställs på tidredovisning är förtydligat

Längd på perioden för avslutsarbete är förtydligad

Hur underlag ska skickas är förtydligat

Texten är uppdaterad utifrån att indikatordelen av

lägesrapporterinden nu ska lämnas i Min ansökan

Text om minsta storlek för logotyp är förtydligad

Texten är förtydligad

Exempel på punkter i rutin för redovisning är tillagda på

sidan

Texten är förtydligad

Texten om processen för prioritering och beslut för

Nationella regionalfondsprogrammet är förtydligad

Texten är förtydligad

Texten är förtydligad

Krav på medfinansiering jämfört med intäkter är

förtydligat

Punkt om horisontella kriterier är tillagd

Punkt om horisontella kriterier är tillagd

Version 3.5 i pdf-format

Ladda ner version 3.5 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 3.5

Ansöka version 3.5

Genomföra version 3.5

Avsluta version 3.5

Version 3.4

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 3.4

AVSNITTET PLANERA

- Nytt stycke på sidan Indikatorer, för att mäta och följa upp

Mer om enskilda aktivitetsindikatorer

För mer information om de enskilda aktivitetsindikatorerna med definitioner och mätmetoder hittar ni i dokumentet Riktlinjer för indikatorer på sidan Blanketter och mallar.

AVSNITTET GENOMFÖRA

- Uppdaterad text på sidan Stödberättigande kostnader/Personal

Första stycket:

Kostnader för löner är stödberättigande om de har uppstått genom arbete i projektet, (och skulle alltså

inte ha funnits annars)

Stycken under punktlistan:

Observera att ni bara ska redovisa lönekostnader under kostnadsstället Personal. Lönebikostnader som till

exempel sociala avgifter, arbetsmarknadsförsäkringar och pension beräknas utifrån ett schablonpåslag och

redovisas därför under schablonkostnader.

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.

Ni hittar mallen för sammanställning av personalkostnader på sidan Blanketter och mallar i

Kunskapsbanken.

Första stycket under rubriken Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast del i projektet:

Om projektet har personal med projektanställning eller anställda som avsätter hela- eller en fast del av sin arbetstid varje månad ska ni beräkna lönekostnaden på följande sätt:

SAMTLIGA AVSNITT

En text har lagts till på sidor som inleder ett underavsnitt:

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region

Version 3.4 i pdf-format

Ladda ner version 3.4 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 3.4

Ansöka version 3.4

Genomföra version 3.4

Avsluta version 3.4

Version 3.3

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 3.3.

AVSNITTET PLANERA

- Uppdaterad text på sidan Samverkansprojekt

Ni som sökande och samtliga samverkansparter ska ingå ett samverkansavtal. Samverkansavtalet som ni ska ni bifoga tillsammans med ansökan om stöd. Avtalet ska vara underskrivet senast vid tidpunkten för beslut om stöd.

- Ny text på sidan Horisontella kriterier

Tillväxtverket arbetar för likabehandling och icke-diskriminering genom att uppmana er som sökande till ett aktivt mångfaldsarbete som används som ett verktyg för att utveckla och göra projekten mer effektiva. När ni ansöker om stöd kommer Tillväxtverket därför att bedöma hur väl ni integrerar tre horisontella kriterier i projektets planering, genomförande och uppföljning.

AVSNITTET ANSÖKA

- Uppdaterad text på sidan Att skriva en ansökan
Samverkansavtal för samverkansprojekt. (Ordet underskrivet är borttaget)
- Ändrat i stycken på sidan 8. Indikatorer
Stycket 8.4 har flyttats och skrivits samman med stycket 8.2.

AVSNITTET GENOMFÖRA

- Ändrad text på sidan Affisch i A3-format

Under rubriken Så får ni affischen har texten ändrats till att lyda:

Ni kan också beställa affischen direkt hos tryckeriet.

- På sidan Riktlinjer för utvärdering

En mening i andra stycket har ändrats till: Utvärderingen börjar med att den eller de som genomför utvärderingen samlar in information om projektets genomförande.

- Uppdaterad instruktion till tabellen på sidan Ekonomisk redovisning/Lathund för sammanställning

Tecknet ”-” har ersättas med ”0” dvs. att ni ska fylla i alla kolumner som man inte har något värde med ”0” istället för ”-”.

Lathund - Sammanställning av kostnader och intäkter

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

Version 3.3 i pdf-format

Ladda ner version 3.3 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

[Planera version 3.3](#)

[Ansöka version 3.3](#)

[Genomföra version 3.3](#)

[Avsluta version 3.3](#)

Version 3.2

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 3.2.

AVSNITTET ANSÖKA

Att skriva en ansökan

Sidan 9. Budget

Felmeddelande angående Min ansökan har tagits bort. Felet är åtgärdat.

AVSNITTET GENOMFÖRA

Ansöka om utbetalning

Uppdateringar har gjorts på sidan Ansöka om utbetalning

- Länktext under rubriken, En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla, har uppdaterats. Se ändringarna i fet stil. förenklad lägesrapport, fördjupad lägesrapport eller slutrapport ekonomisk redovisning (Samma ändring har gjorts på sidan Information om att ansöka om utbetalning)
- Text under rubriken, Ansökan ska vara undertecknad av en behörig person, har omformulerats: Om ni inte använder er av e-legitimation ska ni skicka in ett missiv med namnunderskrift till Tillväxtverket. Missivet ska skickas i original per post.
- Text under rubriken, så lång ska perioden för ansökan vara, har omformulerats: 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

Sidan har uppdaterats med länk till blankett för ansökan om förskott

(Samma uppdatering har också gjorts på sidan Likviditet)

Lägesrapport

Uppdateringar har gjorts på sidan Lägesrapport

- Sidans ingress har uppdaterats: 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.
- Ett nytt stycke har tillkommit: Så lämnar ni in rapporterna. Tillsvidare ska läges- och slutrapporten lämnas på en mall som finns utanför systemet Min ansökan. Mallarna för rapporterna finns här
Aktuell rapport fylls i och skrivs under av behörig företrädare för stödmottagaren. Rapporten ska sedan skannas och bifogas som elektroniskt dokument i Min ansökan eller skickas in separat per post. Längre fram kommer det att vara möjligt att lämna läges- och slutrapporter elektroniskt direkt i Min ansökan.

Ekonomisk redovisning

Ett nytt avsnitt om ekonomisk redovisningar har publicerats med följande delavsnitt, Specifikation av kostnader och intäkter, Specifikation av medfinansiering och Lathund för sammanställning.

Gå till avsnittet Ekonomisk redovisning

Rapportering av utvärderingsinsatser

Texten har uppdaterats på sidan Rapportering av utvärderingsinsatser.

Ordet fördjupad lägesrapport har lagts till på ett flertal ställen i texten.

Information om att ansöka om utbetalning

Texten har uppdaterats på sidan Information om att ansöka om utbetalning

Under rubriken, Så lång ska perioden för ansökan vara, har texten ändrats och lyder nu: 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.

Version 3.2 i pdf-format

Ladda ner version 3.2 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 3.2

Ansöka version 3.2

Genomföra version 3.2

Avsluta version 3.2

Version 3.1

Läs om vilka uppdateringar som gjorts av den digitala handboken för EU-projekt 2014–2020 i version 3.1.

Versionen publicerades på eu.tillvaxtverket.se 2015-07-09

AVSNITTET PLANERA

Förstudier

Uppdateringar har gjorts i det inledande stycket samt den första punkten i punktlistan på sidan Förstudier

Det inledande stycket lyder:

En förstudie är ett mindre, förberedande projekt där ni kan undersöka om och hur ni skulle kunna genomföra ett projekt i det regionala strukturfondsprogrammet.

Resultatet av förstudien kan bli att ni väljer att gå vidare och ansöka om ett genomförandeprojekt. Förstudien kan också resultera i att projektet inte kan eller bör genomföras inom strukturfondsprogrammet.

Den första punkten i punktlistan lyder:

En förstudie får inte pågå i mer än 9 månader inklusive avslutsarbete.

Kapacitet att genomföra projektet

Uppdateringar har gjorts på sidan Kapacitet att genomföra projektet

Ett nytt stycke som gäller bredbandsinvesteringar har tillkommit under rubriken 5. För investeringsprojekt (endast gäller att

Det nya stycket lyder:

För bredbandsprojekt gäller att

- Förprojektering ska vara genomförd.
- Risk och sårbarhetsanalys ska vara klar och ligga till grund för den karta som beskriver på detaljnivå var bredbandet är tänkt att dras, denna karta ska bifogas ansökan. Risk och sårbarhetsanalysen ska även användas som underlag för kostnadsberäkning av varje delsträcka, vilket ska specificeras och bifogas ansökan.
- Ledningsrätter och andra tillstånd ska vara klara
- Komplettering med specifikation över materialval och förläggningsteknik ska ske inom två månader efter att ansökan lämnats in.

Principer för projekturval

Sidan Principer för projekturval

En ny rubrik, Principer som gäller ert projekt, har lagts till över text som länkar vidare till programmens sidor.

AVSNITTET GENOMFÖRA

Informationsansvar

Sidan Om logotypen

Sidan har kompletterats med bilder på EU-logotypens två färger.

Sidan Affisch i A3-format

Sidan har uppdaterats med information om hur affischen distribueras och om möjlighet att beställa affischer hos tryckeriet. Se rubriken Så får ni affischen.

En bild av affischen har också publicerats på sidan.

Sidan Skyltar och plaketter

En ny sida om information om skyltat och plaketter publicerades den 30 juni 2015.

Kostnadseffektivitet

Sidan Grundläggande krav för Stödberättigandekostnader

Texten har ändrats under rubriken 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 oskäligen inte är stödberättigande, varken helt eller delvis (Fet text är borttagen)

Stödberättigande kostnader

Det har gjorts förtydliganden av texten under rubriken Indirekta kostnader på sidan Schablonkostnader

Texten har också förtydligats på sidan Investeringar, materiel och externa lokaler

Version 3.1 i pdf-format

Ladda ner version 3.1 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Planera version 3.1

Ansöka version 3.1

Genomföra version 3.1

Avsluta version 3.1

Version 3.0

Ladda ner version 3.0 av de fyra avsnitten som utgör den digitala handboken.

Publicerades på eu.tillvaxtverket.se 2015-07-08.

Planera version 3.0

Ansöka version 3.0

Genomföra version 3.0

Avsluta version 3.0

Sök i handbok för EU-projekt 2014-2020