



## 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: 5.3**

**Denna version skrevs ut: 2021-02-16 13.04**

# Innehållsförteckning

## Planera

- Använd Planera, Medla, Genreför och Andra
- Använd Planera för projekt 2014-2020
- Användning av Planera för projekt 2014-2020

## Överblick, från projektidé till beslut

- Beskrivning
- Projektidé
- Översikt överförmyndighet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Vem kan söka EU-stöd, och för vad?

- Vem kan söka stöd till EU-programmen
- Utöver vad kan projektet göra
- Är projektet värt att stötta

## Krav på projektet

- Förklaringslagar
- Projektet ska vara med minst ett företag
- Ekonomisk nytta
- Innehållsansvar och kompetensutveckling
- Uppföljning, utvärdering och lärande
- Öppenhet för offentlig och annan kritik
- Skriftliga projektplaner och andra dokument
- Ansvar
- Dokumentation
- Förväntade resultat och andra EU-mål
- Väsentliga krav
- Beskrivning av projektet

## Uppfyll EU-programmens mål

- Beskrivning av projektet
- Är projektet värt att stötta
- Utöver vad kan projektet göra
- Är projektet värt att stötta
- Utöver vad kan projektet göra
- Är projektet värt att stötta
- Utöver vad kan projektet göra
- Är projektet värt att stötta
- Utöver vad kan projektet göra

## Bidra till Östersjöstrategin

- Beskrivning av projektet
- Handlingsplan för Östersjöstrategin
- Kan projektet bidra till strategin?
- Har du något att erbjuda?
- Mer information om Östersjöstrategin

## Med-finansiering från annan än EU

- Medfinansiering
- Öppenhet för offentlig kritik
- Öppenhet för offentlig kritik
- Öppenhet för offentlig kritik

## Informera och sprid kunskap om EU-finansieringen

- Det är din plikt
- Informera om projektet
- Lämna och sprida ut material till offentlig och annan kritik

## Följ upp, utvärdera och arbeta med lärande

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar
- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Följ EU:s regler för statsstöd

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Framtida nettoinkomster minskar EU-stödet

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Särskilda krav för vissa typer av projekt

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Insatserna ska vara varaktiga

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Krav på er som ansöker

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Ni ska ha kapacitet att genomföra projektet

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Ni ska ha god likviditet

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Redovisningsalternativ

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar

## Det här kan ni få stöd för

- Beskrivning av projektet
- Utvärdering av projektet
- Lämna in en ansökan till Tillämplig myndighet
- Tillämplig myndighet svarar
- Godkänd ansökan
- Tillämplig myndighet svarar



# 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 5.3

### Delfinansiering från Öresund-Kattegat-Skagerrak

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

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

---

# 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 [Utlisningar](#).

## 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 socialfondskaraktär (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-programs 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 samlas 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](http://balticsea-region-strategy.eu)

[regeringen.se](http://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 offentligrättsligt organ 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 finansiärer 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 struktumvandling 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 programmens genomförande.

### **Indikatorer ger kvantitativ information om programmen**

De används för att följa programmens 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 programmens mål, indikatorerna är bara just indikationer på att programmens 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 projektiden.

## **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 måluppfyllelse.

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 inkösförfarande ska följas. Det särskilda inkösförfarandet innebär att ni ska följa principerna i LOU.

Inkösförfarandet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna. Från januari 2020 är beloppet för direktupphandling 615 312 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.

Revideringsplan av och med de köper tillstånd för att göra en tillägg

## 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 snedvrider 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.](#)



# 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 projekttid 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. Redovisnings sättet 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 stödförmedling 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 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 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 framtagna 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 socialfundsaktiviteterna 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 socialfundsaktiviteter.

## **Huvudsyftet ska vara att utveckla Sveriges arbetsmarknadspolitik**

För att aktiviteter i ert projekt inom ett regionalt strukturfondsprogram ska anses vara av socialfundscharakter 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 undermineras/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 projektkonom 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, miljö tillstånd 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 projekttiden 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)
- Personalintensiva 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 ska 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
<b>Summa faktiska kostnader</b>		<b>650 000</b>
Bidrag i annat än pengar	Arbetad tid i projektet 100 timmar á 409 kr	40 900
<b>Summa totala kostnader</b>		<b>690 900</b>

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
<b>Summa totala faktiska kostnader</b>		<b>8 827 244</b>
Bidrag i annat än pengar	Arbetad tid i projektet 2 000 timmar á 409 kr	818 000
<b>Summa totala kostnader</b>		<b>9 645 244</b>

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 kostnadsslag:

- 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.

- 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 timmar / 12 mån) x 40 mån = 5 733 timmar  
**Projektledare:** 5 733 timmar x 409 kronor = 2 344 797 kronor  
**Forskningsassistent:** (5 733 timmar x 0,4) x 409 kronor = 937 918 kronor  
**Forskare:** 5 733 timmar x 409 kronor = 2 344 797 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
<b>Summa totala faktiska kostnader</b>		<b>8 222 077</b>
Bidrag i annat än pengar	Arbetad tid i projektet 2 000 timmar á 409 kr	818 000
<b>Summa totala kostnader</b>		<b>9 040 077</b>

## 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.

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) 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 eller anställningsstöd.

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 arbetade tid som genomförts före 2019-07-01 ska ni använda mallen som ger 42,68 procent schablonpåslag. För arbetad tid från 2019-07-01 och framåt får ni använda mallen som ger 45,24 procent schablonpåslag.

[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 laboratoriekemikalier 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 laboratorietan 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.

[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:

$(\text{Personal } 1\,000\,000 + \text{Schablon för lönebikostnader } 452\,400 + \text{Resor och logi } 50\,000 + \text{Investeringar, materiel och lokaler } 300\,000 \text{ kronor}) \times 0,25 = 450\,600 \text{ kronor.}$



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 stödjande 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 inte vara direkt kostnad för projekt och representation. Exempel på sådana fall är: Kostnad för konferens eller annan sammankomst för att diskutera projekt, seminarier och utbildningar.

Representation ska pågå på arbetsplatser med avsett för ändamål. Endast personal som har koppling till aktiviteten kan omfattas och representation ska begränsas till antal av den som ska omfattas.

Tillgått ska alltid dokumenteras genom inbjudan, program, deltagarförteckning (namn och organisation på deltagare) och i förekommande fall mötesanteckningar.

## Tillväxtverkets definitioner i detta sammanhang

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

**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. ....
2. ....
3. ....
4. ....

## 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.](#)

## Klumpsomma

---

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 kostnadslaget 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 medfinansiär 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 tidrapporten ska framgå den huvudsakliga

arbetsuppgiften och antal arbetade timmar. Tidrapporten 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 medfinansiären.

[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 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 offentliga medfinansiären 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  $138 \text{ timmar} \times 409 \text{ kronor per timme} = 56\,442 \text{ kronor}$

## 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 tidrapporten ska framgå den huvudsakliga arbetsuppgiften och antal arbetade timmar. Tidrapporten 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.

---

## 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  $138 \text{ timmar} \times 409 \text{ kronor per timme} = 56\,442 \text{ kronor}$ .

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**

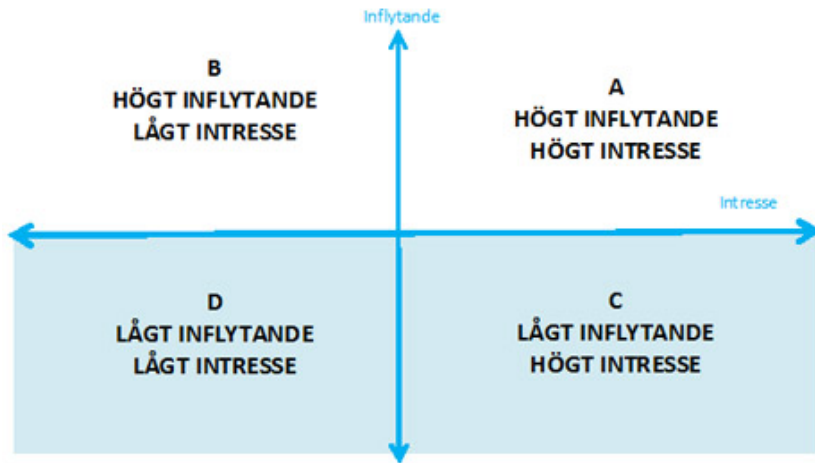
Det finns flera sätt att kartlägga intressenter, här presenterar vi ett sätt som ni kan använda. Låt gärna alla som är involverade i projektplaneringen delta i kartläggningen.

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 projekttiden.
- 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 *projekt målet* 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.
- Överensstämna 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 medfinansier.

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 exportnätverk 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 medfinansiär 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.

Detta gäller inte projekt som har för avsikt att ansöka om stöd i det nationella regionalfondsprogrammet.

[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](#).