



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: 1.1

Denna version skrevs ut: 2022-07-07 11.36

Table of Contents

1	Handbok för EU-projekt 2021-2027
2	Innehåll Handbok för EU-projekt 2021-2027
3	Kan ni söka EU-stöd, och för vad?
4	Krav på er som ansöker
6	Krav och styrande dokument
7	Krav på projektet
8	Krav och urvalskriterier
10	Lev upp till EU-stadgan
11	Uppfyll EU-programmens mål
12	Informera och sprid kunskap om EU-finansieringen
16	Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp
19	Stöd till företag
20	Vägledning för statsstöd
47	Uppföljning och utvärdering
49	Användning av indikatorer
50	Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp
54	Bidra till Östersjöstrategin
56	Särskilda krav för vissa typer av projekt
64	Dokumentera projektet och arkivera handlingarna
65	Styrande dokument
67	Allmänna villkor - flera projektpartner
75	Allmänna villkor - en part
82	Planera
83	Testa er projektidé
84	Planera ert projekt
85	Förändringsteori
86	Hållbarhetsanalys
89	Planera för utvärdering
90	Planera er budget
93	Planera er finansieringsbudget
95	Det här kan ni få stöd för
97	Kostnader som är stödberättigande för alla typer av projekt
101	Kostnadsslag som enbart gäller projekt som redovisar faktiska kostnader för inköp
103	Kostnader som i vissa fall är stödberättigande
105	Schabloner
107	Kostnader som inte är stödberättigande
108	Vem gör vad i projektet?
109	Ansöka
111	Så fyller ni i ansökan om stöd
126	Så fyller ni i ansökan om stöd - förstudie
140	Förskott för projekt med svag likviditet
141	Så bedömer och fattar vi beslut om er ansökan

Table of Contents

142 Första bedömningen

143 Kvalitetskriterier

145 Beslut om EU-stöd

146 Genomföra och rapportera

147 Förbered projekt-starten

148 Delta i uppstartsmöte

149 Rapportera

150 Så får ni det stöd ni har beviljats

152 Revision och kontroll av projekt

153 Avsluta

154 Sök i handbok för EU-projekt 2021-2027

155 Tidigare versioner av Handbok för EU-projekt 2021-2027

156

Handbok för EU-projekt 2021-2027

Den här handboken är en vägledning för er som planerar och genomför projekt som Europeiska regionala utvecklingsfonden (Regionalfonden) eller Fonden för en rättvis omställning delfinansierar. Handboken gäller för programperioden 2021-2027.

Sök innehåll i handboken

Vad handboken gäller

Denna handbok gäller för de åtta regionala strukturfondsprogrammen, det nationella strukturfondsprogrammet och Fonden för en rättvis omställning. Om ni söker delfinansiering inom det gränsregionala samarbetsprogrammet Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak omfattas ni av andra regelverk, se www.interreg-oks.eu.

Observera att handboken innehåller vägledande allmän information. Om ni har beviljats stöd från någon av fonderna så framgår villkoren som ni ska följa av beslutet om stöd.

Informationen i handboken uppdateras löpande, till exempel när ett styrande dokument beslutats.

Prenumerera

Prenumerera på nya versioner av Handbok för EU-projekt så får du reda på när vi gör uppdateringar av handboken.

Innehåll Handbok för EU-projekt 2021-2027

Kan ni söka EU-stöd, och för vad?

Här kan ni testa om ni uppfyller de grundläggande kraven för att få stöd för ett EU-projekt. För att kunna söka stöd måste det finnas en öppen utlysning, inom respektive utlysning finns specifika krav som också måste uppfyllas.

Observera att annat kan gälla i enskilda utlysningar samt för er som söker stöd inom Fonden för en rättvis omställning.

Läs mer om vilka krav som ställs på er som ansöker och vilka krav som ställs på ert projekt.

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 samt Fonden för rättvis en omställning. Programmen utgår från programområdets utmaningar och är uppdelade i politiska och specifika mål.

Här finns information om programmen.

Så länge kan ett projekt pågå

Om det finns begränsningar i hur länge ert projekt kan pågå framgår det i utlysningen.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Krav på er som ansöker

Den som söker stöd från Regionalfonden ska vara en privat eller offentligrättslig juridisk person. Det är även viktigt att ha kapacitet för att kunna genomföra sitt projekt.

Juridisk person

Den som söker stöd ska vara en juridisk person, privat eller offentligrättslig.

Exempel på offentligrättslig juridisk person är:

- universitet och högskolor
- regioner, kommuner eller statliga myndigheter

Exempel på privat juridisk person är:

- Aktiebolag
- ideella och ekonomiska föreningar

För aktörer som bedriver ekonomisk verksamhet och gynnas av stöd finns begränsningar. Vad det avser och vilka begränsningarna är framgår av reglerna om statsstöd. Läs mer om reglerna för statsstöd.

Privatpersoner kan inte ansöka om stöd för att genomföra ett projekt.

Genomförandekapacitet

Det är ett krav att den som söker har kapacitet att genomföra det projekt ni söker stöd för. Om ni saknar genomförandekapacitet kan stöd inte beviljas.

Tillväxtverket bedömer genomförandekapacitet utifrån administrativ, ekonomisk och operativ förmåga. Det är även genom er genomförandekapacitet vi bedömer er förmåga att aktivt bekämpa bedrägerier.

Administrativ förmåga

Att ha administrativ förmåga innebär att ni ska kunna rapportera och redovisa de kostnader som ni har

upparbetat i projektet, för att genomföra de aktiviteter som finns angivna i beslutet om stöd. Rapportering

och redovisning ska ske enligt de regler och riktlinjer som finns inom området. Det innebär att:

- Om projektet tillämpar redovisning av faktiska kostnader ska ni 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.
- Ni ska kunna uppvisa en lista som innehåller all kontant medfinansiering och eventuella intäkter i projektet. Varje enskild medfinansierings- eller intäktspost ska redovisas som en transaktion
- Om ni använder er organisations tidredovisningssystem för att lämna tidrapport så ska projektets tidredovisning kunna särskiljas från den tid som redovisas för er organisation ordinarie verksamhet.

Ekonomisk förmåga

Att ha ekonomisk förmåga innebär att ni ska ha den ekonomiska kapaciteten som behövs för att kunna driva ett projekt och att projektet genomsyras av kostnadseffektivitet. Den ekonomiska kapaciteten krävs eftersom utbetalning av stöd sker i efterskott. Ni behöver därför ha god likviditet och en betalningsförmåga som är tillräcklig för att själva kunna finansiera projektets kostnader i avvaktan på att stödet ska betalas ut. För aktörer med svag likviditet är det

under vissa förutsättningar möjligt att söka förskott.

Ni ska vid förfrågan kunna visa att ni finansiellt klarar av att Tillväxtverket inte godkänner kostnader som ni har tagit upp i er ansökan om utbetalning.

Kostnadseffektivitet innebär att enbart kostnader som är nödvändiga för projektets genomförande ska redovisas i projektet och att de uppstått i enlighet med de riktlinjer för inköp som gäller för ert projekt.

Operativ förmåga

Att ha operativ förmåga innebär att ni ska kunna genomföra projektets aktiviteter på ett korrekt och effektivt sätt för att uppfylla projektets mål. Projektet ska också arbeta mot ett specifikt mål i det program som är aktuellt för projektet och leverera resultat som leder till effekter på lång sikt.

Det innebär att projektet ska:

- Ha en ändamålsenlig organisation som säkerställer ett aktivt ägande och där det tydligt framgår hur roll- och ansvarsfördelningen i projektet ska se ut. Det ska säkerställas att projektet har tillgång på personal för att kunna genomföra den planerade verksamheten.
- Följa en tydlig förändringsteori. Det ska finnas en tydlig koppling mellan programmets mål, utlysningens beskrivna utmaning samt projektets mål och aktiviteter. Läs mer om förändringsteori.
- Ha en plan för användning av resultat och hur projektet skapar effekter på lång sikt.
- Följa upp och utvärderas enligt de steg och kriterier som är relevanta för ert projekt. Läs mer om att planera för utvärdering.

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 frågor om er projektorganisation och er administrativa, ekonomiska och operativa kapacitet.

Om ert projekt ska få stöd måste ni som projektägare 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 så kommer er ansökan att avslås.

Krav och styrande dokument

När ni har beviljats EU-stöd förbinder ni er till att följa ett antal regler. Hela det här avsnittet innehåller de formella krav som ställs på er när ni ska genomföra ert projekt.

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

Krav på projektet

Ett projekt som får finansiering från Europeiska regionala utvecklingsfonden eller Fonden för en

rättvis omställning 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.

Ni som söker stöd och eventuellt blir projektägare och projektpartner 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 Kan ni söka EU-stöd, och för vad? samt Krav och styrande dokument.

- **Krav och urvalskriterier**
Beskriver de grundläggande krav, urvalskriterier och villkor som ert projekt behöver uppfylla för att kunna ta emot stöd.
- **Lev upp till EU-stadgan**
EU-stadgan reglerar grundläggande rättigheter inom Europeiska unionen och FN-konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning förtydligar vad som krävs för att personer med funktionsnedsättning fullt ut ska få sina rättigheter uppfyllda som alla andra. Projekt som finansieras av regionalfonden eller FRO får inte bryta mot dessa regler.
- **Uppfyll EU-programmens mål**
EU-programmen är i de styrande EU-förordningarna uppdelade i politiska och specifika mål. Alla projekt som finansieras av Regionalfonden måste bidra till att uppfylla något av de specifika mål som finns beskrivet i det program ni söker stöd från.
- **Informera och sprid kunskap om EU-finansieringen**
Hur ska ni som EU-projekt använda logotypen? Vilka krav gäller i sociala kanaler? Här kan ni läsa om vilka regler ni måste följa för att uppfylla informationsansvaret som stödmottagare.
- **Följ reglerna för offentlig upphandling 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.
- **Stöd till företag**
Om ert projekt innebär att företag gynnas ska projektet följa EU:s statsstödsregler.
- **Uppföljning och utvärdering**
Tillväxtverkets krav på uppföljning omfattar alla projekt. Tillväxtverkets krav på projektutvärdering omfattar endast projekt som omsluter minst 12 miljoner kronor.
- **Bidra till Östersjöstrategin**
Östersjöstrategin är en vägledning och hjälp för att prioritera och samlas kring gemensamma insatser i Östersjöregionen. Ett projekt anses bidra till strategin när det har en transnationell påverkan, det vill säga att projektet har effekt på flera länder i regionen.
- **Särskilda krav på vissa typer av projekt**
Några typer av projekt och aktiviteter omfattas av särskilda regler, eller måste organiseras på ett speciellt sätt.
- **Dokumentera projektet och arkivera handlingarna**
Tillväxtverket har rätt att följa upp ert projekt genom att ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive information om räkenskaper hos projektägare, projektpartner och medfinansierare.

Krav, urvalskriterier och villkor

För att kunna ta emot stöd behöver ert projekt uppfylla grundläggande krav, urvalskriterier och övergripande och tematiskt nödvändiga villkor. Kraven, urvalskriterierna och villkoren är likadana i alla regionalfondsprogram och Fonden för en rättvis omställning.

Krav

Krav som kommer av förordningstexter måste vara uppfyllda för att en ansökan ska kunna godkännas. Det kan vara krav som framgår av förordning eller föreskrifter, men även krav som beslutats för en specifik utlysning.

Krav som ska vara uppfyllda för alla projekt är:

- att projektet/insatsen inte är påbörjat innan ansökan har kommit in
- att ansökan innehåller alla obligatoriska bilagor
- att ansökans alla delar är ifyllda
- att ansökan ska ha kommit in i tid
- att den sökande är behörig att företräda organisationen
- att insatser som måste ha gått igenom en miljökonsekvensbedömning eller screeningförfarande enligt Europaparlamentets och rådets direktiv 2011/92/EU har beaktat bedömningen av alternativa lösningar
- att tillämplig lagstiftning har följts, om insatserna har påbörjats innan beslut om stöd fattats av den förvaltande myndigheten
- att ansökan lever upp till den grundläggande nivån i hållbarhetstrappan

Obligatoriska urvalskriterier

Obligatoriska urvalskriterier som ska bedömas för varje projekt är:

- att det ligger inom den berörda fondens tillämpningsområde.
- att det är förenligt med programmet och bidrar till dess mål.
- att det bidrar till den/de utmaningar som utlysningen pekar ut.
- att det uppfyller övergripande nödvändiga villkor.
- att det överensstämmer med strategi- och planeringsdokument för det/de tematiskt nödvändiga villkoret/villkoren.
- att stödbeloppet är rätt i förhållande till aktiviteter respektive måluppfyllnad.
- att stödmottagare har ekonomisk, operativ och administrativ kapacitet.
- att projektet når upp till en godkänd nivå på kvalitetsbedömningen.

Övergripande och tematiskt nödvändiga villkor

För att ett projekt ska kunna beviljas stöd ska det vara i enlighet med de regionala programmen, som i sin tur måste uppfylla övergripande villkor. Projekt som söker inom Fonden för en rättvis omställning samt nationella regionalfondsprogrammet måste uppfylla motsvarande program. Som medlemsland uppfyller Sverige de övergripande villkoren på olika sätt. Det kan exempelvis ske övergripande på nationell nivå genom nationella myndigheter eller att Sverige som land förbundit sig att följa stadgar och konventioner. Det innebär att även programmen uppfyller villkoren.

För att stöd ska kunna beviljas för projektet måste projektet följa de övergripande nödvändiga villkoren samt de tematiskt nödvändiga villkoren för respektive program. För att projekten ska uppfylla de övergripande nödvändiga villkoren måste de säkerställa att:

- det finns rutiner i projektorganisationen som säkerställer att rätt inköpsförfarande tillämpas,
- reglerna om statsstöds efterlevs,
- projektet inte strider mot EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna eller mot FN-konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

För att uppfylla de tematiskt nödvändiga villkoren ska projekten överensstämma med de nationella och regionala planerna och strategierna som tagits fram i respektive politiskt och specifikt mål.

För specifikt mål 1.1 (Utveckla och förbättra forsknings och innovationskapaciteten och användningen av avancerad teknik) och 1.4 (Utveckla färdigheter för smart specialisering, strukturomvandling och entreprenörskap) är det ett krav att programmen genomförs i enlighet med regionala strategier för smart specialisering.

Tillväxtverket har i detta fall ett särskilt ansvar att säkerställa efterlevnaden. Detta sker genom att:

- Utlysningar utformas i enlighet med regionala strategier för smart specialisering.
- Att projekt som beviljas stöd är enlighet med ett smart specialiseringsområde.

För er som söker stöd inom en sådan utlysning är det särskilt viktigt att ha kännedom om de strategier för smart specialisering som är aktuella i ert programområde.

Lev upp till EU-stadgan

EU-stadgan reglerar grundläggande rättigheter inom Europeiska unionen och FN-konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning förtydligar vad som krävs för att personer med funktionsnedsättning fullt ut ska få sina rättigheter uppfyllda som alla andra. Projekt som finansieras av regionalfonden eller FRO får inte bryta mot dessa regler.

Av artikel 9 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1060 framgår att medlemsstaterna vid EU-fondernas genomförande ska säkerställa att Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna (EU-stadgan) efterlevs. EU-stadgan finns att läsa [här](#).

Alla myndigheter måste följa stadgans bestämmelser. Tillväxtverket bedömer att följande artiklar i stadgan har extra hög relevans i samband med genomförande av projekt som delfinansieras av Regionalfonden eller Fonden för en rättvis omställning:

- Artikel 8 Skydd av personuppgifter
- Artikel 20 Likhet inför lagen
- Artikel 21 Icke-diskriminering
- Artikel 22 Kulturell, religiös och språklig mångfald
- Artikel 23 Jämställdhet mellan kvinnor och män
- Artikel 26 Integrering av personer med funktionshinder
- Artikel 31 Rättvisa arbetsförhållanden
- Artikel 37 Miljöskydd

Uppfyll EU-programmens mål

EU-fonderna ska stödja ett antal politiska och specifika mål som finns angivna i de styrande EU-förordningarna.

Alla projekt som delfinansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden (Regionalfonden) och Fonden för en rättvis omställning måste bidra till att uppfylla något av de specifika mål som finns beskrivna i det program ni söker stöd från.

De politiska mål som Regionalfonden ska stödja återfinns i artikel 5 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1060 medan de specifika målen för fonden finns angivna i artikel 3 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1058.

Projekt som finansieras av Fonden för en rättvis omställning ska bidra till det specifika målet som återfinns i artikel 2 i Europaparlamentet och rådets förordning (EU) 2021/1056.

Projektet måste bidra till att uppfylla något av de specifika mål som finns beskrivna i det program ni söker från. Det är inte möjligt att bedriva verksamhet inom olika specifika mål i samma projekt. Mer info om programmets innehåll finns under EU-program.

För att kunna följa utveckling och resultat i programmen finns ett system för att mäta och följa upp genom indikatorer. För att ert projekt ska kunna få stöd behöver ni bidra till programmets mål och målvärden. Tillväxtverket gör bedömningen i olika steg.

Resultatfokus i program och projekt

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

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

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Informera och sprid kunskap om EU-finansieringen

Hur ska ni som har ett EU-projekt använda logotypen? Vilka krav gäller i sociala kanaler? Här kan ni läsa om vilka regler ni måste följa för att uppfylla informationsansvaret som projektpartner.

Det är viktigt att vi sprider kunskapen om de satsningar som EU finansierar via Europeiska regionala utvecklingsfonden (Regionalfonden) och Fonden för en rättvis omställning. Om ni får stöd av fonden ingår det därför en skyldighet att kommunicera om projektet, men också en möjlighet att informera om att ert projekt är så bra att det har lyckats få EU:s stöd.

Här finns information om vilka aktiviteter ni som projekt ska genomföra för att informera och kommunicera

om projektet. Vi ger också tips om andra åtgärder som inte är obligatoriska, men som hjälper er att sprida

kunskap om ert projekt. Tillväxtverket kan återkräva delar av stödet om ni inte uppfyller informationskraven.

Kom alltid ihåg! När EU-loggan används ska loggans flagga alltid vara minst lika stor, mätt i höjd eller bredd, som den största av eventuella övriga logotyper.

Det här ska ni göra

I allt material som ni tar fram för att informera om eller marknadsföra ert projekt ska stödet från EU, Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning framgå.

Under tiden som projektet pågår ska ni som projektpartner informera om stödet genom att:

- 1. Ge en kort beskrivning av projektet, projektets syfte och resultat på projektets webbplats. Gör likadant på profilsidor i sociala kanaler. I texterna ska det framgå att projektet har fått finansiering av EU och logotypen ska vara väl synlig högt upp på sidorna, utan att besökaren behöver skrolla.**
- 2. Sätta upp minst en affisch i minst A3-format, eller motsvarande elektronisk bildskärm, med samma information som under punkt ett. EU-loggan ska finnas med. Affischen eller bildskärmen ska sitta på en plats som är tydligt synlig för allmänheten. Affischen behövs dock inte för projekt som omfattas av punkterna 5 och 6 nedan. Tips! Under den gröna fliken "Affisch" här nedan finns ett hjälpmedel för dig som vill skapa en affisch på ett enkelt sätt.**

Projektpartner ska också se till att:

- 3. Alla som medverkar i projektet har fått information om Regionalfondens och Fonden för en rättvis omställnings roll för ert projekt.**
- 4. Alla handlingar som rör genomförandet av projektet, och som är avsedda för allmänheten eller deltagarna, innehåller information om att projektet har fått stöd från fonden.**
- 5. Projekt som har fått stöd från Regionalfonden och där den totala kostnaden överstiger 500 000 euro eller stöd från Fonden för en rättvis omställning där den totala kostnaden överstiger 100 000 euro, sätter upp minst en hållbar skylt eller plakett av betydande storlek. Skylten ska placeras där projektet genomförs och där den är tydligt synlig för allmänheten. Den ska sättas upp så snart det fysiska genomförandet av insatsen inleds eller inköpt utrustning installeras. Skylten ska innehålla:**

- EU-loggan, projektets namn och huvudsakliga mål. Namn, mål och logotyp bör utgöra minst 25 procent av ytan. EU-loggans flagga ska vara i minst lika stor, mätt i höjd eller bredd, som den största av eventuella övriga logotyper.

- 6. Projekt av strategisk betydelse, eller projekt med en total projektbudget som överstiger 10 000 000 euro, anordnar ett kommunikationsevenemang eller en kommunikationsinsats för att lyfta att projektet startar.**

Tillväxtverket ska involveras i god tid och tar ansvar för att föra dialog med EU-kommissionen. Projekt av strategisk betydelse utses av Tillväxtverket.

Kommunikationsmaterial som skapas av er som har ett EU-projekt ska även göras tillgängligt om Europeiska unionens institutioner, organ eller byråer ber om det. Även rättigheterna ska överlätas. Det framgår av artikel 49.6 i förordning (EU) 2021/1060.

Läs mer om skyldigheter vad gäller att informera om projektet i Europaparlamentet och rådets förordning (EU) 2021/1060, artikel 47 och 50 samt bilaga IX.

Krav på logotyp i allt material

Logotypen ska användas i allt material som ni tar fram för att informera om och marknadsföra projektets verksamhet. Det kan till exempel vara på webbplatsen, i sociala kanaler och i material till konferenser, seminarier och utbildningar. Det kan också handla om filmer, annonser, Power point-presentationer och affischer.

Regionalfondens logotyp består av:

- Europeiska unionens flagga.
- Texten "Medfinansieras av Europeiska unionen".

Det finns två olika varianter av logotypen

- Flaggan till vänster med text till höger.
- Flaggan med centrerad text under.



**Medfinansieras av
Europeiska unionen**



**Medfinansieras av
Europeiska unionen**

Här kan du ladda ner logotyper

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

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

Logotypens färger

Logotypen ska publiceras i färg på projektets webbsidor. Logotypen ska alltid kontrastera mot bakgrunden och en ljus bakgrundsfärg är att föredra. En enfärgad version får användas om det inte är möjligt att använda logotypen i färg. Det finns tre enfärgade versioner; svart, blå eller vit. Använd den vita om bakgrunden måste vara mörk.

Placera logotypen väl synligt

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

Hur stor ska logotypen vara?

Logotypen får inte vara mindre än att texten i logotypen går att läsa i det sammanhang där den förekommer. Om en skylt exempelvis placeras vid en gång- och cykelväg ska logotypen vara anpassad i storlek så att texten går att läsa från vägen.

Som rekommendation bör bredden på flaggan inte vara mindre än 16 millimeter för vänsterställd logotyp och 30 millimeter för centrerad logotyp. För att logotypen ska synas tydligt bör inte heller något annat element eller text placeras närmare logotypen än en yta motsvarande emblemets halva höjd.

Om det förekommer flera logotyper på en produkt ska flaggan i EU-logotypen vara minst lika stor, till höjd eller bredd, som den största av övriga logotyper.

Färgkoder

Här är färgkoderna för logotypen (CMYK, RGB och HEX för webben).

- CMYK = 97/71/0/0
- RGB = 3/78/162
- Webbfärg = #034ea2

- CMYK = 0/0/100/0
- RGB = 255/237/0
- Webbfärg = #ffed00

Affisch i A3-format

Ni som har tagit emot stöd från Regionalfonden eller Fonden för en rättvis omställning ska sätta upp minst en affisch med information om projektet på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad. Projekt som omfattas av kraven om att sätta upp skyltar eller plaketter behöver inte sätta upp affischer.

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

Skapa en affisch

Här kan ni skapa affischer i pdf-format och skriva ut. På sidan finns möjlighet att lägga in bild, text, logotyper och lägga in en länk till en hemsida som genererar en QR-kod på affischen. EU-kommissionen tillhandahåller hemsidan. Sidan hjälper även den som vill skapa skyltar och plaketter.

Utforma affischen själva

Väljer ni att utforma en affisch i A3-format på egen hand, och inte genom länken ovan, så kan ni utgå från rekommendationerna som gäller för skyltar och plaketter. Alltså att: EU-loggan, projektets namn och huvudsakliga mål bör utgöra minst 25 procent av affischens yta.

Skyltar och plaketter

Har ert projekt fått finansiellt stöd på minst 500 000 euro från Regionalfonden eller 100 000 euro från Fonden för en rättvis omställning ska projektet sätta upp en hållbar skylt eller plaket. Skylten ska sättas upp så fort det fysiska genomförandet av insatsen inleds, eller inköpt utrustning installeras. Summan 500 000 euro gäller det sammanlagda offentliga stödet från EU och medfinansiärer.

Skyltens placering

Skylden ska placeras på den eller de fysiska platser där projektet genomförs och där den är tydligt synlig för allmänheten.

Skyldens storlek och material

Skylden ska vara av betydande storlek och anpassas efter området där den är placerad. Skylden ska vara hållbar, vilket betyder att den ska kunna förbli beständig utomhus.

Skyldens innehåll

På skylden ska projektets namn och huvudmål eller syfte och logotyp finnas med. EU-loggans flagga ska vara i minst lika stor, mätt i höjd eller bredd, som den största av eventuella övriga logotyper.

Skapa en skylt

Här kan ni skapa en skylt eller plakett. Sidan erbjuder dig hjälp att skapa och spara ner en pdf. Pdf:en kan du sedan ta med till ett tryckeri. På sidan finns till exempel möjlighet att lägga in bild, text, logotyper och en länk till en hemsida som genererar en QR-kod. EU-kommissionen tillhandahåller hemsidan.

Flera projekt på samma plats

Om flera insatser äger rum på samma plats, med stöd av samma eller olika finansiärer, ska minst en skylt sättas upp. Det gäller även om ytterligare finansiering tillhandahålls för samma insats vid en senare tidpunkt.

Om det inte finns ett fysiskt föremål att sätta upp skylden på

Om det inte går att sätta upp en permanent skylt eller plakett på ett fysiskt föremål ska ni som projektpartner vidta andra lämpliga åtgärder för att informera om stödet från EU.

Driver ni exempelvis ett bredbandsprojekt kan det vara lämpligt att placera permanenta skyltar vid infarterna till de samhällen som har fått bredband med stöd av EU. Ni kan också informera om stödet på de berörda aktörernas webbplatser.

Följ upp och utvärdera projektet för resultatspridning och lärande

Kunskapen om projektet ska spridas både inom och utanför projektet till externa intressenter och andra. Den kunskap ni ska sprida är bland annat den ni samlar in genom att följa upp och utvärdera ert projekt. Det är ni som är skyldiga att göra enligt beslut från Tillväxtverket. Syftet med att sprida kunskapen är att skapa ett lärande om hur det går med att genomföra projektet och att visa upp projektets resultat. Kunskapen ska också användas i det fortsatta arbetet.

Mer om uppföljning och utvärdering finns att läsa på sidan [Uppföljning och utvärdering](#).

Har ni frågor som rör information om ert projekt? Kontakta våra EU-program

Följ reglerna för offentlig upphandling 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

Om ni lyder under någon av följande ansvarar ni för att era upphandlingar och köp följer de lagarna:

- lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU),
- lagen (2016:1146) om offentlig upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller
- 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.

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.

Bemanna projektet med upphandlingskompetens

Ert projekt ska ha tillgång till god upphandlingskompetens och kunskap om de upphandlingslagar som berör er. Om stödmottagaren inte omfattas av upphandlingsregelverket ska ni säkerställa att ni har 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 det särskilda inköpsförfarandet.

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

Inköpsförfarande baserat på principerna i LOU

Läs mer om upphandlingsprinciperna på Upphandlingsmyndighetens webbplats.

För att säkerställa att principerna i LOU följs så har Tillväxtverket beslutat om ett särskilt inköpsförfarande baserat på principerna som gäller för er som stödmottagare.

Inköpsförfarandet gäller för samtliga köp men kraven som måste följas skiljer sig åt beroende på om beloppet är under eller över direktupphandlingsgränsen, se nedan. Från och med 1 februari 2022 är direktupphandlingsgränsen i LOU 700 000 kronor. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna nedan.

Under direktupphandlingsgränsen:

För köp under beloppet för direktupphandlingsgränsen krävs ingen konkurrensutsättning. Likabehandlingsprincipen måste dock följas vilket innebär att konkurrensutsättning ändå kan behöva göras vid potentiella jävssituationer eller intressekonflikter för att undanröja risken att köpet strider mot denna princip, se avsnittet ”Koppling mellan stödmottagare och leverantör” nedan. Tips på hur konkurrensutsättning kan ske finns i avsnittet ”Konkurrensutsättning

av köp” nedan.

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. Observera att kravet på att skriftlig förfrågan ska skickas till minst två potentiella leverantörer gäller även om annons läggs ut på er organisations webbplats.

Koppling mellan stödmottagare och leverantör

Oavsett om beloppet är under eller över direktupphandlingsgränsen så måste principerna i LOU följas. Tänk på att en koppling mellan er som stödmottagare och en leverantör kan innebära att det uppstår en jävssituation eller en intressekonflikt. I sådana situationer kan det vara svårt att visa att ni gjort en konkurrensutsättning på lika villkor för alla leverantörer och därmed uppfyllt likabehandlingsprincipen. Likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Det kan vara svårt att visa att ni uppfyllt detta i en jävssituation eller vid en intressekonflikt. En sådan situation ställer därmed krav på er som stödmottagare att aktivt agera för att få till en konkurrensutsättning på lika villkor.

Exempel:

- En leverantör har varit anställd hos stödmottagaren.
- En leverantör sitter i stödmottagarens styrelse eller projektets styrgrupp.
- En anställd hos stödmottagaren sitter i leverantörens styrelse.
- En anställd hos stödmottagaren har en anhörig som företräder leverantören.
- Stödmottagaren och leverantören är nära vänner.
- Beskrivningen av vad som ska köpas är utformad för att passa en viss leverantör.

Konkurrensutsättning av köp

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.

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 projekt med flera partner

Om ert projekt är ett projekt med flera partner ska stödmottagaren tydliggöra vilken eller vilka projektpartner som ska genomföra era upphandlingar eller köp. Det gör ni i inköps-/upphandlingsplanen som är en obligatorisk bilaga till ansökan.

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

Det är inte tillåtet att organisera ett projekt med fler partner för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd.

Vid upphandling och köp av varor och tjänster av samma slag i projektet beräknas direktupphandlingsbeloppet och tröskelvärden samman för samtliga parter i projektet. Parterna 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 eller det särskilda inköpsförfarandet baserat på principerna i LOU.

Läs mer på Upphandlingsmyndighetens webbplats om hur ni förbereder en upphandling och vad ni bör tänka på.

Exempel på koppling mellan stödmottagare och leverantör:

- 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 våra EU-program

Följ EU:s regler för statsstöd

Många av de projekt som genomförs med finansiering från EU kommer att innebära att företag gynnas. Det kan handla om att företag ingår som projektpartner och får direkt stöd för sina kostnader vid genomförandet av ett projekt. Men det kan också vara fråga om att företag gynnas indirekt via ett projekt, då som målgrupp för insatser som tillhandahålls på förmånliga villkor.

Om ert projekt har en inriktning mot företag som innebär sådant direkt eller indirekt gynnande sätter Tillväxtverket upp särskilda villkor som ni måste följa.

Villkoren begränsar till exempel vilka kostnader man kan få stöd för, och kan också innebära att företag som gynnas, själva behöver stå för en del av sina projektkostnader.

De särskilda villkoren i Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning som gäller gynnande av företag hänger samman med att det stöd som lämnas måste vara förenligt med EU:s statsstödsregler. Syftet med statsstödsreglerna är att undvika snedvridningar av konkurrensen inom den gemensamma marknaden. Det finns också bestämmelser om företagsstöd som följer av nationella regleringar vilka kompletterar EU-reglerna.

Vad räknas som statsstöd?

Vad som är statsstöd framgår av artikel 107.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Artikel 107.1 kan sammanfattas som att ett antal olika 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 och Fonden för en rättvis omställning omfattas av reglerna. Även medfinansiering från andra offentliga aktörer, exempelvis stat, regioner och kommuner omfattas.
- Finansieringen gynnar företag
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 viss marknad. Det är alltså inte verksamhetens form, vinstsyfte, ägare, ersättningar eller medlemsavgifter som är avgörande. Det betyder att även icke-vinstdrivande organisationer kan klassas som ekonomiska verksamheter om de erbjuder varor eller tjänster på en marknad.
- 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.
- Stödet 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 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 eller att incitament för utländska investerare att ta sig in på den berörda marknaden märkbart försämras.

Läs mer om hantering av projekt som stödjer företag på sidan [Vägledning för statsstöd](#).

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Vägledning för statsstöd

EU:s regler om statsstöd tar sin utgångspunkt i ett förbud mot stöd till företag som kan snedvrída konkurrensen och påverka den gränsöverskridande handeln inom EU. Men det finns olika möjligheter att lämna stöd för ändamål och som anses ligga i EU:s gemensamma intresse.

Inom ramen för Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning gäller detta en rad olika insatser. Det handlar inte minst om stöd för att stärka små och medelstora företag. Statsstödsreglerna ger utrymme för stöd som exklusivt gäller små och medelstora företag, vilket bland annat avser extern konsult hjälp eller stöd för att underlätta innovationsarbete i ett flertal avseenden. Är det fråga om nystartade små företag gäller särskilt förmånliga villkor.

I samband med investeringar är det vanligt att små och medelstora företag kan stödjas i större omfattning än stora företag. Det gäller bland annat åtgärder som syftar till grön omställning, men också vid projekt som handlar om forskning och utveckling (FoU). EU:s regelverk tillåter också stöd som lämnas till stora företag. Där kan också nämnas andra ändamål såsom stöd till innovationskluster, vilket inkluderar digitala innovationshubbar, stöd till infrastruktur för FoU och annan infrastruktur såsom bredband, hamnar eller multifunktionell rekreationsinfrastruktur.

Är det fråga om begränsade stödbelopp eller ett gynnande av begränsat ekonomiskt värde finns också möjlighet att tillämpa särskilda bestämmelser om försumbart stöd/de minimis.

Statsstödsboxar hjälper er framåt

Med hjälp av en kategorisering av företagsinriktade projekt genom ett antal olika boxar så är avsikten att underlätta för er som sökande att se möjligheter och att förbereda projektansökningarna så väl som möjligt.

De olika boxarna avspeglar det utrymme för stödinsatser som finns till följd av regelverket på EU-nivå och därtill knutna nationella bestämmelser för stöd. Ni har möjlighet att själv bedöma om en eller flera av dessa boxar kan vara aktuella för ert tänkta projekt när Tillväxtverket gör sina utlysningar. Utlysningar kan också vara utformade utifrån någon eller några utpekade boxar.

Flertalet boxar omfattar fall där EU:s statsstödsregler är tillämpliga, men några av dem (box 3 och 6) behandlar villkor för projekt där företag berörs, men där inslag av statsstöd inte anses uppkomma.

Det bör noteras att det inom ramen för projekt som tillämpar boxar med statsstöd kan finnas delaktiviteter som inte betraktas utgöra statsstöd. Det gäller till exempel kostnader för övergripande projektsamordning och som generellt sett är nödvändiga för att hantera krav kring administrationen av projekt som finansieras av Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning. Vid en ansökan om stöd är det viktigt att definiera aktiviteter och därtill knutna kostnader som är statsstödsrelevanta och sådana som inte är det.

En särskild stödkategori bland boxarna gäller ramprojekt. Den är relevant för myndigheter som har möjlighet att tillämpa egna stödbestämmelser enligt EU:s statsstödsregler och anknuten nationell reglering. Givetvis ska ändamålen med sådana projekt och bestämmelser sammanfalla med prioriteringar som görs inom Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning.

Efter den sammanfattande tablan nedan som ger en överblick så framgår närmare detaljer om hur företagsinriktade stöd kan lämnas när du klickar på var och en av de olika boxarna.

Sammanfattning statsstödsboxar

Box	Sammanfattning
Box 1: Stöd till företag genom ramprojekt	Boxen ger möjlighet att kunna lämna stöd till enskilda företag inom ramen för stödordning som en statlig myndighet eller en region får tillämpa.
Box 2: Försumbart stöd/de minimis	Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stärka företag och där det ekonomiska värdet av det stöd som ges per företag är begränsat.
Box 3: Stöd till allmänna främjandeinsatser som inte omfattas av EU:s statsstödsregler	Boxen ska användas av projekt som har kostnader för att stärka utvecklingen av företag genom information och kunskapsöverföring men där omfattning och inriktning av insatserna är sådana att inget direkt eller indirekt företagsgynnande uppstår.
Box 4: Stöd till genomförbarhetsstudier	Boxen ska användas vid projekt som undersöker förutsättningarna för att genomföra FoU-insatser som har relevans för företag.
Box 5: FoU-stöd som gynnar företag	Boxen ska användas för projekt som innebär att företag får möjlighet att bearbeta verksamhetsspecifika utmaningar genom kunskapsutveckling, inklusive test-och demonstrationsaktiviteter. Företagen får direkt ekonomiskt stöd för sina FoU-relaterade kostnader och ges förutsättningar att via forskningsarbete adressera för dem relevanta problemställningar.
Box 6: Stöd för FoU-samarbete som inte gynnar företag	Stöd inom denna box gäller FoU där forskningsorganisation driver projekt tillsammans med ett eller flera företag. Projektet ska vara utformat så att företag medverkar som projektpartner men utan att själva gynnas. Därmed saknas inslag av statsstöd enligt EU:s regelverk.
Box 7: Stöd till investeringar i FoU-infrastruktur	Boxen ska användas av projekt som ska etablera eller uppgradera FoU-infrastruktur som används inom ramen för ekonomisk verksamhet. Syftet med projektet ska vara att underlätta tillgången till anläggningar och resurser som kan utnyttjas av forskarsamhället och näringslivet för att bedriva forskning med näringslivsanknytning.
Box 8: Stöd till innovationskluster	Boxen ska användas av projekt som har kostnader för att etablera eller utveckla innovationskluster. Syftet med projekten ska vara att stärka näringslivsutveckling via det företagsfrämjande aktörssystemet. Det kan exempelvis gälla olika slags innovations- och samverkansplattformar, inklusive digitala hubbar, där resurser för samarbete och företagsutveckling tillhandahålls.
Box 9: Stöd till process- och organisationsinnovation	Boxen ska användas av projekt som stödjer innovativa lösningar i främst små och medelstora företag när det gäller tillvägagångssätt och former för att bedriva verksamheten. Projekten ska bidra till kommersialiserbara satsningar där för deltagande företag nya tjänster, processer, metoder och tekniker utvecklas. Inte minst är i den kontexten användning av ny eller innovativ digital teknik exempel på sådant som kan stödjas.
Box 10: Stöd till små och medelstora företag för anställning av FOUI-personal	Boxen ska användas av projekt som har kostnader för att stödja små och medelstora företag genom anställning av högkvalificerad personal. Genom tillskott av sådan kompetens är syftet att underlätta innovationsarbete i företagen och att bidra till stärkt konkurrenskraft på både kort och längre sikt.

Box 11: Stöd till små och medelstora företag för innovationsåtgärder

Boxen ska användas av projekt som har kostnader för att stödja utveckling i små och medelstora företag genom tillhandahållande av innovationsstödande tjänster och innovationsrådgivningstjänster.

Box 12: Stöd till innovation hos små och medelstora företag genom förvärv mm av immateriella rättigheter

Ska användas av projekt som har kostnader för att stödja innovation hos små och medelstora företag genom att säkerställa tillgång till patent eller andra immateriella rättigheter.

Box 13: Stöd till små och medelstora företag för extern konsult hjälp

Ska användas av projekt som har kostnader för att stödja utveckling i små och medelstora företag (SMF) genom extern konsultinsats.

Box 14: Stöd till små och medelstora företag för att delta i mässor

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stödja utveckling i små och medelstora företag (SMF) genom möjlighet att delta i mässor.

Fördjupad information statsstödsboxar

För att det ska vara aktuellt att använda boxen behöver den verksamhet som ni planerar passa in i den utlysning och det program som ni söker stöd från. Formulär som krävs inom vissa boxar kommer finnas tillgängligt via handboken.

Box 1: Stöd till företag genom ramprojekt

Inom denna box finns möjlighet att lämna stöd till enskilda företag inom ramen för stödordning som en statlig myndighet eller en region får tillämpa.

Vem kan söka stöd?

Den som söker stöd ska vara en statlig myndighet som har rätt att tillämpa stödordning för företagsstöd och vars syfte sammanfaller med och kan bidra till att målen för ett Regionalfondsprogram uppnås.

Sökande kan även vara en region under förutsättning att finansieringen utnyttjas vid företagsstödande insatser inom ramen för tillämpning av förordning (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja utveckling av små och medelstora företag eller förordning (2015:211) om statligt stöd till regionala investeringar.

Stödberättigande kostnader

Regionalfonden kan bidra till den offentliga finansieringen för att genomföra stödinsatser i företag (delprojekt).

Administrativa merkostnader som stödmottagaren har för att genomföra ramprojektet i enlighet med Tillväxtverkets krav är också stödberättigande. Till merkostnaderna kan också räknas ökade administrativa utgifter för att hantera en större volym företagsstödande insatser till följd av ramprojektet.

Regionalfondens andel av den offentliga finansieringen kan uppgå till 40 procent. Regionalfondens finansiering innebär inte någon ändring av de gängse krav på företagets egen finansiering av insatserna, utan de ska stå för sin egen andel av kostnader enligt de villkor som följer av relevanta stödordningar.

Andra krav på genomförande av ramprojekt

Det ska i ansökan om stöd framgå vilken eller vilka stödordningar som kommer vara aktuella att använda. Det ska också framgå vilka delar av en stödordning som bedöms vara relevanta för att nå berörda mål i det aktuella Regionalfondsprogrammet.

En motivering ska lämnas till varför finansieringen från Regionalfonden tillför ett mervärde till genomförandet av stödinsatser, jämfört med om dessa endast skulle ha genomförts med nationella medel eller ordinarie budget.

I ett ramprojekt ställs också en rad andra krav på själva genomförandet. Ni kan läsa mer om detta under Särskilda krav på vissa typer av projekt.

Hur ansökan om stöd bör vara utformad

De uppgifter som ska lämnas vid ansökan om stöd för ramprojekt framgår i Min ansökan.

Box 2: Försumbart stöd/de minimis

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stärka företag och där det ekonomiska värdet av det stöd som ges per företag är begränsat.

Bestämmelsen vilar EU-rättsligt sett på i EU-kommissionens förordning (1407/2013) om stöd av mindre betydelse, så kallat försumbart stöd/de minimis.

Vem som kan söka stöd

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

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

I Regionalfonden söker oftast en aktör (projektägare) medel för att driva ett projekt med en eller flera aktiviteter som på något sätt kommer att innebära att företag gynnas.

Försumbart stöd/de minimis kan inte beviljas till företag som bedriver primär jordbruksproduktion eller företag inom fiske- och vattenbrukssektorn

Allmänna förutsättningar

Projektägare som tar emot stöd har ansvar för att leda och koordinera projektets genomförande.

Projektägaren ska också medverka till att vissa informations- och kontrollförfaranden genomförs. Det handlar framför allt om att säkerställa att inget enskilt företag som deltar i projektets aktiviteter kommer att överskrida EU:s taknivå om 200 000 euro* vid mottagande av försumbart stöd/de minimis under en period av tre år. Varje företag som deltar måste få skriftlig information om att stödet som man får del av utgör ett försumbart stöd enligt EU:s förordning 1407/2013. Värdet av projektets insatser per företag måste bestämmas och kommuniceras i beloppstermer.

Tillväxtverket ska kontrollera att kraven är uppfyllda och det ska ske innan några sådana aktiviteter i projekt påbörjas.

Särskilt formulär för ansökan inklusive intygande av relevanta uppgifter och information om försumbart stöd/de minimis används därför. Blanketten finns på tillvaxtverket.se under Ansök och rapportera/Rapportera/Projekt som fått EU-stöd. Denna blankett bör användas även i de fall stödmottagaren är en aktör som i sin ordinarie verksamhet tillämpar bestämmelserna om försumbart stöd/de minimis enligt egna rutiner.

Stödberättigande kostnader

Stödberättigande är projektets kostnader för företagsutveckling och som möjliggör förmågor hos företagen att ta steg för höjd konkurrenskraft och som de annars inte skulle ta. Det kan gälla utveckling av nya varor eller tjänster eller förbättringar av befintliga sådana. Andra exempel kan handla om insatser för att införa nya produktionsmetoder eller för att kunna nå nya kunder. Kostnader hänförliga till företagets normala drift är inte stödberättigande.

Kostnader för övergripande projektsamordning hos en projektägare/koordinerande part är stödberättigande. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller försumbart stöd/de minimis. Kostnaderna för övergripande projektsamordning betraktas av Tillväxtverket inte som statsstöd.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag

- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd som kan beviljas till projektet

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma och innebära upp till 100 procent stödnivå. Projekt som på detta vis gynnar företag fullt ut, utan krav på egen finansiering, bör inte ha sådan inriktning att konkurrens uppstår med ordinarie utbud av stöd som lämnas med nationella medel.

Hur ansökan om stöd bör vara utformad

De uppgifter som ska lämnas vid ansökan om stöd framgår av Min ansökan.

Om ert projekt innehåller olika delaktiviteter och där endast någon eller några av dem är hänförliga till bestämmelserna om försumbart stöd/de minimis så ska det tydligt framgå.

*Växelkursförhållande bestäms i samband med att stöd till projekt beviljas. Det sker med hjälp av kommissionens månadsvisa redovisning av den officiella växelkursen, se: Växelkurs (Inforeuro) | Europeiska kommissionen (europa.eu)

Box 3: Stöd till allmänna främjandeinsatser som inte omfattas av EU:s statsstödsregler

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stärka utvecklingen av företag i ett programområde genom information och kunskapsöverföring men där omfattning och inriktning av insatserna är sådana att inget direkt eller indirekt företagsgynnande uppstår som påkallar behov att tillämpa bestämmelser om statsstöd i EU:s regelverk.

Vem som kan söka stöd

Den som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentlig. Sökanden har ansvar för att leda och koordinera projektets genomförande.

Allmänna förutsättningar

För att en insats i denna box ska betraktas som allmänt främjande, snarare än som ett selektivt gynnande av företag, så gäller att det handlar om förmedling av information och kunskaper som är av allmänt intresse.

Med information av allmänt intresse avses exempelvis insatser för att intressera och motivera företag att dra nytta av de möjligheter som Regionalfonden ger, med avseende på ett genomförande i senare fas. Men det gäller också insatser som på ett övergripande sätt kan ge orientering om olika typer av offentliga regelverk, belysning av aktuella trender inom näringslivsutveckling eller om mera grundläggande förutsättningar för att göra affärer. Det kan gälla paketerad information av det slag som myndigheter, andra offentliga och privata företagsnära aktörer normalt sett tillhandahåller via hemsidor och trycksaker eller som ges rutinmässigt och på ett likartat sätt vid förfrågan. Hit hör t.ex. information om registrering av företag, ekonomisk redovisning, skatte- och momsbestämmelser, offentlig upphandling, immaterialrätt, tekniska standarder/produktsäkerhet/produktmärkning, tull- och handelsbestämmelser, regler för etablering av företag på nya marknader och möjligheten att få tillgång till finansiering och offentligt stöd nationellt och inom EU. Även spridning av resultat från forskning, studier och utvärderingar m.m. som publiceras kan anses ha sådan allmängiltig karaktär.

För informationsaktiviteterna förutsätts att inbjudan till deltagare är öppen och att insatserna genomförs i kollektiv form, exempelvis i form av enstaka konferens- eller seminariearrangemang. Syfte kan vara att samla olika aktörer för att ge inspiration, sprida goda exempel eller ge tillfälle till utbyte av kunskap och erfarenheter. Engagemanget från företagens sida består främst i deras närvaro vid sådana sammankomster. Företagen som deltar ska inte få någon ekonomisk ersättning för den tid som läggs ned och projekten förutsätts inte heller förmedla företagsspecifika

utvecklings- eller rådgivningsinsatser.

Stödberättigande kostnader

De kostnader som är stödberättigande för allmänna främjandeinsatser är personalkostnader, extern sakkunskap, resor och logi samt schablonkostnader.

Övergripande projektsamordning

Stödberättigande är också kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos projektägare/koordinerande part.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Kostnaderna ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller allmänna främjandeinsatser. Inte heller dessa kostnader betraktas av Tillväxtverket som statsstöd.

Hur mycket stöd som kan beviljas

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Medfinansiering till Regionalfonden kan lämnas med offentliga medel, upp till 100 % total stödnivå i denna box.

Om ert projekt innehåller olika delaktiviteter och där endast någon eller några av dem är hänförliga till villkoren för stöd inom denna box, så ska de olika delarna gå att urskilja från varandra. Skulle andra delar av projektet innehålla aktiviteter som innebär gynnande av företag så ska genomförandet där ske i enlighet med de villkor som gäller för annan box.

Därmed kan också omfattningen av det samlade offentliga stödet bli lägre än 100 procent.

Hur ansökan om stöd bör vara utformad

De uppgifter som ska lämnas vid ansökan om stöd framgår av Min ansökan.

Om ert projekt innehåller olika delaktiviteter och där endast någon eller några av dem är hänförliga till insatser av allmänt främjande karaktär inom denna box så ska det tydligt framgå.

Box 4: Stöd till genomförbarhetsstudier

Box 4 om stöd till genomförbarhetsstudier ska användas för att undersöka förutsättningarna för att genomföra FoU-projekt som har relevans för företag i programområdet. Det kan handla om att förbereda för att bedriva sådana företagsanknutna FoU-aktiviteter som beskrivs i box 5. Stöd till genomförbarhetsstudier är dock inte villkorat av att stöd enligt boxen 5 blir aktuellt i ett senare skede. En genomförbarhetsstudie kan ha självständigt värde och ge vägledning för företag att besluta om fortsatt FoU-arbete, med eller utan behov av ytterligare offentligt stöd.

Bestämmelsen vilar EU-rättsligt sett på artikel 25 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER).

Vem kan söka stöd?

De som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig.

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person

är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

I projekten ska en aktör ha rollen som projektägare/ koordinator och fungera som huvudsökande av medel. Ett eller flera företag ska delta i projektet såsom projektpartner.

Allmänna förutsättningar

Projektets huvudsökande/koordinator ska ha genomförandekapacitet för att hålla samman projektet verksamhetsmässigt, ekonomiskt och administrativt. Denne ansvarar för övergripande projektsamordning vilket bland annat inkluderar att sprida nödvändig information till samtliga parter i projektet och att fördela stödmedlen i enlighet med de villkor som beslutas av Tillväxtverket.

Företagsparter ska medverka aktivt i projektet och genomförbarhetsstudierna ska ta sikte på att ge underlag för dessa parter beslut om att gå vidare med en verksamhetsrelevant FoU-insats.

Företagsparter ska under projektets gång redovisa sina kostnader till koordinatören som sedan sammanställer ansökningarna om utbetalning och skickar in dessa till Tillväxtverket.

Stödberättigande kostnader

Stöd till en genomförbarhetsstudie ska innebära

- en utvärdering och analys av potentialen för ett projekt som syftar till att stödja beslutsprocessen genom att objektivt och rationellt avslöja projektets starka och svaga sidor, möjligheter och risker samt att identifiera de resurser som krävs för att genomföra det. Genomförbarhetsstudien ger också möjlighet att kunna bedöma utsikterna för att ett FoU-projekt blir en framgång.

Det är kostnaden för att genomföra studien som är stödberättigande. Dessa kostnader kan avse personalkostnader och därtill knuten OH samt, vid behov, extern tjänst som är nödvändig för genomförandet.

Stödberättigande är också kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos projektägare/koordinerande projektpart. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller genomförbarhetsstudierna. Det stöd som gäller övergripande projektsamordning betraktas av Tillväxtverket inte som statsstöd.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd som kan beviljas

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det samlade offentliga stödet för genomförbarhetsstudier till medverkande företag kan aldrig överstiga 50 % för stora företag, 60 % för medelstora företag och 70 % för små företag.

Offentligt stöd per företag får inte överstiga ett belopp om 7,5 miljoner euro per studie.

För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden, offentlig finansiering lämnas med upp till 100 % av kostnaderna.

Vem som får äga och disponera resultaten av projektet

Företag som får stöd för genomförbarhetsstudie eller därefter genomförda FoU-insatser för industriell forskning eller experimentell utveckling har möjlighet att äga och skydda resultat som behövs för fortsatt kunskapsuppbyggnad och för kommersiellt utnyttjande.

Projektets koordinator ansvarar för att allmän information om projektets genomförande och gjorda erfarenheter ges öppen och vid spridning. Resultat av projekt som ska skyddas av hänsyn till medverkande företags kommersiella intressen berörs inte av detta krav.

Hur ansökan om stöd bör vara utformad

Artikel 25 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska vara tillåtet för företagsparterna.

Kostnaderna för koordinators övergripande projektsamordning måste särskiljas från respektive företags kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till medverkande företags utgifter för att göra genomförbarhetsstudier.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 25 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

Box 5: FoU-stöd som gynnar företag

Boxen ska användas för projekt som innebär att företag får möjlighet att bearbeta verksamhetsspecifika utmaningar genom kunskapsutveckling, inklusive test- och demonstrationsaktiviteter. Företagen får direkt ekonomiskt stöd för sina FoU-relaterade kostnader och ges förutsättningar att via forskningsarbete adressera för dem relevanta problemställningar. Syftet ska vara att ge företag incitament att ta sig an uppgifter som annars inte hade varit möjliga att behandla eller att få tillfälle bearbeta utmaningar i en större omfattning eller i en mera uppsnabbad process än vad som annars hade varit fallet.

Bestämmelsen vilar EU-rättsligt sett på artikel 25 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER).

Vem kan söka stöd?

De som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig.

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

I projekten ska en aktör ha rollen som projektägare/koordinator och fungera som huvudsökande av medel. Ett eller flera företag ska delta i projektet såsom projektpartner.

Allmänna förutsättningar

Projektets huvudsökande/koordinator ska ha genomförandekapacitet för att hålla samman projektet verksamhetsmässigt, ekonomiskt och administrativt. Denne ansvarar för övergripande projektsamordning vilket bland annat inkluderar att sprida nödvändig information till samtliga parter i projektet och att fördela stödmedlen i enlighet med de villkor som beslutas av Tillväxtverket.

Företagsparter ska medverka aktivt i projektet, ha genomförandekapacitet för sin egen del i projektet och upparbeta sina egna stödberättigande kostnader. Någon maxgräns för antal företagsparter är inte bestämt, utan lämplig omfattning är beroende av projektets komplexitet. Mix av företag av olika storlek och betydande variation när det gäller de forskningskategorier som är föremål för stöd påverkar projektens komplexitet.

Företagsparter ska under projektets gång redovisa sina kostnader till projektägaren/koordinatören som sedan sammanställer ansökningarna om utbetalning och skickar in dessa till Tillväxtverket.

Vilken slags FoU som det går att söka stöd för

FoU-projekt i Regionalfonden som gynnar företag kan avse forskningskategorierna som benämns industriell forskning eller experimentell utveckling. (Stöd till grundforskning är inte prioriterat för insatser inom Regionalfonden.)

Forskningskategorierna är definierade i EU:s regler om statsstöd.

- "Industriell forskning" är planerad forskning eller kritisk analys, som syftar till att förvärva ny kunskap och nya färdigheter för att utveckla nya produkter, processer eller tjänster, eller för att markant förbättra befintliga produkter, processer eller tjänster.

Detta inbegriper skapandet av komponenter som utgör delar av komplexa system, och kan inbegripa byggande av prototyper i laboriemiljö eller i en miljö med simulerade gränssnitt till befintliga system och till pilotverksamhet, om detta är nödvändigt för den industriella forskningen, särskilt för allmän teknikvalidering.

- "Experimentell utveckling" är att förvärva, kombinera, forma och använda befintliga vetenskapliga, tekniska, näringslivsmässiga och andra relevanta kunskaper och färdigheter med syftet att utarbeta nya eller förbättrade produkter, processer eller tjänster. Detta kan också inbegripa t.ex. verksamheter som syftar till konceptuell definition, planering och dokumentation av nya produkter, processer eller tjänster.

Experimentell utveckling kan inbegripa utformning av prototyper, demonstration, pilotarbete, testning och validering av nya eller förbättrade produkter, processer eller tjänster i miljöer som motsvarar realistiska driftsförhållanden, där det primära syftet är att göra ytterligare tekniska förbättringar på de produkter, processer eller tjänster som ännu inte är fasta.

Detta kan omfatta utveckling av en kommersiellt användbar prototyp eller ett pilotarbete som med nödvändighet är den slutliga kommersiella produkten och som är alltför dyr att producera för att endast användas för demonstration och utvärdering.

Experimentell utveckling inbegriper inte rutinmässiga eller återkommande ändringar av befintliga varor, tillverkningsmetoder, tillverkningsprocesser, tjänster eller andra pågående verksamheter även om dessa ändringar kan innebära förbättringar.

Inom ett projekt kan förekomma FoU-aktiviteter inom bägge dessa kategorier och som fördelar sig på olika sätt mellan projektets parter. Vid ansökan om stöd ska detta framgå enligt de särskilda formulär som behöver fyllas i, se nedan för närmare information.

För en bedömning av vilken FoU-kategori som berörs av projektets aktiviteter kan hjälp tas av TRL-skalan (Technology Readiness Level). Industriell forskning motsvarar TRL-nivåerna 2-4 medan experimentell utveckling motsvarar nivåerna 5-8.

Tabell TRL-skala

FAS Införande	TRL 9	Kännetecken uppnådd nivå Produkten används med framgång	Exempel på nivå som ska uppnås Produkten har visat sig fungera i verklig användning. Tekniken har nått slutliga form och dess funktion har verifierats i förväntade driftsförhållanden. Test- och demonstrationsfas har avslutats.
Experimentell utveckling, GBER artikel 2.86	8	Färdigutvecklad produkt är verifierad	6
7	Demonstration av prototyp i driftsmiljö	Funktion hos prototyp har verifierats vid test och demonstration i verklig miljö. Redo för överlämning till produktutveckling.	5
Demonstration av modell eller prototyp i simulerad miljö	Modell eller prototyp av produkt har testats och demonstrerats under verklighetsliknande förhållanden.	Industriell forskning, GBER artikel 2.85	4
Komponenter eller delsystem har testats under verklighetsliknande förhållanden.	3	Experimentella bevis på konceptets potential finns	Validering av komponent/delsystem i simulerad miljö
Komponenter eller delsystem har testats i labbmiljö. Konceptets relation till andra system har bestämts.	2	Teknikkoncept formulerade	Teknisk validering i labbmiljö
1	Grundläggande principer observerade	Möjliga applikationer har identifierats. Grundläggande principer har studeras. Förfinad beräkning av prestanda. Vetenskapliga resultat finns som tyder på en möjlig praktisk tillämpning. Prestanda kan uppskattas.	Analytiska eller experimentella studier har genomförts. Karaktäristiska drag hos tekniken är kända. Grundforskning, GBER artikel 2.84

Stödberättigande kostnader

Förslagsperioden 2012

För FoU-insatser så finns flera kostnadsslag som kan komma i fråga. Personalkostnader är stödberättigande när det rör sig om kostnader för i företaget anställda forskare, tekniker och annan stödpersonal i den omfattning som de arbetar med det aktuella projektet.

Extern sakkunskap och externa tjänster är stödberättigande då det rör sig om kostnader för kontraktsforskning, tekniskt kunnande och patent som företag köper eller hyr in från utomstående källor på marknadsvillkor samt kostnader för konsulttjänster och motsvarande tjänster som används uteslutande för projektets forskningsverksamhet. Projektets koordinator kan betraktas som en från företagsparterna utomstående källa när denne har kapacitet och förmåga att på ett kostnadseffektivt sätt tillhandahålla erforderlig extern sakkunskap.

Investeringar är stödberättigande när det rör sig om kostnader för instrument eller utrustning under den tid som de används för projektet. Även kostnader för materiel, förrådsartiklar och liknande produkter som uppkommer som direkt följd av projektet är på samma sätt stödberättigande.

Resor och logi är stödberättigande vid kostnader för företagets personal som är nödvändiga för att genomföra

FoU-projektet. Detta inkluderar också resor och logi i samband med sådant faktiskt samarbete eller omfattande spridning av forskningsresultat som ger grund för högre stöd i enlighet med artikel 25.6 b i GBER.

Stödberättigande är också företagsanknutna allmänna omkostnader och andra driftskostnader, som uppkommer som direkt följd av FoU-projektet.

Övergripande projektsamordning

Stödberättigande är också kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos projektägare/koordinerande projektpart. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller genomförbarhetsstudierna. Det stöd som gäller övergripande projektsamordning betraktas av Tillväxtverket inte som statsstöd.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier

Hur mycket stöd som kan beviljas

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det FoU-stöd till medverkande företag måste bestämmas individuellt.

Beroende på företagets storlek och vilken typ av forskning som ska bedrivas så kan den offentliga sammantagna finansieringen komma att variera mellan 25-80% av respektive företags stödberättigande kostnader. Närmare information om vilka maximala stödnivåer för företag som är möjliga framgår här:

Små företag

Små företag (0-49 anställda)	Experimentell utveckling	Industriell forskning
	45%	70%
Inkl. bonus vid omfattande spridning eller faktiskt FoU-samarbete	60%	80%

Medelstora företag

Medelstora företag (50-249 anställda)	Experimentell utveckling	Industriell forskning
	35%	60%
Inkl. bonus vid omfattande spridning eller faktiskt FoU-samarbete	50%	75%

Stora företag

Stora företag (>250 anställda)	Experimentell utveckling	Industriell forskning
	25%	50%
Inkl. bonus vid omfattande spridning eller faktiskt FoU-samarbete	40%	60%

Offentligt stöd får inte överstiga vissa belopp per företag per projekt. Är det fråga om industriell forskning så är taknivån 20 miljoner euro, medan det vid experimentell utveckling är 15 miljoner euro.

Övergripande projektsamordning

För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden,

offentlig finansiering lämnas med upp till 100 % av kostnaderna.

Vem får äga och disponera resultaten av FoU-projekt?

Företag som får stöd för FoU-aktiviteter har möjlighet att äga och skydda resultat som behövs för fortsatt kunskapsuppbyggnad och för kommersiellt utnyttjande.

Skulle företag välja att däremot ge resultaten en omfattande spridning så ger det möjlighet till en ökad andel offentlig finansiering av projektkostnaderna (bonus med upp till 15 procentenheter).

Koordinator ansvarar för att allmän information om projektets genomförande och gjorda erfarenheter ges öppen och vid spridning. Resultat av projekt som ska skyddas av hänsyn till medverkande företags kommersiella intressen berörs inte av detta krav.

Hur ansökan om stöd bör vara utformad

Artikel 25 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska vara tillåtet för företagsparterna.

Kostnaderna för koordinators övergripande projektledning måste särskiljas från respektive företags kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till medverkande företags utgifter för FoU-aktiviteter.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 25 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

Box 6: Stöd för FoU-samarbete som inte gynnar företag

Stöd inom denna box gäller FoU där forskningsorganisation driver projekt tillsammans med ett eller flera företag. Stöd från Regionalfonden ska vara utformat på ett sådant sätt att företag medverkar som projektpartner men utan att själva gynnas. Därmed saknas inslag av statsstöd enligt EU:s regelverk.

Vem kan söka stöd?

Den som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig och som motsvarar EU:s definition av så kallad forskningsorganisation.

Allmänna förutsättningar

Med ”forskningsorganisation” avses

- en enhet (exempelvis ett universitet eller forskningsinstitut), oberoende av dess rättsliga status (det vill säga om det omfattas av offentligrättslig eller privaträttslig lagstiftning) eller finansieringssätt, vars främsta syfte är att bedriva oberoende grundforskning, industriell forskning eller experimentell utveckling, eller att sprida resultaten av sådan verksamhet genom undervisning, offentliggörande eller kunskapsöverföring.

Organisationen ska antingen inte bedriva någon ekonomisk verksamhet överhuvudtaget eller så ska den ekonomiska verksamheten vara underordnad och ha begränsat omfång¹. Forskningsorganisationen kan också bedriva ekonomisk verksamhet och som inte är underordnad, men stödet från Regionalfonden ska då avse dess icke ekonomiska verksamhet som ska kunna särskiljas genom en separat ekonomisk redovisning.

Stöd från Regionalfonden ska gälla den del av projektets kostnader som forskningsorganisationen budgeterar för sin egen del. Forskningsorganisationens motiv är att bedriva oberoende FoU och att sprida resultaten. Någon kommersialisering av resultaten i egen regi hos forskningsorganisationen avses inte ske. Karaktären av oberoende FoU ska framgå genom forskningsorganisationen visar att projektet ryms inom ramen för dess officiellt tillkännagivna akademiska grunduppdrag.

Samarbetet med företag tar sikte på att nå fram till resultat som är av gemensamt intresse och att uppnå en ömsesidig nytta – ej särskilt att gynna medverkande företag. Företag får inte ha ett bestämmande inflytande över den FoU som ska bedrivas. Kontraktsforskning och tillhandahållande av tjänster till företagen betraktas inte som faktiskt samarbete.

För att undgå att samarbetet innebär indirekta fördelar för de företag som medverkar måste formerna för projektgenomförandet regleras i särskilt samarbetsavtal. Resultat som inte ger upphov till immaterialrättigheter ska få spridas fritt. Immaterialrättigheter ska antingen helt tillfalla forskningsorganisationen eller – tillsammans med villkor kring tillträdesrättigheter – fördelas mellan parterna på ett sätt som korrekt motsvarar deras arbetsblock, bidrag och respektive intressen. Tvistlösningsbestämmelser krävs i det senare fallet.

Om samarbetsavtalet ger utrymme för forskningsorganisationen att föra över immaterialrättigheter som ett resultat av egen verksamhet på deltagande företag, ska forskningsorganisationen enligt samarbetsavtalet erhålla marknadsmässig ersättning.

Stödberättigande kostnader

Personalkostnader är stödberättigande när det rör sig om kostnader för forskningsorganisationena anställda och annan stödpersonal i den omfattning som de arbetar med det aktuella projektet. Under denna kostnadstyp inkluderas också allmänna omkostnader och andra driftskostnader, som uppkommer hos forskningsorganisationen som direkt följd av FoU-projektet.

Investeringar är stödberättigande när det rör sig om kostnader för instrument eller utrustning hos forskningsorganisationen under den tid som de används för projektet. Även kostnader för materiel, förrådsartiklar och liknande produkter som uppkommer som direkt följd av projektet är på samma sätt stödberättigande.

Resor och logi är stödberättigande vid kostnader för forskningsorganisationens personal som är nödvändiga för att genomföra FoU-projektet.

Övergripande projektsamordning

Kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos forskningsorganisationen är stödberättigande. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller FoU-aktiviteterna.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd kan beviljas?

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, och nivån på det samlade offentliga stödet inom boxen kan uppgå till 100 %.

Hur ansökan om stöd bör vara utformad

Kostnaderna för övergripande projektsamordning ska särskiljas från övriga kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till forskningsorganisationens genomförande av FoU-samarbete.

De allmänna uppgifter som behövs för att söka stöd från Regionalfonden framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till FoU-samarbete ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär där sökanden bland annat ska intyga sin status som forskningsorganisation. Vid ansökan ska också intygas att nödvändiga samarbetsavtal med berörda företag upprättas. Projektägaren ska på förfrågan från Tillväxtverket kunna delge

samarbetsavtalen för granskning.

Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

¹En ekonomisk verksamhet som är underordnad gäller verksamhet som har ett begränsat omfång, är direkt relaterad till och nödvändig för forskningsorganisationens drift eller har ett naturligt samband med dess viktigaste icke-ekonomiska användning. Det är fallet om den ekonomiska verksamheten konsumerar exakt samma insatsvaror (såsom material, utrustning, arbetskraft och anläggningstillgångar) som den icke-ekonomiska verksamheten och om den kapacitet som varje år anslås för sådan ekonomisk verksamhet inte överstiger 20 procent av den berörda enhetens totala årskapacitet.

Box 7: Stöd till investeringar i FoU-infrastruktur

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att etablera eller uppdatera FoU-infrastruktur som används inom ramen för ekonomisk verksamhet i programområdet. Syftet med projekten ska vara att underlätta tillgången till anläggningar och resurser som kan utnyttjas av forskarsamhället och näringslivet för att bedriva forskning med näringslivsanknytning.

Science parks, testbäddar eller laboratorier hos forskningsorganisationer är exempel på miljöer där stöd inom denna box kan nyttiggöras. Anläggningar hos företag kan också vara relevanta för stöd om de kan utnyttjas av externa parter på icke-diskriminerande villkor.

Stöd till FoU-infrastruktur vilar EU-rättsligt sett på artikel 26 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER).

Vem kan söka stöd?

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

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person är aktieföretag eller ideella och ekonomiska föreningar.

Allmänna förutsättningar

Med ”FoU-infrastruktur” avses:

- anläggningar, resurser och därmed sammanhängande tjänster som forskarsamhället använder för att genomföra forskning inom sina respektive områden; denna definition omfattar vetenskaplig utrustning och forskningsmaterial, kunskapsbaserade resurser såsom samlingar, arkiv eller strukturerad vetenskaplig information, informations- och kommunikationsteknikbaserade infrastrukturer såsom Grid, databehandling, program och kommunikationer samt alla andra unika medel som är nödvändiga för att bedriva forskning. Dessa infrastrukturer kan finnas på en enda plats eller vara utspridda (dvs. utgör ett organiserat resursnät) i enlighet med artikel 2 a i rådets förordning (EG) nr 723/2009 av den 25 juni 2009 om gemenskapens rättsliga ram för ett konsortium för europeisk forskningsinfrastruktur (Eric-konsortium). (EUT L 206, 8.8.2009, s. 1)

Den som söker om stöd ska använda infrastrukturen inte bara för eget bruk utan också tillhandahålla den för externa parter. Flera företag och organisationer ska således kunna använda forskningsinfrastrukturen och det ska ske enligt transparenta och icke-diskriminerande villkor. Det pris som externa parter erlägger för att använda infrastrukturen ska vara marknadsmässigt.¹ Detta slags utnyttjande utgör ekonomisk verksamhet.

Stöd i denna box kan inte beviljas för infrastruktur som används av forskningsorganisationer som universitet och högskolor endast för att bedriva akademisk forskning och utbildning (icke-ekonomisk verksamhet). Blandad verksamhet kan däremot vara stödberättigad, där både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet förekommer. Vid blandad verksamhet så ska finansiering, kostnader och intäkter för respektive typ av verksamhet omfattas av separat ekonomisk redovisning. Stöd inom denna box kan endast avse den ekonomiska verksamhetsdelen.

Stödberättigande kostnader

Stöd till investeringar i denna box kan avse materiella eller immateriella tillgångar som är nödvändiga för att etablering/byggnad av en FoU-infrastruktur eller för uppgradering av en befintlig sådan infrastruktur.

Materiella tillgångar utgörs av tillgångar i form av mark, byggnader eller anläggningar, maskiner och utrustning.

Immateriella tillgångar utgörs av tillgångar som saknar fysisk eller finansiell gestaltning, t.ex. patent, licenser, know-how eller andra immateriella rättigheter.

Övergripande projektsamordning
Kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos forskningsorganisationen är stödberättigande. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller FoU-aktiviteterna.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd kan beviljas?

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det samlade offentliga stödet inom boxen kan aldrig överstiga 50 %.

Skulle FoU-infrastrukturen avse blandad verksamhet, där utnyttjande kommer att ske också för icke-ekonomisk verksamhet, ska underlag för bedömning av stödets storlek tillhandahållas. Detta underlag ska ange hur mycket av infrastrukturen som kommer att användas för ekonomisk respektive icke-ekonomisk verksamhet. Ett villkor för stöd som lämnas inom boxen är då att det vid uppföljning av projektet framgår att stödet för den ekonomiska verksamheten inte blivit för stort jämfört med vad som förutsågs vid tidpunkten då stödet beviljades.

Offentligt stöd får inte överstiga 20 miljoner euro per forskningsinfrastruktur.

Övergripande projektsamordning
För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden, offentlig finansiering lämnas med upp till 100 % av kostnaderna.

Hur ansökan om stöd bör vara utformad

Artikel 26 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska vara tillåtet.

Kostnaderna för övergripande projektsamordning måste särskiljas från övriga kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till investering i FoU-infrastruktur.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 26 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

¹Utrymme för fördelaktigare tillträdesvillkor kan gälla organisation som finansierat minst 10 % av kostnaderna för infrastrukturen. De villkoren ska motsvara lämnat bidrag till investeringskostnaderna, och villkoren ska vara allmänt tillgängliga för insyn.

Box 8: Stöd till innovationskluster

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att etablera eller utveckla innovationskluster. Syftet med projekten ska vara att stärka näringslivsutveckling via det företagsfrämjande aktörssystemet. Det kan exempelvis gälla olika slags innovations- och samverkansplattformar, inklusive digitala hubbar, där resurser för samarbete och företagsutveckling tillhandahålls.

Stöd till innovationskluster vilar EU-rättsligt sett på artikel 27 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER).

Vem som kan söka stöd

Sökande och mottagare av stöd ska vara den som driver innovationsklustret, klusterorganisationen. Denne ska äga och förvalta eventuell utrustning.

Klusterorganisationen ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig.

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

Allmänna förutsättningar

EU:s allmänna gruppundantag anger en definition av begreppet innovationskluster. Med innovationskluster avses:

- strukturer eller organiserade grupperingar av oberoende parter (t.ex. innovativa nystartade företag, små, medelstora och stora företag, forskningsinstitut, organisationer för kunskapsspridning, forskningsinfrastruktur, test- och experimentinfrastruktur, digitala innovationsknutpunkter, icke vinstdrivande organisationer och andra relaterade ekonomiska aktörer) som är avsedda att stimulera innovativ verksamhet och nya samarbetsätt, t.ex. på digital väg, genom att främja intensiv samverkan, gemensam användning av utrustning och utbyte av kunskap och expertis genom att bidra effektivt till kunskapsöverföring, nätverksbyggande, informationsspridning och samarbete mellan företagen och andra organisationer i klustret.

Tillträde till klustret ska vara öppet för flera användare och beviljas på ett transparent och icke-diskriminerande sätt.

Avgifter ska tas ut för användningen av klustrets anläggningar och för att delta i dess verksamheter. Avgifterna ska motsvara marknadspriserna eller återspegla kostnaderna för användning eller deltagande¹. Det är ett ansvar för den som driver klustret och tar emot stöd att fastställa avgifternas storlek.

Stödberättigande kostnader

Stöd kan lämnas för klustrets driftskostnader, det vill säga kostnader för personal, administration och drift av teknisk utrustning, marknadsföring, utbildning, seminarier och konferenser.

Stöd kan också lämnas för investeringar i materiella eller immateriella tillgångar som är nödvändiga för uppförande eller uppgradering av en klusterbildning. Det kan till exempel vara lokaler för kompetensöverföring och samverkan eller utrustning för att tillhandahålla tjänster till klustrets intressenter.

Materiella tillgångar utgörs av tillgångar i form av mark, byggnader eller anläggningar, maskiner och utrustning.

Immateriella tillgångar utgörs av tillgångar som saknar fysisk eller finansiell gestaltning, t.ex. patent, licenser, know-how eller andra immateriella rättigheter.

Även kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos stödmottagaren är stödberättigande. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller utvecklingen av innovationsklustret.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Utvärdering

- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd kan beviljas?

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det samlade offentliga stödet inom boxen kan inte överstiga 50 %.

För klusterbildningar inom regionala stödområdena 1, 2 och 3 är taknivån dock 55 % för offentlig finansiering för kostnader som avser materiella och immateriella tillgångar².

Offentligt stöd till ett innovationskluster får inte överstiga 7,5 miljoner euro.

För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden, offentlig finansiering lämnas med upp till 100 % av kostnaderna.

Hur ansökan om stöd bör vara utformad

Artikel 27 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska vara tillåtet.

Kostnaderna för övergripande projektsamordning måste särskiljas från övriga kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till klusterutveckling.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 27 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

¹Tillträde på förmånligare villkor kan beviljas företag som finansierat minst 10 % av klustrets investeringskostnader. För att undvika överkompensation ska sådant tillträde stå i proportion till företagets bidrag och villkoren ska vara allmänt tillgängliga för insyn.

Önskemål att underlätta för företag att i andra fall få tillgång till klustret och dess tjänster kan ske genom stöd till företagen i fråga, vilket dock är något som får hanteras inom ramen för de särskilda villkor som gäller för företagsstöd, se särskilt statsstödsboxarna 2 (försumbart stöd/de minimis) eller 11 (stöd till små och medelstora företag för innovationsåtgärder).

² Vilka områden som utgör regionala stödområden framgår av förordning (1999:1382) om stödområden för vissa regionala företagsstöd. Regeringskansliets rättsdatabaser (gov.se)

Box 9: Stöd till process- och organisationsinnovation

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stödja innovativa lösningar i främst små och medelstora företag när det gäller tillvägagångssätt och former för att bedriva verksamheten. Projekten ska bidra till kommersialiserbara satsningar där för deltagande företag nya tjänster, processer, metoder och tekniker utvecklas. Inte minst är i den kontexten användning av ny eller innovativ digital teknik exempel på sådant som kan stödjas.

Stöd till process- och organisationsinnovation vilar EU-rättsligt sett på artikel 29 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER).

Vem kan söka stöd?

De som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig.

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person

är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

I projekten ska en aktör ha rollen som koordinator och fungera som huvudsökande av medel. Ett eller flera företag ska delta i projektet såsom projektpartner.

Allmänna förutsättningar

Projektets huvudsökande/koordinator ska ha genomförandekapacitet för att hålla samman projektet verksamhetsmässigt, ekonomiskt och administrativt. Denne ansvarar för övergripande projektsamordning vilket bland annat inkluderar att sprida nödvändig information till samtliga parter i projektet och att fördela stödmedlen i enlighet med de villkor som beslutas av Tillväxtverket.

Företagsparter ska medverka aktivt i projektet, ha genomförandekapacitet för sin egen del i projektet och upparbeta sina egna stödberättigande kostnader.

Företagsparter ska under projektets gång redovisa sina kostnader till koordinatören som sedan sammanställer ansökningarna om utbetalning och skickar in dessa till Tillväxtverket.

Vilken slags process- och organisationsinnovation som det går att söka stöd för

Vad som menas med process- och organisationsinnovation framgår av EU:s allmänna gruppundantagsförordning 651/2014. Centralt är att insatserna har ett för företaget nyskapande inslag och inte utgör anpassningar av rutinmässig karaktär:

- Processinnovation är genomförande av en ny eller väsentligt förbättrad produktions- eller framtagningssätt metod inbegripet betydande förändringar av teknik, utrustning eller programvara, till exempel genom användning av ny eller innovativ digital teknik. Denna definition omfattar inte smärre förändringar eller förbättringar, förbättrade produktions- eller tjänstemöjligheter genom att tillverknings- eller logistiksystem införs som i hög grad liknar dem som redan används, upphörande med en process, allmänt utbyte eller utvidgning av kapitalet, förändringar som uteslutande beror på ändrade faktorpriser, anpassning, regelbundna säsonganpassningar eller andra cykliska anpassningar, samt handel med nya eller väsentligt förbättrade produkter.
- Organisationsinnovation är genomförande av en ny organisationsmetod i ett företags affärsmetoder, arbetsplatsorganisation eller förbindelser utåt, till exempel genom användning av ny eller innovativ digital teknik. Denna definition omfattar inte ändringar som bygger på organisationsmetoder som redan används inom företaget, ändrad ledningsstrategi, sammanslagningar och förvärv, upphörande med en process, allmänt utbyte eller utvidgning av kapitalet, förändringar som uteslutande beror på ändrade faktorpriser, anpassning, regelbundna säsonganpassningar eller andra cykliska anpassningar samt handel med nya eller väsentligt förbättrade produkter.

Inom ett Regionalfondsprojekt kan förekomma aktiviteter inom bägge dessa kategorier och som fördelar sig på olika sätt mellan projektets parter. Vid ansökan om stöd ska detta framgå enligt de särskilda formulär som behöver fyllas i, se nedan för närmare information.

Stödberättigande kostnader

Personalkostnader är stödberättigande när det rör sig om kostnader för i företaget anställda personer i den omfattning som de arbetar med process- och organisationsinnovation i det aktuella projektet. Under detta kostnadsslag inkluderas också andra företagsanknutna allmänna omkostnader och andra driftskostnader som uppkommer som en direkt följd av dessa aktiviteter.

Extern sakkunskap är stödberättigande då det rör sig om kostnader för kontraktsforskning, kunskap och patent som företag köper eller licensierar från externa källor på marknadsvillkor. Projektets koordinator kan betraktas som en från företagsparterna utomstående källa när denne har kapacitet och förmåga att på ett kostnadseffektivt sätt tillhandahålla erforderlig extern sakkunskap.

Investeringar är stödberättigande när det rör sig om kostnader för instrument eller utrustning under den tid som de används för projektet. Även kostnader för materiel, förrådsartiklar och liknande produkter som uppkommer som direkt följd av projektet är på samma sätt stödberättigande.

Övergripande projektsamordning

Stödberättigande är också kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos projektägare/koordinerande projektpart. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller process- och organisationsinnovation. Det stöd som gäller övergripande projektsamordning betraktas av Tillväxtverket inte som statsstöd.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd kan beviljas?

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det samlade offentliga stödet inom boxen kan inte överstiga 50 % för små och medelstora företag.

För stora företag får stödnivån inte överskrida 15 %, med det ytterligare villkoret att stora företags medverkan i projektet innebär faktiskt samarbete med små och medelstora företag. Faktiskt samarbete förutsätter att företagen är oberoende från varandra men utbyter kunskaper för att nå mål av gemensamt intresse baserat på arbetsdelning och delning av risker och resultat. De små och medelstora företagen måste vid sådana samarbeten dessutom stå för minst 30 % av de totala stödberättigande kostnaderna i projektet.

Offentligt stöd till process- och organisationsinnovation får inte överstiga 7,5 miljoner euro per företag per projekt.

Övergripande projektsamordning

För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden, offentlig finansiering lämnas med upp till 100 % av kostnaderna.

Vem får äga och disponera resultaten av projekt?

Företag som får stöd för process- och organisationsinnovation har möjlighet att äga och skydda resultat som behövs för fortsatt kunskapsuppbyggnad och för kommersiellt utnyttjande.

Koordinator ansvarar för att allmän information om projektets genomförande och gjorda erfarenheter ges öppen och vid spridning. Ev. resultat av projekt som skyddas av hänsyn till medverkande företags kommersiella intressen berörs inte av detta krav.

Hur bör ansökan om stöd vara utformad?

Artikel 29 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska vara tillåtet för företagsparterna.

Kostnaderna för koordinators övergripande projektsamordning måste särskiljas från respektive företags kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till medverkande företags utgifter för process- och organisationsinnovation.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar

som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 29 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

Box 10: Stöd till små och medelstora företag för anställning av FOUI-personal

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stödja små och medelstora företag genom anställning av högkvalificerad personal. Genom tillskott av sådan kompetens är syftet att underlätta innovationsarbete i företagen och att bidra till stärkt konkurrenskraft på både kort och längre sikt.

Stöd beviljas EU-rättsligt sett på artikel 28 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER).

Vem kan söka stöd?

De som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig.

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

I projekten ska en aktör ha rollen som koordinator och fungera som huvudsökande av medel. Ett eller flera företag ska delta i projektet såsom projektpartner.

Allmänna förutsättningar

Projektets huvudsökande/koordinator ska ha genomförandekapacitet för att hålla samman projektet verksamhetsmässigt, ekonomiskt och administrativt. Denne ansvarar för att sprida nödvändig information till samtliga parter i projektet och att fördela stödmedlen i enlighet med de villkor som beslutas av Tillväxtverket.

Företagsparter ska medverka aktivt i projektet, ha genomförandekapacitet för sin egen del i projektet och upparbeta sina egna stödberättigande kostnader.

Företagsparter ska under projektets gång redovisa sina kostnader till koordinatören som sedan sammanställer ansökningarna om utbetalning och skickar in dessa till Tillväxtverket.

Vilken slags anställning går det söka stöd för?

Anställning av person hos företagspart som finansieras med stöd ska avse s.k. högkvalificerad personal. Det handlar då om någon som har examen från eftergymnasial utbildning och minst fem års relevant yrkeserfarenhet, vilket även kan omfatta doktorandstudier.

Anställningen ska vara tillfällig och ta sikte på att genomföra aktiviteter inom forskning och utveckling eller innovation (FOUI). Arbetstagaren ska ha rätt att gå tillbaka till sin tidigare arbetsgivare.

Stödberättigande kostnader

De stödberättigande kostnaderna för små och medelstora företag är lönekostnaderna för högkvalificerad personal under projektperioden.

Övergripande projektsamordning
Kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos projektägare/koordinerande projektpart är stödberättigande. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller företagens kostnader för anställning av högkvalificerad personal. Det stöd som gäller övergripande projektsamordning betraktas av Tillväxtverket inte som statsstöd.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet

- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd kan beviljas?

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det samlade offentliga stödet inom boxen kan inte överstiga 50 % för medverkande företag.

Stödet för anställningen av högkvalificerad personal kan lämnas som längst under löptiden för projektet. Ett och samma företag kan få stöd för anställning av fler än en person om det kan visas nödvändigt för att nå projektets mål.

Offentligt stöd per företag får inte överstiga ett belopp om 5 miljoner euro per projekt.

Övergripande projektsamordning

För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden, offentlig finansiering lämnas med upp till 100 % av kostnaderna.

Hur bör ansökan om stöd vara utformad?

Artikel 28 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska vara tillåtet för företagsparterna.

Kostnaderna för koordinators övergripande projektsamordning måste särskiljas från respektive företags kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till medverkande företags utgifter för anställning av högkvalificerad personal.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 28 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

Box 11: Stöd till små och medelstora företag för innovationsåtgärder

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stödja utveckling i små och medelstora företag genom tillhandahållande av innovationsstödjande tjänster och innovationsrådgivningstjänster.

Stöd beviljas EU-rättsligt sett utifrån artikel 28 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER).

Vem kan söka stöd?

De som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig.

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

I projekten ska en aktör ha rollen som koordinator och fungera som huvudsökande av medel. Ett eller flera företag ska delta i projektet såsom projektpartner.

Allmänna förutsättningar

Projektets huvudsökande/koordinator ska ha genomförandekapacitet för att hålla samman projektet verksamhetsmässigt, ekonomiskt och administrativt. Denne ansvarar för att sprida nödvändig information till samtliga parter i projektet och att fördela stödmedlen i enlighet med de villkor som beslutas av Tillväxtverket.

Företagsparter ska medverka aktivt i projektet, ha genomförandekapacitet för sin egen del i projektet och upparbeta sina egna stödberättigande kostnader.

Företagsparter ska under projektets gång redovisa sina kostnader till koordinatören som sedan sammanställer ansökningarna om utbetalning och skickar in dessa till Tillväxtverket.

Vilka innovationsåtgärder går det söka stöd för?

De tjänster som kommer i fråga för stöd till små och medelstora företag gäller

- innovationsstödjande tjänster: tillhandahållande av kontorslokaler, databaser, bibliotek, marknadsundersökningar, laboratorier, kvalitetsmärkning, testning och certifiering i syfte att utveckla effektivare produkter, processer eller tjänster.
- innovationsrådgivningstjänster: rådgivning, bistånd och utbildning på områdena kunskapsöverföring, förvärv, skydd och utnyttjande av immateriella rättigheter samt användning av standarder och föreskrifter som de omfattas av.

Stödberättigande kostnader

Kostnaderna hos små och medelstora företag för att ta del av de innovationsstödjande tjänsterna och/eller innovationsrådgivningstjänster är stödberättigande.

Övergripande projektsamordning

Kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos koordinerande projektpart är stödberättigande. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller företagets kostnader för innovationsstöd. Det stöd som gäller övergripande projektsamordning betraktas av Tillväxtverket inte som statsstöd.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd som kan beviljas

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det samlade offentliga stödet inom boxen kan inte överstiga 50 procent för medverkande företag. Skulle stödet till ett enskilt företag dock inte överstiga 200 000 euro så kan den samlade stödnivån höjas upp till 100 procent.

Offentligt stöd per företag får inte överstiga ett belopp om 5 miljoner euro per projekt.

Övergripande projektsamordning

För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden, offentlig finansiering lämnas med upp till 100 % av kostnaderna.

Hur bör ansökan om stöd vara utformad?

Artikel 28 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska

vara tillåtet för företagsparterna.

Kostnaderna för koordinators övergripande projektsamordning måste särskiljas från respektive företags kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till medverkande företags utgifter för innovationsåtgärder.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 28 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

Box 12: Stöd till innovation hos små och medelstora företag genom förvärv m.m. av immateriella rättigheter

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stödja innovation hos små och medelstora företag genom att säkerställa tillgång till patent eller andra immateriella rättigheter.

Stöd beviljas EU-rättsligt på artikel 28 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER).

Vem kan söka stöd?

De som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentlig. Juridisk.

En offentlig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person är aktieföretag eller ideella och ekonomiska föreningar.

I projekten ska en aktör ha rollen som koordinator och fungera som huvudsökande av medel. Ett eller flera företag ska delta i projektet såsom projektpartner.

Allmänna förutsättningar

Projektets huvudsökande/koordinator ska ha genomförandekapacitet för att hålla samman projektet verksamhetsmässigt, ekonomiskt och administrativt. Denne ansvarar för att sprida nödvändig information till samtliga parter i projektet och att fördela stödmedlen i enlighet med de villkor som beslutas av Tillväxtverket.

Företagsparter ska medverka aktivt i projektet, ha genomförandekapacitet för sin egen del i projektet och upparbeta sina egna stödberättigande kostnader.

Företagsparter ska under projektets gång redovisa sina kostnader till koordinatören som sedan sammanställer ansökningarna om utbetalning och skickar in dessa till Tillväxtverket.

Vilka åtgärder hos små och medelstora företag går det att söka stöd för?

Innovationsutveckling hos små och medelstora företag kan behöva inbegripa insatser för att anskaffa, försvara eller validera patent eller andra immateriella rättigheter.

Stödberättigande kostnader

Kostnaderna hos små och medelstora företag för immaterialrättsligt skydd som kan stödjas gäller anskaffande av patent eller andra immateriella rättigheter. Sådana köp ska ske från externa källor och till ett marknadsmässigt pris. Stödberättigande kan också vara kostnader för egen personal eller för köp av externa tjänster i samband med försvar eller validering av patent eller andra immateriella rättigheter.

Övergripande projektsamordning

Kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos projektägare/koordinerande projektpart är stödberättigande. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller företagets kostnader för anskaffning m.m. av immaterialrättigheter. Det stöd som gäller övergripande projektsamordning betraktas av Tillväxtverket inte som statsstöd.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd kan beviljas?

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det samlade offentliga stödet inom boxen kan inte överstiga 50 procent för medverkande företag.

Offentligt stöd per företag får inte överstiga ett belopp om 5 miljoner euro per projekt.

Övergripande projektsamordning

För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden, offentlig finansiering lämnas med upp till 100 procent av kostnaderna.

Hur bör ansökan om stöd vara utformad?

Artikel 28 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska vara tillåtet för företagsparterna.

Kostnaderna för koordinators övergripande projektsamordning måste särskiljas från respektive företags kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till medverkande företags utgifter för förvärv m.m. av immaterialrättigheter.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 28 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

Box 13: Stöd till SMF för extern konsulthjälp

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stödja utveckling i små och medelstora företag (SMF) genom extern konsultinsats.

Stöd beviljas EU-rättsligt utifrån artikel 18 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag.

Vem kan söka stöd?

De som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig.

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

I projekten ska en aktör ha rollen som koordinator och fungera som huvudsökande av medel. Små och medelstora företag ska ingå i ansökan om stöd till projektet såsom projektparter.

Allmänna förutsättningar

Projektets huvudsökande/koordinator ska ha genomförandekapacitet för att hålla samman projektet

verksamhetsmässigt, ekonomiskt och administrativt. Denne ansvarar för att sprida nödvändig information till samtliga parter i projektet och att fördela stödmedlen i enlighet med de villkor som beslutas av Tillväxtverket.

Företagsparter ska medverka aktivt i projektet, ha genomförandekapacitet för sin egen del i projektet och upparbeta sina egna stödberättigande kostnader.

Företagsparter ska under projektets gång redovisa sina kostnader till koordinatören som sedan sammanställer ansökningarna om utbetalning och skickar in dessa till Tillväxtverket.

Vilken slags konsulthjälp går det att söka stöd för?

Konsultinsatserna kan gälla för de berörda små och medelstora företagen relevanta kunskapsbehov och som har koppling till anknutna mål i det aktuella Regionalfondsprogrammet.

Stöd kan däremot inte lämnas för köp av konsulttjänster som i berörda företag görs löpande eller är periodiskt återkommande. Rutinmässig skatterådgivning, regelbunden juridisk rådgivning eller hjälp med annonsering av rutinmässig karaktär är exempel på detta.

Stödberättigande kostnader

Kostnaderna för små och medelstora företagen att anlita en extern konsult är stödberättigande.

Projektets koordinatör kan betraktas som en från företagsparterna utomstående källa när denne har kapacitet och förmåga att på ett kostnadseffektivt sätt tillhandahålla erforderlig extern sakkunskap.

Övergripande projektsamordning

Kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos koordinerande projektpart är stödberättigande. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller företagets kostnader för extern konsulthjälp. Det stöd som gäller övergripande projektsamordning betraktas av Tillväxtverket inte som statsstöd.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd kan beviljas?

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det samlade offentliga stödet inom boxen kan inte överstiga 50 procent för medverkande SMF.

Övergripande projektsamordning

För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden, offentlig finansiering lämnas med upp till 100 procent av kostnaderna.

Hur bör ansökan om stöd vara utformad?

Artikel 18 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska vara tillåtet för företagsparterna.

Kostnaderna för koordinatörens övergripande projektsamordning måste särskiljas från respektive företags kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till medverkande företags utgifter för extern konsulthjälp.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 18 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

Box 14: Stöd till SMF för att delta i mässor

Stöd inom denna box gäller projekt som har kostnader för att stödja utveckling i små och medelstora företag (SMF) genom möjlighet att delta i mässor.

Stöd beviljas EU-rättsligt sett utifrån artikel 19 i EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER).

Vem kan söka stöd?

De som söker stöd ska vara en juridisk person, privat- eller offentligrättslig.

En offentligrättslig juridisk person kan till exempel vara universitet och högskola. Exempel på privat juridisk person är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar.

I projekten ska en aktör ha rollen som koordinator och fungera som huvudsökande av medel. Flera SMF ska ingå i ansökan om stöd till projektet såsom projektpartner.

Allmänna förutsättningar

Projektets huvudsökande/koordinator ska ha genomförandekapacitet för att hålla samman projektet verksamhetsmässigt, ekonomiskt och administrativt. Denne ansvarar för att sprida nödvändig information till samtliga parter i projektet och att fördela stödmedlen i enlighet med de villkor som beslutas av Tillväxtverket.

Företagsparter ska medverka aktivt i projektet, ha genomförandekapacitet för sin egen del i projektet och upparbeta sina egna stödberättigande kostnader.

Företagsparter ska under projektets gång redovisa sina kostnader till koordinatören som sedan sammanställer ansökningarna om utbetalning och skickar in dessa till Tillväxtverket.

Vilka insatser går det att söka stöd för?

Stöd kan sökas för projekt som stärker SMF i arbetet med att komma in på nya marknader eller att förbättra sina möjligheter på befintliga marknader genom mässdeltagande. Det kan handla om deltagande vid mässor såväl inrikes som utrikes.

Stöd kan dock inte beviljas till företag som bedriver primär jordbruksproduktion eller företag inom fiske- och vattenbrukssektorn.

Stödberättigande kostnader

Stödberättigande är kostnader för att hyra, bygga och driva montern när ett SMF deltar i en viss mässa eller utställning.

Kostnader som är hänförliga till övergripande projektsamordning hos koordinerande projektpart är stödberättigande. Dessa kostnader ska redovisas separat från kostnader i budgeten som gäller företagets kostnader för mässdeltagande. Det stöd som gäller övergripande projektsamordning betraktas av Tillväxtverket inte som statsstöd.

Dessa kostnader räknas tillhöra samlad koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Vidareförmedling i berörda fall av sådant stöd som utbetalas till förmån för deltagande företag

- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbarhetskriterier.

Hur mycket stöd kan beviljas?

Hur mycket finansiering ert projekt kan få från Regionalfonden beror på medfinansieringsgraden i det program ni söker stöd från.

Ytterligare offentlig medfinansiering kan tillkomma, men nivån på det samlade offentliga stödet inom boxen kan inte överstiga 50 procent för medverkande SMF.

Övergripande projektsamordning

För kostnader som avser övergripande projektsamordning kan, tillsammans med medlen från Regionalfonden, offentlig finansiering lämnas med upp till 100 procent av kostnaderna.

Hur bör ansökan om stöd vara utformad?

Artikel 19 i EU:s gruppundantagsförordning innehåller särskilda bestämmelser och begränsningar för att stödet ska vara tillåtet för företagsparterna.

Kostnaderna för koordinators övergripande projektsamordning måste särskiljas från respektive företags kostnader i projektet. Budgeten som bifogas ansökan ska därför i detta fall delas upp på kostnader för övergripande projektsamordning respektive kostnader hänförliga till medverkande företags utgifter för mässdeltagande.

De allmänna uppgifter som ska lämnas för projektets genomförande framgår av Min ansökan. Särskilda upplysningar som behövs gällande stöd till företag enligt artikel 19 i EU:s gruppundantagsförordning ska fyllas i enligt ett kompletterande formulär. Kontakta vid behov gärna Tillväxtverkets programkontor för att få råd och anvisningar kring de uppgifter som ska fyllas i.

Uppföljning och utvärdering

Tillväxtverkets krav på uppföljning omfattar alla projekt, medan kraven på projektutvärdering endast omfattar projekt som har en totalbudget på minst 12 miljoner kronor. Alla projekt ska använda indikatorer för att mäta projektets resultat.

Vad är skillnaden mellan uppföljning och utvärdering?

Uppföljning är insamling av information om aktiviteter i projektet under tiden aktiviteterna pågår. Informationen hjälper er att besvara frågan: Är projektet på rätt väg?

Utvärdering är en bedömning av ert projekt som görs i efterhand. Utvärdering handlar förenklat om att utifrån information om projektets resultat, bedöma om de aktiviteter ni gjort i projektet bidragit till de resultat ni ser. Vi brukar också prata om att det handlar om att verifiera projektets resultat.

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

Krav på uppföljning

Krav på uppföljning gäller alla projekt. Ni ska samla in information löpande under projekttiden. Ni har skyldighet att följa den struktur för uppföljning som Tillväxtverket har för projekt. Detta innebär att:

- ni ska mäta och rapportera in värden för de indikatorer som finns angivna i beslutet från Tillväxtverket
- att ni ska mäta indikatorerna på det sätt som Tillväxtverkets anvisningar för indikatorer anger
- att ni ska samla in information som behövs för att kunna rapportera enligt Tillväxtverkets anvisningar

Krav på lärande utvärdering

Krav på utvärdering gäller projekt som har en totalbudget 12 miljoner eller mer. Syftet med projektutvärdering är att:

- Säkerställa att ert projekt kan utvärderas
- Verifiera projektets resultat
- Ni lär er av projektets genomförande
- Lärdomar sprids till andra som är berörda av lärdomarna

Tillväxtverkets anvisningar

Enligt Tillväxtverkets anvisningar gäller följande för projekt som ska utvärderas:

- Om ert projekt har en totalbudget på mer än 12 miljoner kronor ska projektet utvärderas i enlighet med Tillväxtverkets anvisningar
- Ni ska upphandla utvärderare, det vill säga en extern part ansvarar för att genomföra utvärderingen
- Ni ska upphandla enligt en mall för förfrågningsunderlag som Tillväxtverket tagit fram
- Ni ska rapportera enligt en mall för slutrapport som Tillväxtverket tagit fram
- Kostnad för utvärdering ska uppgå till cirka 2,5 procent av projektbudgeten (motsvarande minst 300 000 kr)

Anvisningar för projektutvärdering och mallar kopplat till projektutvärdering finns under Rapportera.

Kriterier för utvärdering

I bedömningen/verifiering av projektet används så kallade utvärderingskriterier. Ett kriterium talar om vad bedömningen/verifieringen går ut på, det vill säga vad är det vi vill bedöma/verifiera. Här följer några exempel på utvärderingskriterier som gäller för Regionalfonden:

- Relevans

Detta kriterium handlar om att bedöma hur rätt man tänkte när projektet planerades. Kriteriet innebär att utvärderingen ska bedöma frågor som till exempel är ditt projekt relevant utifrån det sammanhang det finns i.

- **Samstämmighet**

Detta kriterium handlar om att bedöma i vilken grad projektet och projektets aktiviteter passar med andra projekt/insatser eller annat som händer i ert projekts omvärld.

- **Måluppfyllelse (Effekt)**

Detta kriterium handlar om att bedöma i vilken grad ert projekt uppnått planerade resultat och effekter.

- **Bärkraftighet**

Detta utvärderingskriterium handlar om att bedöma om insatsen genererar positiva eller negativa (förväntade eller oväntade) långsiktiga effekter. Utvärderingskriteriet bedömer om och i vilken grad observerade uppnådda effekter som projektet bidragit till är bestående över tid.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Användning av indikatorer

Indikatorer syftar till att mäta vad som händer i ert projekt. En indikator mäter vad projektet gör samt vilka resultat som projektet leder till.

Det finns två olika typer av indikatorer:

1. Aktivitetsindikator mäter resultat av de aktiviteter som ert projekt genomför
2. Resultatindikator mäter resultat kopplat till de mål som ert projekt ska bidra till

Ni ska ange förväntat utfall på indikatorer i ansökan till Tillväxtverket

I samband med er ansökan ska ni ange ett förväntat värde på de indikatorer som är aktuella för ert projekt. Vilka indikatorer som är aktuella för ert projekt beror på inom vilket program och specifikt mål ni söker det, och kommer att bli tydligt för er i Min ansökan.

När ska ni mäta indikatorerna?

Ni ska mäta både aktivitetsindikatorerna och resultatindikatorerna under projekttiden alternativt i direkt anslutning till projektavslut. Information om vilka indikatorer ert projekt ska mäta finns också i ert beslut om stöd från Tillväxtverket.

Hur ska ni mäta indikatorerna?

Varje indikator har en särskild beräkningsmetod som ni ska följa när ni mäter utfall på en indikator. Tillväxtverket tar fram instruktioner för hur mätningen ska ske.

En första version av manual för indikatorer finns att ladda ner på sidan Ansök om stöd.

Följ reglerna för offentlig upp-handling och andra köp

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

Om ni omfattas av reglerna om offentlig upphandling

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

Gällande lagstiftning:

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

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

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

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

Omfattas ni inte av reglerna om offentlig upphandling

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

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

inköps-/upphandlingsplan om ni söker ett samverkansprojekt.

Bemanna projektet med upphandlingskompetens

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

Stödmottagarens ansvar

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

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

Inköpsförfarande baserat på principerna i LOU

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

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

Under direktupphandlingsgränsen:

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

Över direktupphandlingsgränsen:

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

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

De principer som anges i 4 kap. 1 § LOU är principerna om icke-diskriminering, likabehandling, ömsesidigt erkännande, proportionalitet och öppenhet.

Läs mer om upphandlingsprinciperna på Upphandlingsmyndighetens webbplats.

Koppling mellan stödmottagare och leverantör

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

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

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

Exempel:

- En leverantör har varit anställd hos stödmottagaren.
 - En leverantör sitter i stödmottagarens styrelse eller projektets styrgrupp.
 - En anställd hos stödmottagaren sitter i leverantörens styrelse.
 - En anställd hos stödmottagaren har en anhörig som företräder leverantören.
 - Stödmottagaren och leverantören är nära vänner.
-
- Beskrivningen av vad som ska köpas är utformad för att passa en viss leverantör.

Konkurrens

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

Konkurrensutsättning kan till exempel ske genom:

- Ett antal telefonsamtal, här ska konkurrensutsättning redovisas skriftligt till exempel genom en tjänsteanteckning.
- Via e-post.
- Via upphandlingsverktyg.
- Via en annons på er organisations webbplats.
- Via en offentlig annonsdatabas .

Avropa befintliga ramavtal

Om ni har ramavtal som ni har upphandlat för er löpande verksamhet kan ni välja att avropa på dem och

använda tjänsterna i projektet, om de täcker projektets behov.

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

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

Upphandling i samverkansprojekt

Om ert projekt är ett samverkansprojekt ska stödmottagaren tydliggöra vilken eller vilka parter som ska genomföra era upphandlingar eller köp. Det gör ni i inköps-/upphandlingsplanen som är en obligatorisk bilaga till ansökan för er som ansöker om ett samverkansprojekt.

Mall för inköps-/upphandlingsplan

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

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

Läs mer på sidan Samverkansprojekt.

Vid upphandling och köp av varor och tjänster av samma slag i samverkansprojekt beräknas direktupphandlingsbeloppet och tröskelvärden samman för samtliga parter i projektet. Samverkansparterna får alltså inte var för sig köpa eller handla varor av samma slag för direktupphandlingsbeloppet utan samtliga upphandlingar

och köp i projektet ska läggas samman.

Koppling mellan stödmottagare och leverantör

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

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

Exempel:

- En leverantör har varit anställd hos stödmottagaren.
- En leverantör sitter i stödmottagarens styrelse eller projektets styrgrupp.
- En anställd hos stödmottagaren sitter i leverantörens styrelse.
- En anställd hos stödmottagaren har en anhörig som företräder leverantören.
- Stödmottagaren och leverantören är nära vänner.
- Beskrivningen av vad som ska köpas är utformad för att passa en viss leverantör.

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

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 som karaktäriserar arbetet med strategin är samarbete mellan länder i flernivåsamverkan och via tvärssektoriella samsamarbetskonstellationer.

Genomförandet av strategin bygger på de tre principer:

- Ingen ny lagstiftning
- Inga nya institutioner
- Ingen ny finansiering

Strategin uppkom delvis ur en önskan om att åstadkomma en bättre strategisk styrning av de utmaningar och möjligheter som är gemensamma för länder i Östersjöregionen.

Strategin har tre huvudsakliga mål:

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

Läs mer om vad målen innebär här: balticsea-region-strategy.eu

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.

Notera att det inte är möjligt att söka stöd för samarbete med Ryssland eller Belarus, efter ett beslut av Europeiska rådet.

Läs mer om vilka särskilda krav som finns.

Hur får jag mer information?

Planerar du att göra en ansökan som bidrar till Östersjöstrategin rekommenderar vi att du som sökande tar kontakt med en handläggare innan du ansöker.

Kontaktuppgifter till växel och respektive programområde.

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

En förstudie är en möjlighet att i inom ett mindre, förberedande projekt, utforska behov och förutsättningar för att på sikt bidra till de utmaningar som adresseras av Regionalfonden. I er ansökan är det viktigt att ni kan beskriva varför det behövs en förstudie och att det finns en tydlig problemformulering som ska utforskas med hjälp av tydliga och konkreta frågeställningar.

Regler för förstudier

- En förstudie ska använda sig av kostnadsalternativet klumpsumma.
- En förstudies totalbudget kan vara högst 1 860 000 kr. Medfinansieringsgraden i det program ni söker reglerar taket för hur mycket stöd ni kan få. Exempelvis: Om medfinansieringsgraden från Regionalfonden är 40 % kan ni söka maximalt 744 000 kr i stöd.
- Om det är reglerat hur länge förstudie får pågå så framgår det av aktuell utlysningstext.
- Resultatet redovisas i en slutrapport då ni även ansöker om utbetalning. För att följa ert genomförande kommer Tillväxtverket boka in minst två avstämningstillfällen med er, ett uppstartsmöte och en halvtidsavstämning.
- Ni kommer inte att behöva redovisa projektets faktiska kostnader utan Tillväxtverkets uppföljning kommer att fokusera på projektets resultat. Ni ska fortsatt redovisa medfinansiering och eventuella projektintäkter.
- För att Tillväxtverket ska betala ut klumpsumman ska förstudien uppfylla samtliga resultatkriterier som fastställts i ert beslut om stöd. Om en förstudie inte slutförs innebär det att inget stöd betalas ut.
- Förstudier kan inte avse kostnader som medför att stöd lämnas till företag.

Resultatkriterier som förstudien ska uppfylla

Resultatkriterierna besvaras i en slutrapport i samband med ansökan om utbetalning. Resultatkriterierna är

uppdelade i två delar. Den första delen avser innehållet i förstudien och den andra delen avser

dokumentation av förstudien.

I del 1 ska ni:

- utifrån given problemformulering besvara de frågeställningar som formulerats i ansökan och som utgör projektbeskrivningen.
- beskriva hur ni arbetat med att genomföra förstudien för att besvara frågeställningarna.
- beskriva hur studiens resultat förankrats i organisationen och hur det tas vidare.
- beskriva hur arbetet med kommunikation och resultatspridning genomförts.
- beskriva hur ni arbetat med att integrera och undersöka möjligheterna kring hållbarhet.
- om aktuellt beskriva vad för insatser i ett efterföljande projekt som är riktade till företag och vad för legala grunder som är aktuella att tillämpa.
- beskriva hur ni arbetat med att internt i projektorganisationen arbeta för en inkluderande kultur för likvärdiga möjligheter att påverka projektets inriktning och resultat.
- beskriva vad ett genomförandeprojekt kan bidra till på samhällsnivå på lång sikt, utifrån vilka globala mål i Agenda 2030 som projektet kan bidra till.

Del 2 ska utgöras av följande:

- Sammanställning av genomförda möten och aktiviteter som bidragit till att ni kunnat besvara frågeställningarna.
- Sammanställning och dokumentation av kommunikationsinsatser.
- I förekommande fall underlag för uppföljning av könsfördelning hos de deltagare som fått stöd genom förstudien.
- Användarundersökningar, genomförbarhetsstudier och liknande dokumentation ska bifogas i de fall som det är aktuellt.

Vid behov kan särskilda resultatkriterier sättas upp för just er förstudie. Det kommer då att framgå i beslut om stöd.

Projekt med flera partner

Ett projekt med flera partner genomförs gemensamt och ska skapa förutsättningar för nya nätverk och samarbeten. En av projektpartnererna, projektägaren, har huvudansvaret för att projektet genomförs.

En grundförutsättning är att varje enskild partner uppfyller de krav som uppställs i de förordningar som är styrande för Regionalfonden samt Tillväxtverkets allmänna villkor.

Projekt med flera partner 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.

Läs mer om skillnaden mellan samverkan och samarbete, samt vilka olika roller som kan finnas i ett projekt med flera partner på sidan [Vem gör vad i projektet?](#)

Regler för projekt med flera partner

- Det är inte tillåtet att organisera ett projekt med flera partner för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd.
- En av projektpartnererna, projektägaren, lämnar in ansökan och ansvarar för att hålla ihop hela projektet, såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt och administrativt.
- Projektägaren sammanställer ansökan om utbetalning. När projektägaren fått stödet ska det fördelas även till de övriga projektpartner som är stödmottagare.
- Den aktör som vill bli projektpartner måste på egen hand kunna uppfylla de villkor som framgår av de förordningar som är styrande för Regionalfonden och Tillväxtverkets allmänna villkor. Läs mer på sidan [Krav på er som ansöker](#).
- Antalet projektpartner ska styras av projektets syfte och mål och hänsyn ska tas till att ju fler partner, desto mer komplext projekt.
- Samtliga projektpartner ska underteckna blanketten "Bekräftelse av åtagande" som tillhandahålls av Tillväxtverket. Projektägaren ansvarar för att skicka in kopior av samtliga bekräftelser till Tillväxtverket inom fyra veckor från beslutet om stöd.
- Om ert projekt är ett projekt med flera partner ska projektägaren tydliggöra vilken eller vilka projektpartner som ska genomföra era upphandlingar eller köp. Det gör ni i inköps-/upphandlingsplanen som är en obligatorisk bilaga till ansökan.
- Om ändring sker av vilken partner som ansvarar för inköpen ska detta kommuniceras till Tillväxtverket.
- Alla projektpartner i projektet ska använda samma redovisningsalternativ men kan använda olika schabloner för indirekta kostnader: Planera er budget- Tillväxtverket (tillvaxtverket.se)
- Samtliga projektpartner ska följa de villkor som finns i beslutet om stöd.

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 typer av organisationer som kan vara projektägare för ett ramprojekt. En förutsättning är att det finns en godkänd stödordning som möjliggör att ramprojektägaren kan bevilja stöd direkt till företag.

Om ni vill ansöka om finansiering av ett ramprojekt krävs att ni som projektägare omfattas av och tillämpar en sådan godkänd stödordning. Projektägare 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.

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 en projektägare ska beviljas stöd för ett ramprojekt görs på samma sätt som för ett vanligt projekt. Mer om hur Tillväxtverket bedömer er ansökan hittar ni under Så bedömer och fattar vi beslut om er ansökan. Även inriktningen ska, precis som för ett vanligt projekt, stämma överens med det specifika målet inom det program som ramprojektet ansöker om stöd från.
- Det är enbart organisationer, som har rätt att tillämpa en statlig stödordning, som kan vara projektägare för ett ramprojekt.
- Det stöd som ges till företag ska stämma överens med det aktuella programmet och med den specifika verksamheten som bedrivs inom ramprojektet och som finns beskriven i beslutet om stöd (projektbeskrivningen).
- 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.
- Ramprojektägaren ansvarar för projektet och samtliga aktiviteter inom projektet.
- Ramprojektägaren rapporterar också alla delar inklusive utfall till Tillväxtverket.
- Det är ramprojektägare som ansvarar för att de stödberättigande kostnaderna är i linje med för Regionalfonden gällande förordningar och föreskrifter. Ramprojektägaren ansvarar också för att kraven i den stödordning som tillämpas i aktuellt ramprojekt följs.
- Ramprojektägaren är skyldig att ha en organisation som klarar av att säkerställa att alla aktiviteter inom projektet är förenliga med beslutet om stöd.
- Det är ramprojektägaren som ansvarar för att dokumentationen, av samtliga ingående aktiviteter, följer verifikationskedjan och är tillgänglig för att kunna granskas.
- Det är också ramprojektägarens ansvar att säkerställa att insatserna hos delprojekten är varaktiga.

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

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.

Finansieringsinstrument

Delar av medlen inom Regionalfondsprogrammen ska användas till att upprätta finansieringsinstrument. Instruktionerna för finansieringsinstrumenten ges utöver regelverken av Regionalfondsprogrammen samt förhandsbedömningen.

I Sverige verkställs detta främst genom riskkapitalfonder som genom investeringar i ägarkapital eller konvertibler finansierar små och medelstora företags tidiga utvecklingsfaser. Denna stödform är revolverande, vilket innebär att återstående medel efter insatsen återbetalas och kan återanvändas. I fall insatsen går med vinst är insatsen

självfinansierande. Riskkapitalfonderna har i gemen en längre löptid än programperioden, ibland upp till 15 år. Fonderna kan därför fortsätta att verka och investera efter programperiodens slut.

Finansieringsinstrumenten implementeras av förvaltande myndighet (Tillväxtverket) som ansvarar för konkurrensutsatt tilldelning (upphandling) av uppdrag till genomförande fondförvaltare från privat eller offentlig sektor. Medfinansiering till EU-medel från Regionalfonden kan komma från privata eller offentliga källor. Tillväxtverket ansvarar för uppföljning och rapportering av finansieringsinstrumenten.

Bredbandsprojekt

Ett bredbandsprojekt är en möjlighet för er som är bredbandsaktör att söka stöd för bredbandsinvesteringar i form av ortssammanbindande nät. Stödet ska användas till utbyggnad av bredband i större områden för att bidra till bästa möjliga nytta för företagen i lands- och glesbygder. Stödet finns endast att söka i programområde Övre Norrland och Mellersta Norrland. Ni kan söka stöd med upp till 40 procent eller som minst 30 procent av den totala projektbudgeten.

Det här kan ni söka stöd för

Kostnader direkt kopplade till utbyggnaden av ortssammanbindande nät styrs av EU-kommissionens förordning (651/2014) om allmänt gruppundantag (GBER) och förordning för regionalfonden. Det är därför viktigt att ni vid rapportering av kostnader förhåller er till det regelverk som gäller för aktuell förordning.

De stödberättigande kostnaderna kan exempelvis vara följande:

- Investeringskostnaderna för utbyggnad av passiv bredbandsinfrastruktur
- Investeringskostnaderna för bredbandsrelaterade anläggningarbeten
- För investeringen nödvändiga avtals-, intrångs- och tillståndskostnader.

Läs mer om stödberättigande kostnader.

Förutsättningar för stöd

Grund för utbyggnaden

EU ställer krav på att stöd till ortssammanbindande nät, inom Regionalfonden, endast får gå till områden där det inte finns motsvarande infrastruktur sedan tidigare och där man bedömer att den inte kommer att byggas ut på kommersiell grund inom tre år. Bredbandsnätet ska vara robust och driftsäkert.

Passiv bredbandsinfrastruktur

Med passiv bredbandsinfrastruktur avses infrastruktur i passiva nätdelar som är avsedda att rymma andra nätdelar utan att själva bli aktiva, till exempel kanalisationer, ledningar, master, tillsynsbrunnar, kopplingskåp, byggnader, ingångar till byggnader, antenninstallationer, torn och stolpar.

Bredbandsnätet ska vara öppet

Nätoperatören ska erbjuda bredast möjliga aktiva och passiva tillträde i grossistledet enligt artikel 2.139 i Kommissionens förordning 651/2014 på rättvisa och icke-diskriminerande villkor. Ett sådant tillträde i grossistledet ska beviljas för minst sju år och rätten till tillträde till kabelrör och stolpar får inte tidsbegränsas. I fråga om stöd till dragning av kabelrör ska rören vara tillräckligt stora för att rymma flera kabelnät och olika nättopologier.

Priset för tillträde i grossistledet ska baseras på prissättningsprinciper, angivna av Post och Telestyrelsen (PTS) och på riktmärken som råder inom andra jämförbara och mer konkurrensutsatta områden i medlemsstaten eller unionen, det med hänsyn till det stöd som nätoperatören får. Om det uppstår en tvist mellan de som söker tillträde och den operatör som driver den subventionerade infrastrukturen ska ni konsultera PTS.

Stödet per projekt bör vara högst 10 miljoner euro

Stöd från Regionalfonden inklusive eventuellt annat offentligt stöd bör maximalt uppgå till 10 miljoner euro per projekt. Med projekt avses bredbandsutbyggnad som sker inom ramen för en ansökningsomgång och som genomförs av en och samma nätägare. För bredbandsprojekt över 10 miljoner euro gäller särskilda regler för rapportering och eventuell återbetalning av nettointäkter.

Särskilda för stöd för insatser till bredband

Det finns särskilda villkor som ställs på bredbandsprojekt. De projektspecifika villkoren gäller för alla delar av den stödfinansierade bredbandsanläggningen, om inte annat anges nedan. Till dessa villkor tillkommer allmänna och särskilda villkor. Om det vid kontroll visas att villkor ej är uppfyllt och rättelse ej vidtas kan Tillväxtverket bedöma att en kostnad helt eller delvis inte är stödberättigad. För projekt som sökts i konkurrensutsatt omgång gäller att o

1. Den grundläggande infrastrukturen i bredbandsanläggningen ska vara dimensionerad och utformad för minst 40 års teknisk livslängd. Ledningar i bredbandsanläggningen ska vara dimensionerade och utformade för minst 20 års teknisk livslängd. Bredbandsanläggningen ska stödja ett accessnät med kapacitet på 1 GB.
2. Bredbandsanläggningen ska i sin helhet vara utformad så att tillträde kan beviljas på icke-diskriminerande villkor till samtliga delar av bredbandsanläggningen med tillhörande resurser.

Andra aktörer ska beviljas bredast möjliga aktiva och passiva tillträde i grossistledet till bredbandsanläggningen på rättvisa och icke-diskriminerande villkor. Ett sådant tillträde i grossistledet ska beviljas för bredbandsnätets hela livslängd och rätten till tillträde till kabelrör och stolpar får inte tidsbegränsas.

För att kunna uppfylla detta krav ska anläggningens antal fiberpar och kanalisationsrör mellan noder eller anslutningspunkter överdimensioneras så att tillträde kan beviljas till tom kanalisation och passiv ledning.

För att kunna uppfylla detta krav ska anläggningens antal fiberpar och kanalisationsrör mellan nod och korskopplingspunkt eller likvärdig facilitet överdimensioneras enligt följande:

Överkapacitet antal fiber

Totalt antal fiber, i varje punkt inklusive anslutningspunkt, ska vara minst 1,2 ggr det totala antalet potentiella slutanvändare i det geografiska område som kan anslutas via denna punkt. Med antal potentiella slutanvändare avses antal fastigheter inom 1 km från varje anslutningspunkt.

Totalt beräknat antal fiber inklusive överkapaciteten ska avrundas uppåt till närmsta heltal. Överkapacitet ska byggas med fiber av samma typ, kvalitet och egenskaper samt förläggas på likvärdigt sätt utifrån samma krav som på den aktuella sträckan.

Överkapacitet antal kanalisationsrör för kabel

Totalt antal kanalisationsrör för kabel, i varje sträcka, inklusive avgreningssträckan till utbruten anslutningspunkt, ska vara minst 1,2 gånger antalet kanalisationsrör som projekterats att används för totalt antal fiberpar, överkapaciteten medräknad. Antalet kanalisationsrör för kabel ska avrundas uppåt till närmsta heltal. Rören ska vara tillräckligt stora för att möjliggöra minst tre nät och olika nättopologier.

Överkapaciteten ska räknas på respektive typ av kanalisation och dess överkapacitet ska då vara av samma typ, kvalitet och egenskaper som på den aktuella sträckan.

Om kraven på överkapacitet inte kan tillgodoses på grund av villkor i avtal om samförläggning med exempelvis utbyggnad av el- eller avloppsnät kan undantag beviljas efter godkännande av Tillväxtverket.

1. Anläggningen ska projekteras och detaljplaneras per sträcka. Egenkontroller ska genomföras och dokumenteras per sträcka.
2. Ledningskollen (www.ledningskollen.se) ska användas vid projektering av bredbandsanläggningen. Efter slutfört arbete ska hela bredbandsanläggningen vara registrerad i Ledningskollen för att undvika skador och avgrävningar.
3. Nödvändiga tillstånd ska inhämtas snarast efter att ansökan lämnas in och innan arbete med etablering av bredbandsanläggningen påbörjas.
4. Bredbandsanläggningen ska slutbesiktigas av oberoende besiktningsman när sträckorna/områdena är

- färdigbyggda. Besiktningssman ska vara godkänd eller certifierad av Robust Fiber.
5. Stödberättigade kostnader i projektet ska endast utgöra kostnader för den förmedlande länken mellan stornät och accessnät. Stödberättigade kostnader är därför inte förbindelser mellan slutanvändare och anslutningspunkten till den stödfinansierade anläggningen.
 6. Bredbandsanläggningen ska som lägsta nivå uppfylla dokumentation enligt Robust Fiber.

Anvisningar för dokumentation

Detaljerad dokumentation, inklusive sammanhängande fotodokumentation, per sträcka ska finnas tillgänglig för kontroll. Slutdokumentationen ska innehålla mätprotokoll av samtliga kontakterade fiber i anläggningen. Överkapacitetsfiber omfattas inte av kravet på mätning.

Fiber i bredbandsanläggning ska uppfylla följande gränsvärden:

Gränsvärde för fiber i förlagd kabel

- Maxvärde vid 1310 nm - 0,40 dB/km
- Maxvärde vid 1550 nm - 0,25 dB/km

Gräns för uppmätta skarvdämpningsvärden

- Medelvärde för skarvdämpning på fibersträcka med fler än 5 skarvar, mätt vid 1550 nm - 0,10 dB
- Maxvärde för skarvdämpning vid enstaka skarv mätt vid 1550 nm - 0,20 dB

Gräns för dämpning i fiberoptisk kontakt

- Skarvdämpning per kontakt (enkel) - max 0,25 dB
- Skarvdämpning hopsatt kontakt - max 0,50 dB

Radiolänk som alternativ eller komplement vid stödbara bredbandsinvesteringar i ortsammanbindande nät

Radiolänk som alternativ eller komplement vid stödbara bredbandsinvesteringar i ortsammanbindande nät,.

Projekt som bidrar till Östersjöstrategin

Om projekt har aktiviteter inom EU:s strategi för Östersjöregionen

Om ni har ett projekt som styr mot något av Östersjöstrategins mål Länka samman regionerna, Rädda havsmiljön eller Öka välbefindandet ska ni i ansökan utöver de obligatoriska frågorna beskriva hur samarbetet bidrar till målen i Östersjöstrategin. Det ni ska beskriva är:

- En gränsöverskridande analys som ligger till grund för ansökan.
- 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 som ni ska genomföra tillsammans, där ni definierar vilka delar som ingår i ansökan och vad som ska finansieras av samarbetspartnerna.

Ni ska till ansökan bifoga:

- Intyg från prioritetssamordnaren för relevant område i strategin om ni är ett flaggskeppsprojekt.
- En avsiktsförklaring (letter of intent) från samarbetspartner. Avsiktsförklaringen ska inkludera en bekräftelse på avsikten från era partner att medfinansiera, och att partnern har, eller söker finansiering från exempelvis Regionalfonden i motstående program i landet ifråga.

Projekt med aktiviteter av socialfonderskaraktär

Aktiviteter som bidrar till kompetensutveckling på individnivå stöds inte av Europeiska regionala utvecklingsfonden i normala fall, den typen av aktiviteter hör hemma i Europeiska socialfondsprogrammet som ESF-rådet förvaltar.

Aktiviteter i enlighet med Europeiska socialfondens handlingsplan

Ert projekt får ha aktiviteter, som är stödberättigande enligt Europeiska socialfondens regionala handlingsplan, om det är nödvändigt för projektets genomförande. För att aktiviteterna ska kunna godkännas förutsätts att:

- Ert projekt kan visa på ett tydligt samband mellan socialfondsaktiviteterna och projektets mål och aktiviteter.
- I er ansökan om stöd ska ni ange de totala kostnaderna för socialfondsaktiviteter.
- Ni i ansökan om utbetalning särredovisar kostnaderna.

Europeiska socialfonden på ESF-rådets webbplats.

Projekt med investeringar i infrastruktur eller produktiva investeringar

Bestämmelsen om insatsernas varaktighet finns i artikel 65 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2021/1060.

Bestämmelsen gäller för:

- Investeringar i infrastruktur, eller
- Produktiva investeringar

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 akademisk forskning är, enligt definitionen ovan, däremot inte en produktiv investering.

Bestämmelsen gäller även för de företag som beviljas medel genom ett ramprojekt om stödet 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.

Syftet med bestämmelsen är att garantera att en investering som görs inom ramen för en insats som får EU-finansiering har en lång livslängd samt förhindra att EU-stödet utnyttjas på ett otillbörligt sätt.

Så länge gäller bestämmelserna

Bestämmelserna gäller upp till fem år efter att ett projekt fått sin sista utbetalning. 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 projektägare, 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 den Nuts 2-region där den fått stöd.
2. Ägandeförhållandena för en infrastruktur förändras vilket innebär att ett företag eller ett offentligt organ får en otillbörlig fördel.
3. Det sker en väsentlig förändring som påverkar insatsens karaktär, mål eller villkoren för dess genomförande, som skulle resultera i att de ursprungliga målen underminerades/försvagades.

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

Mer om regler kring återkrav

Projekt med insatser av strategisk betydelse

Projekt av strategisk betydelse, eller projekt med en total projektbudget som överstiger 10 000 000 euro, ska anordna ett kommunikationsevenemang eller en kommunikationsinsats för att lyfta att projektet startar. Tillväxtverket ska involveras i god tid och tar ansvar för att föra dialog med EU-kommissionen.

Projekt av strategisk betydelse utses av Tillväxtverket.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Dokumentera projektet och arkivera handlingarna

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

Ni som projektägare, projektpartner och medfinansiär ska hålla handlingar tillgängliga för Tillväxtverket samt även för nationella revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten, eller annan person som är utsedd av dessa.

Ni ska även, på begäran av ovanstående organ, kunna tillhandahålla utdrag ur eller kopior av handlingar och uppgifter.

Så länge ska ni spara projektets handlingar

Ni ska spara handlingar om ert projekt fram till det årsskifte som infaller sex år (i vissa fall upp till tio år) efter att ni som projektägare har fått beslut om slututbetalning för projektet. Sex år gäller om inget annat anges i ert beslut om stöd.

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

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

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

Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen

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

Huvudregeln är att alla handlingar som skickas in till Tillväxtverket är offentliga. Det innebär att alla har rätt att få läsa handlingarna och även (mot avgift) få en papperskopia av dem.

Vissa handlingar kan omfattas, helt eller delvis, av sekretess. Innan Tillväxtverket lämnar ut en allmän

handling gör vi en sekretessprövning av innehållet. Uppgifter som rör enskilda affärs- och driftsförhållanden

med mera kan vara under sekretess om den enskilde antas lida ekonomisk skada om uppgiften röjs.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Styrande dokument

Nedan återfinns de dokument som är styrande för Europeiska regionala utvecklingsfonden och Fonden för en rättvis omställning och som är beslutade av EU och Sveriges regering. Ni som genomför projekt som får stöd från fonderna ska följa bestämmelserna i de styrande dokumenten.

EU:s förordningar

Europaparlamentets och rådets förordning (EU)

2021/1060, av den 24 juni 2021

Förordningen fastställer gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden,

Europeiska socialfonden+, Sammanhållningsfonden, Fonden för en rättvis omställning, Europeiska havs-,

fiskeri- och vattenbruksfonden, Asyl-, migrations- och integrationsfonden, Fonden för inre säkerhet samt

instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik.

Ladda ner och läs förordningen här:

EUR-Lex - 32021R1060 - EN - EUR-Lex (europa.eu)

Europaparlamentets och rådets förordning (EU)

2021/1058, av den 24 juni 2021

Förordningen fastställer särskilda bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden.

Ladda ner och läs förordningen här:

EUR-Lex - 02021R1058-20210630 - EN - EUR-Lex (europa.eu)

Europaparlamentets och rådets förordning (EU)

nr 2021/1056, av den 24 juni 2021

Förordningen fastställer särskilda bestämmelser för Fonden för en rättvis omställning.

Ladda ner och läs förordningen här:

EUR-Lex - 02021R1056-20210630 - EN - EUR-Lex (europa.eu)

Partnerskapsöverenskommelsen

Partnerskapsöverenskommelsen tecknas mellan EU-kommissionen och varje medlemsstat. I partnerskapsöverenskommelsen motiveras valet av politiska och specifika mål för respektive EU-fond.

Ladda ner och läs Partnerskapsöverenskommelsen

Operativa programmen

Regionalfondsprogrammen ska bidra till investeringar i regional tillväxt och sysselsättning. De utgår från respektive regions strategier och prioriteringar för hur regionen ska utvecklas.

De operativa programmen inväntar beslut från EU-kommissionen.

Svenska lagar och förordningar

Förordning om förvaltning av program för vissa EU-fonder

Inväntar beslut

Lag (2007:459) om strukturfondspartnerskap

Ladda ner och läs lagen om strukturfondspartnerskap, SFS (2014:479). Länk till annan webbplats, öppnas i nytt fönster.

Tillväxtverkets Allmänna villkor

2022 års allmänna villkor för stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden - flera projektpartner (ej beslutade)

2022 års allmänna villkor för stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden - en part (ej beslutade)

Allmänna villkor - flera projektpartner

2022 års allmänna villkor för stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden - flera projektpartner. Villkoren är ännu inte beslutade och förändringar kan därför ske.

Villkoren ska gälla såvida inte annat följer av förordning (2022:xxx) om förvaltning av program för vissa EU-fonder, relevanta EU-förordningar, beslut om stöd, inklusive särskilda villkor, eller utlysningstext. Villkoren gäller för beviljade medel som beslutats från och med [den 1 oktober 2022]

Definitioner

Definitioner av begrepp som används i allmänna villkor

Begrepp	Definition
Stöd	Tillväxtverkets finansiering från regionala utvecklingsfonden, av stödmottagares stödberättigande kostnader i projektet.
Indirekt stöd	Stöd enligt kommissionens förordning nr 1407/2013 om stöd av mindre betydelse (försumbart stöd), där kostnaderna för aktiviteten redovisas hos stödmottagaren. Stödet lämnas i form av en ekonomisk förmån som erhålls genom en projektaktivitet, till exempel värdet av en utförd tjänst eller för deltagande i en aktivitet.
Projektpartner	Organisation som deltar i utformningen av projektet och bidrar till dess genomförande. Organisation som endast är mottagare av indirekt stöd är inte en projektpartner. Inte heller är organisation som endast bidrar med extern finansiering en projektpartner.
Stödmottagare	Organisation som beviljas stöd enligt Tillväxtverkets beslut om stöd.
Mottagare av indirekt stöd	Organisation som får indirekt stöd genom Tillväxtverkets beslut om försumbart stöd.
Projektägare	Den organisation som samordnar projektet, tar emot Tillväxtverkets beslut om stöd och utbetalning av stöd och som i övrigt har särskilda åtaganden enligt §1,6.
Projektets organisation	Samtliga projektpartner som ingår i projektet inklusive deras roller och ansvar i projektet.
Medfinansiering	En organisations finansiering av projektet som framgår av projektbeskrivningens budget.
Bekräftelse av åtagande	Projektpartners åtagande att genomföra projektet enligt Tillväxtverkets beslut om stöd.
Projektbeskrivning	Beskrivning av projektet, inklusive budget och aktivitetsplan, som finns i beslutet om stöd.
Statligt stöd	Offentligt stöd till organisationer som bedriver ekonomisk verksamhet och som omfattas av artikel 107.1 i EU-fördraget.
Ansökan och intyg om försumbart stöd	Ansökan om försumbart stöd, tillika intyg från mottagare av indirekt stöd avseende tidigare mottaget försumbart stöd.

§1. Genomförande av projektet

Projektpartner ska genomföra projektet i enlighet med beslut om stöd, inklusive dess villkor och projektbeskrivning.

Samtliga projektpartner ansvarar gemensamt för att genomföra projektet.

1.1 Lagar och regler

Projektpartner och mottagare av indirekt stöd, ska vid genomförande av projektet följa tillämpliga lagar och regler.

Projektpartner och mottagare av indirekt stöd ska respektera de grundläggande rättigheterna i rättighetsstadgan (Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna (2010/C 83/02).

1.2 Bekräftelse av åtagande

Samtliga projektpartner ska underteckna formuläret ”Bekräftelse av åtaganden”. Formuläret tillhandahålls av Tillväxtverket.

1.3 Kostnadseffektivitet

Projektet ska bedrivas kostnadseffektivt i enlighet med principerna om sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.

Utgifter som bedöms avvika från dessa principer ska inte anses skäliga.

1.4 Uppföljning och rapportering

I samband med ansökan om utbetalning ska rapportering och uppföljning ske avseende

- de aktiviteter som har genomförts i projektet och
- de resultat som har uppnåtts.

Uppföljningen och rapporteringen ska följa Tillväxtverkets beslut och anvisningar. Uppgifterna ska vara tillförlitliga, exakta och av god kvalitet.

1.5 Utvärdering av projektet

Utvärdering av projektet ska göras under projektets genomförande om det krävs enligt beslutet om stöd. Utvärderingen ska följa Tillväxtverkets anvisningar och mallar.

1.6 Projektägarens särskilda åtaganden

Projektägaren har följande åtaganden, utöver de som gäller för alla projektpartner.

Projektägaren ska

- ha behörighet att företräda övriga projektpartner avseende projektet i förhållande till Tillväxtverket,
- samordna projektet,
- inom fyra veckor från beslutet om stöd, skicka in kopior av samtliga bekräftelser av åtagande till Tillväxtverket,
- förvara samtliga bekräftelser av åtaganden i original,
- innan aktivitet som innebär indirekt stöd påbörjas
 - informera mottagaren i enlighet med Tillväxtverkets anvisningar,
 - skicka kopior av ansökan och intyg om försumbart stöd till Tillväxtverket, samt
 - avvakta Tillväxtverkets beslut om försumbart stöd,
- ta emot Tillväxtverkets utbetalningar av stöd,
- överföra Tillväxtverkets stöd till övriga stödmottagare i enlighet med beslutet om stöd,
- på begäran visa hur varje utbetalning har fördelats mellan stödmottagarna,
- under projekttiden följa upp och rapportera enligt Tillväxtverkets beslut och anvisningar,
- under projekttiden utvärdera projektet enligt Tillväxtverkets anvisningar och mallar för utvärdering,
- genast vidarebefordra, till övriga projektpartner och mottagare av indirekt stöd, all information från Tillväxtverket som är relevant för dem, inklusive alla beslut och eventuella ändringsbeslut,
- vidarebefordra återbetalningar från andra stödmottagare till Tillväxtverket, samt
- genast underrätta Tillväxtverket
 - om projektet försenas eller riskerar att försenas
 - om sådant som kan påverka projektets genomförande eller finansiering

- om det finns behov av ändringar i projektbeskrivningen
- om eget eller annan projektpartners obestånd
- om det finns misstanke om oegentligheter, jäv eller intressekonflikter hos projektpartner
- om utebliven medfinansiering
- om ändringar i projektets organisation
- om ändring av företagsnamn, firmatecknare och adress
- om ändring av plusgiro eller bankgiro
- om byte av projektledare

Projektägaren är ansvarig för projektledaren. Projektledaren ska i förhållande till Tillväxtverket vara behörig att företräda projektägaren avseende projektet

1.7 Underlag till projektägare med mera

Alla projektpartner ska lämna den information och de underlag som projektägaren behöver för att denne ska kunna fullgöra sina åtaganden mot Tillväxtverket.

Stödmottagare eller mottagare av indirekt stöd, som är återbetalningsskyldig enligt § 8.2, ska återbetala beloppet till projektägaren som sedan betalar till Tillväxtverket.

En projektpartner som kommer på obestånd under projektet, ska genast informera projektägaren och Tillväxtverket om detta.

§ 2. Upphandling och leverantör

2.1 Upphandling och andra köp

Stödmottagare som inte omfattas av

- lagen (2016:1145) om offentlig upphandling,
- lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna eller
- lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner,

ska vid köp, hyra och leasing, följa principerna som framgår av 4 kap. 1 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling och Tillväxtverkets anvisningar avseende det särskilda inköpsförfarandet.

Stödmottagare som ska tillämpa någon av ovanstående lagar får inte dela upp upphandlingar mellan sig i syfte att kringgå upphandlingslagarna.

2.2 Leverantör

Uppgift om leverantörens organisationsnummer ska framgå av upphandlingskontraktet.

Projektpartner ansvarar för sin leverantör såsom för sig själv.

§3. Ändring i projektet

3.1 Ändringar i projektets organisation

Rätten till stöd eller indirekt stöd får inte överlåtas utan Tillväxtverkets skriftliga godkännande. Detsamma gäller om stödmottagares verksamhet helt eller delvis överläts, eller på annat sätt övergår till annan juridisk eller fysisk person.

En projektpartner får inte ansluta till eller lämna projektet utan att först ha fått Tillväxtverkets skriftliga godkännande.

3.2 Ändringar och tillägg

Följande ändringar eller tillägg i projektbeskrivningen förutsätter ett godkännande av Tillväxtverket och en ändring av beslutet om stöd,

- ändring av projektets inriktning,
- väsentliga ändringar i projektets
 - budget
 - tidsplan
 - aktivitetsplan
- ändrad finansiering,
- väsentliga ändringar i projektets organisation,
- andra väsentliga ändringar som påverkar möjligheterna att genomföra projektet.

Även ändringar som inte är väsentliga ska meddelas Tillväxtverket

§4. Ändrade förutsättningar

Om den ekonomiska, administrativa eller operativa förmågan att genomföra projektet (genomförandekapaciteten) hos projektets organisation försämrats, eller om förutsättningarna för nyttjande av projektresultatet minskat i väsentlig omfattning, får projektpartner inte fortsätta driva projektet, utan att Tillväxtverket skriftligen godkänner det.

Detsamma gäller om det uppkommer tekniska, ekonomiska eller andra omständigheter som har väsentlig inverkan på projektets genomförande.

§5. Finansiella bestämmelser

5.1 Projektkostnader och stödberättigande kostnader

Projektkostnad är en kostnad i projektet som uppfyller kraven på stödberättigande kostnad. En projektpartner kan ha en projektkostnad utan att vara stödmottagare.

De stödberättigande kostnaderna är de kostnader som beräkningen av stödet baseras på. Beslutet om stöd anger om stödet utgörs av en klumpsumma eller redovisade kostnader, samt vilket av följande redovisningsalternativ som i förekommande fall gäller i projektet.

Följande redovisningsalternativ kan förekomma.

- klumpsumma
- enhetskostnader
- schablonkostnader
- faktiska kostnader
- en kombination av ovanstående

För att en redovisad kostnad ska vara stödberättigande ska den, såvida inte annat framgår av beslut om stöd

- ha uppkommit hos en stödmottagare,
- ha uppkommit under projekttiden som anges i beslutet om stöd,
- vara förenlig med unionsrättsliga och nationella bestämmelser, samt med villkoren i beslutet om stöd,
- vara skälig,
- ha uppkommit enbart för att genomföra projektet,
- kunna styrkas, och
- följa stödmottagarens policyer och riktlinjer, särskilt gällande påverkan på miljö och klimat.

För enhetskostnader gäller ovanstående i förhållande till antal redovisade enheter.

För att en faktisk kostnad ska vara stödberättigande ska den också

- vara bokförd i ett separat redovisningssystem, eller med en särskild redovisningskod för alla transaktioner som rör projektet,
- vara bokförd och fastställd i enlighet med god redovisningssed, samt

- vara betald.

Följande kostnadsslag är stödberättigande såvida inte annat framgår av beslutet om stöd.

- Personalkostnader
- Lönebikostnad
- Indirekta kostnader (enligt schablon)
- Resor och logi
- Investeringar, material och lokaler

Moms är en stödberättigande kostnad om projektets totala budget uppgår till högst 5.000.000 Euro (inklusive moms) eller om stödmottagaren saknar avdragsrätt för ingående moms på projektets verksamhet.

Om stödet är ett statligt stöd utgörs de stödberättigande kostnaderna av faktiska kostnader. Stödgrunden avgör vilka kostnadsslag som är stödberättigande.

Vid beräkning av de stödberättigande kostnaderna ska avräkning göras för de intäkter som genereras vid genomförande av aktiviteter i projektet, såvida inte annat framgår av beslutet om stöd.

Följande kostnader är inte stödberättigande

- kostnader för upprättande av avtal mellan projektpartner
- räntekostnader
- böter, sanktionsavgifter eller rättegångskostnader

En kostnad är vidare bara stödberättigande i den omfattning den inte redan finansierats av offentliga medel.

Tillväxtverket prövar om en redovisad kostnad är helt eller delvis stödberättigande vid granskningen av ansökan om utbetalning. Tillväxtverket kan besluta om finansiella korrigeringar i enlighet med kommissionens vägledning om undvikande och hantering av intressekonflikter enligt budgetförordningen.

5.2 Utbetalning

För att stödet ska betalas ut krävs att;

- läges- respektive slutrapporten och ansökan om utbetalning har lämnats in till Tillväxtverket i tid,
- projektet har genomförts i enlighet med beslutet om stöd, inklusive dess villkor och projektbeskrivningen,
- kostnaderna som rapporterats i ansökan om utbetalning är stödberättigande, och
- Tillväxtverket har fått eventuella kompletteringar som begärts.

För den första utbetalningen krävs även att Tillväxtverket har fått kopia av samtliga projektparters bekräftelse av åtaganden.

Om en projektpartner är på obestånd har Tillväxtverket rätt att ändra förutsättningarna för utbetalning.

Ansökan om utbetalning

När ansökan om utbetalning ska göras, framgår av beslutet om stöd.

Krav på innehåll i ansökan om utbetalning av stöd framgår av Tillväxtverkets ansökningsformulär på www.minansokan.se

Ansökan om utbetalning ska omfatta en period om 1–6 månader, om inte annat framgår av beslutet.

5.3 Förskott

Stödmottagarna kan efter ansökan, få upp till halva stödet utbetalat i förskott, dock maximalt fyrahundratusen (400 000) kronor totalt för projektet under projektperioden.

För att förskott ska beviljas förutsätts att stödmottagaren;

- har svag likviditet eller annat särskilt skäl,
- inte har skulder hos Skatteverket
- inte har skulder för indrivning hos Kronofogden

Krav på innehåll i ansökan om förskott framgår av Tillväxtverkets ansökningsformulär på

www.minansokan.se

5.4 Kvittning

Om en stödmottagare är återbetalningsskyldig har Tillväxtverket rätt att kvitta fordran mot framtida utbetalningar inom samma projekt.

§6. Information om projektet och nyttiggörande av projektresultat

6.1 Informationsansvar

Stödmottagarna ska;

- informera om projektet,
- informera om att projektet delfinansieras av Europeiska unionen, samt

även i övrigt följa bestämmelserna om informationsansvar i artikel 47 och 50 samt bilaga IX i

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2021/1060.

6.2 Sprining och nyttiggörande av resultat mm

Projektpartner ska sprida kunskap om sådana resultat från projektet som kan vara av allmänt intresse och även i övrigt nyttiggöra projektresultatet. Till exempel kan projektpartnerna göra resultaten offentliga, kommersialisera dem eller licensiera dem.

Den som offentliggör projektresultat ska ta hänsyn till projektpartnernas behov av att skydda immateriella tillgångar och företagshemligheter.

En stödmottagare får inte överlåta eller upplåta projektresultat, eller på annat sätt vidta någon åtgärd, som medför att det blir fråga om indirekt statligt stöd.

Tillväxtverket gör inte anspråk på äganderätt till projektresultat.

6.3 Rätt för Tillväxtverket med flera att sprida information från projektet

Europeiska unionen, Tillväxtverket, och andra svenska myndigheter har rätt att kopiera och sprida kommunikations- och marknadsföringsmaterial om projektet.

Tillväxtverket har också rätt att

- publicera den inlämnade projektsammanfattningen,
- kopiera och sprida hela eller delar av rapporter från projektet,
- i övrigt sprida information från och om projektet.

Tillväxtverket får inte genom de uppräknade åtgärderna röja uppgifter som omfattas av sekretess.

§7. Granskning, uppföljning och utvärdering

7.1 Granskning (revision), uppföljning och utvärdering

Under projekttiden, och sex (6) år efter beslutet om slututbetalning, har följande organ rätt att granska, följa upp och utvärdera projektet:

- Tillväxtverket
- nationella revisionsorgan
- nationella kontrollorgan
- EU-kommissionen
- Europeiska revisionsrätten
- en person som är utsedd av dessa organ.

Ovanstående har rätt att få alla handlingar som kan ge upplysningar om förhållandena i projektet, till exempel ekonomiska eller tekniska förhållanden.

Alla projektpartner och mottagare av indirekt stöd ska därför spara alla handlingar som rör projektet. Projektpartner och mottagare av indirekt stöd ska på egen bekostnad tillhandahålla allt material, och alla uppgifter i övrigt, i enlighet med Tillväxtverkets anvisningar och förfrågningar.

För statligt stöd och försumbart stöd gäller ovanstående i tio (10) år efter beslut om stöd.

7.2 Revisorsintyg

Om Tillväxtverket begär det, ska ett revisorsintyg bifogas till ansökan om utbetalning. I intyget ska revisorn intyga att de uppgifter som lämnas in är riktiga. Intyget ska i övrigt utformas enligt Tillväxtverkets anvisningar.

Intyget ska utfärdas av en godkänd eller auktoriserad revisor.

För kommuner och regioner accepteras också intyg från en sådan revisor som avses i 12 kap. kommunallagen (2017:725).

För statliga myndigheter accepteras också intyg från en sådan internrevisor som avses i internrevisionsförordningen (2006:1228).

§8. Sanktioner

8.1 Hinder mot utbetalning

Tillväxtverket kan besluta att ett beviljat stöd helt eller delvis inte ska betalas ut,

- om en stödmottagare genom att lämna oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift, eller på annat sätt har förorsakat att stödet beslutats felaktigt eller med för högt belopp,
- om stödet av andra skäl beslutats felaktigt eller med för högt belopp och stödmottagaren borde ha förstått det,
- om stödet inte har utnyttjats eller använts eller kommer att utnyttjas eller användas för det ändamål som det har beviljats, eller
- om en stödmottagare inte har följt villkoren för stödet.

8.2 Krav på återbetalning

En stödmottagare är återbetalningsskyldig om någon av grunderna i 8.1 ovan föreligger.

En stödmottagare är även återbetalningsskyldig om denne fått mer pengar än den har rätt till enligt beslutet om stöd. Stödmottagaren är skyldig att återbetala det överskjutande beloppet till Tillväxtverket.

Tillväxtverket kommer att kräva tillbaka beloppet plus ränta enligt räntelagen (1975:635).

Om stödet eller det indirekta stödet visar sig utgöra ett olagligt stöd kommer Tillväxtverket att kräva tillbaka beloppet plus ränta i enlighet med lagen (2013:388) om tillämpning av Europeiska unionens statsstödsregler.

En stödmottagare som inte är projektägare liksom mottagare av indirekt stöd ska återbetala till

projektägaren, som sedan ska vidarebefordra pengarna till Tillväxtverket.

Allmänna villkor - en part

2022 års allmänna villkor för stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden – en part. Villkoren är ännu inte beslutade och förändringar kan därför ske.

Villkoren ska gälla såvida inte annat följer av förordning (2022:xxx) om förvaltning av program för vissa EU-fonder, relevanta EU-förordningar, beslut om stöd, inklusive särskilda villkor, eller utlysningstext. Villkoren gäller för beviljade medel som beslutats från och med [den 1 oktober 2022]

I Tillväxtverkets beslut och system mm använder vi begreppen ”projektpartner” och ”projektägare”. När det bara finns en part motsvarar begreppen ”stödmottagare”.

Definitioner

Definitioner av begrepp som används i allmänna villkor

Begrepp	Definition
Stöd	Tillväxtverkets finansiering från regionala utvecklingsfonden, av stödmottagares stödberättigande kostnader i projektet.
Indirekt stöd	Stöd enligt kommissionens förordning nr 1407/2013 om stöd av mindre betydelse (försumbart stöd), där kostnaderna för aktiviteten redovisas hos stödmottagaren. Stödet lämnas i form av en ekonomisk förmån som erhålls genom en projektaktivitet, till exempel värdet av en utförd tjänst eller för deltagande i en aktivitet.
Stödmottagare	Organisation som beviljas stöd enligt Tillväxtverkets beslut om stöd.
Mottagare av indirekt stöd	Organisation som får indirekt stöd genom Tillväxtverkets beslut om försumbart stöd.
Medfinansiering	En organisations finansiering av projektet som framgår av projektbeskrivningens budget.
Bekräftelse av åtagande	Stödmottagarens åtagande att genomföra projektet enligt Tillväxtverkets beslut om stöd.
Projektbeskrivning	Beskrivning av projektet, inklusive budget och aktivitetsplan, som finns i beslutet om stöd.
Statligt stöd	Offentligt stöd till organisationer som bedriver ekonomisk verksamhet och som omfattas av artikel 107.1 i EU-fördraget.
Ansökan och intyg om försumbart stöd	Ansökan om försumbart stöd, tillika intyg från mottagare av indirekt stöd avseende tidigare mottaget försumbart stöd.

§1. Genomförande av projektet

Stödmottagaren ska genomföra projektet i enlighet med beslut om stöd, inklusive dess villkor och projektbeskrivning.

1.1 Lagar och regler

Stödmottagare och mottagare av indirekt stöd, ska vid genomförande av projektet följa tillämpliga lagar och regler.

Stödmottagare och mottagare av indirekt stöd ska respektera de grundläggande rättigheterna i rättighetsstadgan (Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna (2010/C 83/02)).

1.2 Bekräftelse av åtagande

Stödmottagaren ska underteckna formuläret ”Bekräftelse av åtagande”. Formuläret tillhandahålls av Tillväxtverket.

1.3 Kostnadseffektivitet

Projektet ska bedrivas kostnadseffektivt i enlighet med principerna om sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.

Utgifter som bedöms avvika från dessa principer ska inte anses skäligen.

1.4 Uppföljning och rapportering

I samband med ansökan om utbetalning ska stödmottagaren rapportera och följa upp

- de aktiviteter som har genomförts i projektet
- de resultat som har uppnåtts.

Uppföljningen och rapporteringen ska följa Tillväxtverkets beslut och anvisningar. Uppgifterna ska vara tillförlitliga, exakta och av god kvalitet.

1.5 Utvärdering av projektet

Stödmottagaren ska utvärdera projektet under projektets genomförande om det krävs enligt beslutet om stöd. Utvärderingen ska följa Tillväxtverkets anvisningar och mallar.

1.6 Övriga åtaganden

Stödmottagaren ska

- inom fyra veckor från beslutet om stöd, skicka in kopia av bekräftelse av åtaganden till Tillväxtverket
- förvara bekräftelsen av åtagande i original
- innan aktivitet som innebär indirekt stöd påbörjas,
 - informera mottagaren i enlighet med Tillväxtverkets anvisningar,
 - skicka kopior av ansökan och intyg om försumbart stöd till Tillväxtverket, samt
 - avvakta Tillväxtverkets beslut om försumbart stöd,
- genast vidarebefordra, till mottagare av indirekt stöd, all information från Tillväxtverket som är relevant för dem, inklusive beslut om försumbart stöd, samt
- genast underrätta Tillväxtverket
 - om projektet försenas eller riskerar att försenas
 - om sådant som kan påverka projektets genomförande eller finansiering
 - om det finns behov av ändringar i projektbeskrivningen
 - om eget obestånd
 - om utebliven medfinansiering
 - om ändring av företagsnamn, firmatecknare och adress
 - om ändring av plusgiro eller bankgiro
 - om byte av projektledare

Stödmottagaren är ansvarig för projektledaren. Projektledaren ska i förhållande till Tillväxtverket vara behörig att företräda stödmottagaren avseende projektet.

§ 2. Upphandling och leverantör

2.1 Upphandling och andra köp

Stödmottagare som inte omfattas av

- lagen (2016:1145) om offentlig upphandling,
- lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna eller
- lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner,

ska vid köp, hyra och leasing, följa principerna som framgår av 4 kap. 1 § lagen (2016:1145) om offentlig

upphandling och Tillväxtverkets anvisningar avseende det särskilda inköpsförfarandet.

2.2 Leverantör

Uppgift om leverantörens organisationsnummer ska framgå av upphandlingskontraktet.

Stödmottagaren ansvarar för sin leverantör såsom för sig själv.

§3. Ändring i projektet

3.1 Byte av stödmottagare

Rätten till stöd eller indirekt stöd får inte överlåtas utan Tillväxtverkets skriftliga godkännande. Detsamma gäller om stödmottagares verksamhet helt eller delvis överläts, eller på annat sätt övergår till annan juridisk eller fysisk person.

3.2 Ändringar och tillägg

Följande ändringar eller tillägg i projektbeskrivningen förutsätter ett godkännande av Tillväxtverket och en ändring av beslutet om stöd,

- ändring av projektets inriktning,
- väsentliga ändringar i projektets
 - budget
 - tidsplan
 - aktivitetsplan
- ändrad finansiering,
- väsentliga ändringar i projektets organisation,
- andra väsentliga ändringar som påverkar möjligheterna att genomföra projektet.

Även ändringar som inte är väsentliga ska meddelas Tillväxtverket.

§4. Ändrade förutsättningar

Om den ekonomiska, administrativa eller operativa förmågan att genomföra projektet (genomförandekapaciteten) hos stödmottagaren försämrats, eller om förutsättningarna för nyttjande av projektresultatet minskat i väsentlig omfattning, får stödmottagaren inte fortsätta driva projektet, utan att Tillväxtverket skriftligen godkänner det.

Detsamma gäller om det uppkommer tekniska, ekonomiska eller andra omständigheter som har väsentlig inverkan på projektets genomförande.

§5. Finansiella bestämmelser

5.1 Projektkostnader och stödberättigande kostnader

Projektkostnad är en kostnad i projektet som uppfyller kraven på stödberättigande kostnad. En projektpartner kan ha en projektkostnad utan att vara stödmottagare.

De stödberättigande kostnaderna är de kostnader som beräkningen av stödet baseras på. Beslutet om stöd anger om stödet utgörs av en klumpsumma eller redovisade kostnader, samt vilket av följande redovisningsalternativ som i förekommande fall gäller i projektet.

Följande redovisningsalternativ kan förekomma:

- klumpsumma
- enhetskostnader
- schablonkostnader
- faktiska kostnader

- en kombination av ovanstående

För att en redovisad kostnad ska vara stödberättigande ska den, såvida inte annat framgår av beslut om stöd:

- ha uppkommit hos en stödmottagare,
- ha uppkommit under projekttiden som anges i beslutet om stöd,
- vara förenlig med unionsrättsliga och nationella bestämmelser, samt med villkoren i beslutet om stöd,
- vara skälig,
- ha uppkommit enbart för att genomföra projektet,
- kunna styrkas, och
- följa stödmottagarens policyer och riktlinjer, särskilt gällande påverkan på miljö och klimat.

För enhetskostnader gäller ovanstående i förhållande till antal redovisade enheter.

För att en faktisk kostnad ska vara stödberättigande ska den också:

- vara bokförd i ett separat redovisningssystem, eller med en särskild redovisningskod för alla transaktioner som rör projektet,
- vara bokförd och fastställd i enlighet med god redovisningssed, samt
- vara betald.

Följande kostnadsslag är stödberättigande såvida inte annat framgår av beslutet om stöd:

- Lönekostnader
- Lönebikostnad
- Indirekta kostnader (enligt schablon)
- Resor och logi
- Investeringar, material och lokaler

Moms är en stödberättigande kostnad om projektets totala budget uppgår till högst 5.000.000 Euro (inklusive moms) eller om stödmottagaren saknar avdragsrätt för ingående moms på projektets verksamhet.

Om stödet är ett statligt stöd utgörs de stödberättigande kostnaderna av faktiska kostnader. Stödgrunden avgör vilka kostnadsslag som är stödberättigande.

Vid beräkning av de stödberättigande kostnaderna ska avräkning göras för de intäkter som genereras vid genomförande av aktiviteter i projektet, såvida inte annat framgår av beslutet om stöd.

Följande kostnader är inte stödberättigande

- kostnader för upprättande av avtal mellan projektpartner
- räntekostnader
- böter, sanktionsavgifter eller rättegångskostnader

En kostnad är vidare bara stödberättigande i den omfattning den inte redan finansierats av offentliga medel.

Tillväxtverket prövar om en redovisad kostnad är helt eller delvis stödberättigande vid granskningen av ansökan om utbetalning. Tillväxtverket kan besluta om finansiella korrigeringar i enlighet med kommissionens vägledning om undvikande och hantering av intressekonflikter enligt budgetförordningen.

5.2 Utbetalning

För att stödet ska betalas ut krävs att;

- läges- respektive slutrapporten och ansökan om utbetalning har lämnats in till Tillväxtverket i tid,
- projektet har genomförts i enlighet med beslutet om stöd, inklusive dess villkor och projektbeskrivningen,
- kostnaderna som rapporterats i ansökan om utbetalning är stödberättigande, och
- Tillväxtverket har fått eventuella kompletteringar som begärts.

För den första utbetalningen krävs även att Tillväxtverket har fått kopia stödmottagarens bekräftelse av åtaganden. Om stödmottagaren är på obestånd har Tillväxtverket rätt att ändra förutsättningarna för utbetalning.

När ansökan om utbetalning ska göras, framgår av beslutet om stöd.

Krav på innehåll i ansökan om utbetalning av stöd framgår av Tillväxtverkets ansökningsformulär.

Ansökan om utbetalning ska omfatta en period om 1–6 månader, om inte annat framgår av beslutet om stöd

5.3 Förskott

Stödmottagare kan efter ansökan, få upp till halva stödet utbetalat i förskott, dock maximalt fyrahundratusen (400 000) kronor totalt för projektet under projektperioden.

För att förskott ska beviljas förutsätts att stödmottagaren;

- har svag likviditet eller annat särskilt skäl,
- inte har skulder hos Skatteverket
- inte har skulder för indrivning hos Kronofogden

Krav på innehåll i ansökan om förskott framgår av Tillväxtverkets ansökningsformulär på www.minansokan.se

5.4 Kvittning

Om stödmottagaren är återbetalningsskyldig har Tillväxtverket rätt att kvitta fordran mot framtida utbetalningar inom samma projekt.

§6. Information om projektet och nyttiggörande av projektresultat

6.1 Informationsansvar

Stödmottagaren ska;

- informera om projektet,
- informera om att projektet delfinansieras av Europeiska unionen, samt

även i övrigt följa bestämmelserna om informationsansvar i artikel 47 och 50 samt bilaga IX i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2021/1060.

6.2 Spridning och nyttiggörande av resultat mm

Stödmottagaren ska sprida kunskap om sådana resultat från projektet som kan vara av allmänt intresse och även i övrigt nyttiggöra projektresultatet. Till exempel kan stödmottagaren göra resultaten offentliga, kommersialisera dem eller licensiera dem.

Stödmottagare får inte överlåta eller upplåta projektresultat, eller på annat sätt vidta någon åtgärd, som medför att det blir fråga om indirekt statligt stöd.

Tillväxtverket gör inte anspråk på äganderätt till projektresultat.

6.3 Rätt för Tillväxtverket med flera att sprida information från projektet

Europeiska unionen, Tillväxtverket, och andra svenska myndigheter har rätt att kopiera och sprida kommunikations- och marknadsföringsmaterial om projektet.

Tillväxtverket har också rätt att

- publicera den inlämnade projektsammanfattningen,
- kopiera och sprida hela eller delar av rapporter från projektet,

- i övrigt sprida information från och om projektet.

Tillväxtverket får inte genom de uppräknade åtgärderna röja uppgifter som omfattas av sekretess.

§7. Granskning, uppföljning och utvärdering

7.1 Granskning (revision), uppföljning och utvärdering

Under projekttiden, och sex (6) år efter beslutet om slututbetalning, har följande organ rätt att granska, följa upp och utvärdera projektet:

- Tillväxtverket
- nationella revisionsorgan
- nationella kontrollorgan
- EU-kommissionen
- Europeiska revisionsrätten
- en person som är utsedd av dessa organ.

Ovanstående har rätt att få alla handlingar som kan ge upplysningar om förhållandena i projektet, till exempel ekonomiska eller tekniska förhållanden.

Stödmottagaren och mottagare av indirekt stöd ska därför spara alla handlingar som rör projektet. Stödmottagaren och mottagare av indirekt stöd ska på egen bekostnad tillhandahålla allt material, och alla uppgifter i övrigt, i enlighet med Tillväxtverkets anvisningar och förfrågningar.

För statligt stöd och försumbart stöd gäller ovanstående i tio (10) år efter beslut om stöd.

7.2 Revisorsintyg

Om Tillväxtverket begär det, ska ett revisorsintyg bifogas till ansökan om utbetalning. I intyget ska revisorn intyga att de uppgifter som lämnas in är riktiga. Intyget ska i övrigt utformas enligt Tillväxtverkets anvisningar.

Intyget ska utfärdas av en godkänd eller auktoriserad revisor.

För kommuner och regioner accepteras också intyg från en sådan revisor som avses i 12 kap. kommunallagen (2017:725).

För statliga myndigheter accepteras också intyg från en sådan internrevisor som avses i internrevisionsförordningen (2006:1228).

§8. Sanktioner

8.1 Hinder mot utbetalning

Tillväxtverket kan besluta att ett beviljat stöd helt eller delvis inte ska betalas ut,

- om en stödmottagare genom att lämna oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift, eller på annat sätt har förorsakat att stödet beslutats felaktigt eller med för högt belopp,
- om stödet av andra skäl beslutats felaktigt eller med för högt belopp och stödmottagaren borde ha förstått det,
- om stödet inte har utnyttjats eller använts eller kommer att utnyttjas eller användas för det ändamål som det har beviljats, eller
- om en stödmottagare inte har följt villkoren för stödet.

8.2 Krav på återbetalning

En stödmottagare är återbetalningsskyldig om någon av grunderna i 8.1 ovan föreligger.

En stödmottagare är även återbetalningsskyldig om denne fått mer pengar än den har rätt till enligt beslutet om stöd. Stödmottagaren är skyldig att återbetala det överskjutande beloppet till Tillväxtverket.

Tillväxtverket kommer att kräva tillbaka beloppet plus ränta enligt räntelagen (1975:635).

Om stödet eller det indirekta stödet visar sig utgöra ett olagligt stöd kommer Tillväxtverket att kräva tillbaka beloppet plus ränta i enlighet med lagen (2013:388) om tillämpning av Europeiska unionens statsstödsregler.

En stödmottagare som inte är projektägare liksom mottagare av indirekt stöd ska återbetala till projektägaren, som sedan ska vidarebefordra pengarna till Tillväxtverket.

Planera

För att öka möjligheterna att 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 krav och kriterier. Hur ni organiserar ert projekt har stor betydelse för om ni når era mål och om verksamheten i projektet skapar långsiktiga effekter. Ert projekt måste passa in i det program som ni lämnar in er ansökan till.

Testa er projektidé

Oavsett inriktning och storlek har alla projekt 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. Att testa sin idé är första steget när du ska planera en ansökan!

Tillväxtverket har tagit fram en mall som ni ska använda för att kort beskriva er projektidé. Mallen fungerar som ett diskussionsunderlag inför ett möte med 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 Min ansökan om ni bestämmer er för att söka medel ur regionala utvecklingsfonden. Om ni inte har svar på någon fråga så lämnar ni fältet tomt.

Med utgångspunkt i era svar kommer en av Tillväxtverkets handläggare kunna ge er en första återkoppling på er idé och den information som ni behöver för att ta er idé vidare till en inskickad ansökan. Tillväxtverkets återkoppling på en tidig projektidé är inte det samma som att få ett förhandsbesked om stöd.

Innan ni börjar bör ni ha:

- Läst igenom den utlysning som ni planerar söka stöd inom och i förekommande fall information om statsstöd.
- Läst igenom avsnittet Planera med tillhörande undersidor i EU-handboken, där ni bland annat hittar information om hållbarhet och förändringsteori.
- Tagit en första kontakt med kontaktperson för Regionalt utvecklingsansvarig i er region för att stämma av projektidén

Fyll i mallen och skicka med e-post till det programmet ni avser att söka från. Ni hittar kontaktuppgifter på sidan om våra EU-program

Länk till Mall för beskrivning och projektidé.

Planera ert projekt

För att skapa så bra förutsättningar för projektet som möjligt ska ni använda er av förändringsteori, tydligt inkludera hållbarhet och göra en plan för utvärdering när ni planerar ert projekts aktiviteter och genomförande. På så sätt skapar ni de rätta förutsättningarna för att kunna söka stöd för ert Regionalfondsprojekt.

I er planering behöver ni ta hänsyn både till de krav som beskrivs i utlysningen och till de som beskrivs under krav på projektet. Ni behöver säkerställa att er organisation kan söka EU-stöd och lever upp till de krav som ställs på er som ansöker.

Vilken projekttyp ni väljer styr hur er ansökan behöver se ut, vilket ni kan läsa om under Särskilda krav för vissa typer av projekt. Är ni flera aktörer som planerar ett projekt tillsammans behöver ni läsa på om hur projekt med flera partners fungerar. Detsamma gäller även om ni exempelvis planerar för en förstudie, eller om ert projekt bidrar till genomförandet av Östersjöstrategin.

Läs mer om:

- Förändringsteori
- Hållbarhetsanalys
- Planera för utvärdering

Förändringsteori i projektet

En förändringsteori beskriver hur olika händelser i ett projekt förmodas hänga samman, från utmaningar till aktiviteter och aktiviteternas resultat. Genom att ta fram en förändringsteori för ert projekt blir det lättare för er själva att beskriva vad ni vill göra, varför ni vill göra det och vad det leder till.

Varför förändringsteori?

Förändringsteorin hjälper er att planera ert projekt. Förändringsteorin är en logisk karta över projektets upplägg, som visar hur projektets olika delar förhåller sig till varandra och till projektets mål.

Förändringsteorin hjälper er i genomförandet av ert projekt, då ni ska kunna visa vilka resultat som ert projekt bidrar till. Min ansökan är uppbyggd för att stödja er beskrivning av ert projekts förändringsteori.

Hur planerar ni med förändringsteori?

Förändringsteorin tar sin början i en samhällsutmaning – ni ser en utmaning och har en idé om hur ni vill bidra till förändring.

1. I första steget i förändringsteorin beskriver ni hur er projektidé kopplar till utmaningen. Utlysningen innehåller information om vilka samhällsutmaningar som Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning jobbar för att förändra och er beskrivning ska koppla till utlysningens innehåll. I första steget behöver ni även klargöra vilken eller vilka målgrupper ni har.
2. Andra steget handlar om de aktiviteter som ni vill genomföra. Aktiviteter ska leda till de förändringar ni vill uppnå med ert projekt. Dessa förändringar ska uppstå i den eller de målgrupper ni fokuserar i er projektidé.
3. I tredje steget ska ni beskriva resultat på kort sikt. Med resultat på kort sikt avser vi de förändringar som sker i målgruppen/målgrupperna i samband med att aktiviteterna genomförs. Resultat på kort sikt handlar om att förändra förmågor i målgruppen/målgrupperna, det vill säga ge målgruppen tillgång till en ny, eller förändra en befintlig, resurs.
4. I fjärde steget ska ni beskriva resultat på medellång sikt. Med resultat på medellång sikt avser vi vad målgruppen/målgrupperna gör med hjälp av deras nya eller förändrade resurs. Resultat på medellång sikt handlar om att förändra målgruppen eller målgruppernas beteende.
5. Femte steget handlar om effekter på lång sikt. Effekter på lång sikt handlar om de förändringar som sker i samhället när målgrupperna börjar göra det som ni eftersträvar med er projektidé. Det vill säga den effekt era aktiviteter får på samhällsutmaningen ni kopplar er projektidé till.

Frågor att ta i beaktande under er planering

För att komma igång med att ta fram en förändringsteori kan ni ta hjälp av de här frågorna:

- Hjälper aktiviteterna er att lösa de utmaningar ni ser?
- Har ni med rätt aktörer i projektet?
- Har målgruppen/-erna förmåga att lösa projektets utmaningar?
- Saknar ni någon aktivitet eller någon aktör?
- Leder aktiviteterna ni planerar att göra till förändringar hos målgruppen?
- Leder aktiviteterna ni planerar att göra till de resultat och effekter ni vill uppnå?

Hållbarhetsanalys

Alla projekt i programperioden 2021-2027 ska integrera hållbarhet och koppla an till de globala målen i Agenda 2030. Tillväxtverket ställer krav på att hållbarhet integreras i planering, genomförande och uppföljning och att ni gör en hållbarhetsanalys inför er ansökan. Att projektet arbetar med hållbarhet är med andra ord en förutsättning för att kunna beviljas stöd.

Vad är hållbarhet?

Tillväxtverket definierar hållbarhet utifrån tre komponenter:

- ekologisk hållbarhet
- social hållbarhet
- ekonomisk hållbarhet

När de tre komponenterna inkluderas samtidigt så samspelar och stödjer de varandra, vilket bidrar till hållbar utveckling.

I Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning används hållbarhet som ett paraply för de övergripande principer (EU 2021/1060, kap 2, art 9) som ska efterlevas: jämställdhet, likabehandling, icke-diskriminering och miljö.

Agenda 2030 i Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning

Alla projekt ska koppla an till de globala målen i Agenda 2030. I Min ansökan kommer ni att behöva specificera vilka mål ert projekt förväntas bidra till, på vilket sätt samt eventuella målkonflikter. Det framgår i utlysningen vilka mål som projektet förväntas bidra till.

Att genomföra en hållbarhetsanalys

I Min ansökan ska ni besvara frågor om hur ert projekt förhåller sig till och integrerar hållbarhet. Frågorna är utvecklade utifrån de krav på hållbarhet som ställs i förordningstexter. Att göra en hållbarhetsanalys innan ni gör er ansökan är en förutsättning för att kunna ge svar på de frågor som ställs. Hållbarhetsanalysen bygger på de grundläggande hållbarhetskraven samt kvalitetskriteriet Hållbar förändring, och hur väl ni lever upp till kraven och kriteriet bedöms utifrån era motiveringar och svar.

Hållbarhetstrappan är Tillväxtverkets verktyg för att förklara på vilka nivåer projekt ska förhålla sig till och integrera hållbarhet. Hållbarhetstrappan hjälper er när ni ska ta fram er hållbarhetsanalys och bygger på tre steg som följs av varandra:

- Grundläggande nivå
- Hållbarhetspåverkan
- Förväntade samhällseffekter

tabell som beskriver underlag för hållbarhetsanalys

Underlag för att genomföra en hållbarhetsanalys inför ansökan
Grundläggande nivå

- Hur projektets målgrupp ser ut utifrån ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv.
- Hur ni i projektorganisationen ska arbeta för en inkluderande kultur för likvärdiga möjligheter att påverka projektets inriktning och resultat.
- Vilken kompetens i hållbarhet som finns i organisationen, eller som avses rekryteras till organisationen.
- Att ni har genomfört en klimatsäkring av investeringar i infrastruktur som har en förväntad livslängd på

minst fem år.

- Att ni kommer att samla in könsuppdelad statistik för de deltagare som får stöd i ert projekt.
- Att ni kommer ta hänsyn till era gällande riktlinjer och policys i ert projekt.
- Hur projektet ska arbeta för att nå ut till representanter i målgruppen med olika bakgrund, kön, ålder och geografi.

Bedömningsexempel hållbarhetspåverkan

Arbetspaketet Kompetensstöd till företag och organisationer genom utbildning, coaching och resurspersoner riskerar att orsaka negativ påverkan på mål 12 Hållbar konsumtion och produktion samt mål 8 Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt. Detta kan ske om insatsen leder till kommersialisering och uppskalning av miljöbelastande produkter och tjänster. Detta förväntas förhindras genom att inriktningen av kompetensstöden ska ligga i linje med hållbar utveckling.

Arbetspaketet Utvecklad innovationsstödstruktur för cirkulär ekonomi riskerar att orsaka negativ påverkan på mål 13 Bekämpa klimatförändringarna på grund av planerade transatlantiska resor för inspiration och erfarenhetsutbyte. Efter övervägningar kommer denna del av arbetspaketet genomföras digitalt för att minska den direkta negativa påverkan.

exempel positiv påverkan

Exempel på globala mål och delmål som kan påverkas positivt av aktiviteter som finansieras av Regionalfonden

Mål 7: Hållbar energi för alla

Insatser för industriell omställning genom hållbar produktion kan få en positiv påverkan på mål 7 Hållbar energi för alla. Detta framför allt genom investeringar i energieffektivitet och nya energisnåla produktionsprocesser, som bidrar till minskad energiförbrukning inom industriell produktion (delmål 7.3).

Mål 8: Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt

Insatser för industriell omställning genom hållbar produktion förväntas ha en positiv påverkan på mål 8 Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt. Detta framför allt genom investeringar i implementering och uppskalning av resurssnåla produktionsprocesser, som bidrar till minskad resursanvändning i industrin (delmål 8.4). Insatser som främjar cirkulär ekonomi förväntas ha en positiv påverkan på mål 8 Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt. Detta framför allt genom att kretsloppstänk och affärsmodeller bidrar till att förbättra resurseffektiviteten inom konsumtion och produktion (delmål 8.4).

Mål 9: Hållbar industri, innovationer och infrastruktur

Satsningar på hållbara transportlösningar för såväl tunga och långväga transporter som passagerartrafik (delmål 9.1 och delmål 9.4)

Mål 10: Minskad ojämlikhet

Utveckling av välfärdssatsningar inom hälsa och insatser för att stärka kvalitén på vården förväntas gynna svagare grupper i samhället (t.ex. äldre). Detta bidrar till social inkludering (delmål 10.2) och lika rättigheter (delmål 10.3).

Målkonflikter

Alla aktiviteter som planeras ska leda till förändrade förmågor och beteenden [ankarlänk], men kan också leda till bieffekter. Då en aktivitet planeras är det viktigt att identifiera, synliggöra, värdera och ta ställning till dessa bieffekter, framför allt de negativa bieffekterna. I praktiken blir det en fråga om att hantera målkonflikter.

Genom att förstå målkonflikter finns det potential till förbättring. När målkonflikter synliggörs skapas möjligheter till att hantera dem. Identifieringen kan också tydliggöra vem som har mandat att hantera dem. Det finns ett behov av att förstå och ta i beaktande att framsteg inom Agendans mål och delmål i vissa fall kan motverka varandra. Dels inom varje enskilt mål, dels mellan målen.

exempel negativ påverkan

Exempel på globala mål och delmål som riskerar påverkas negativt av aktiviteter som finansieras av Regionalfonden
Mål 7: Hållbar energi för alla Implementering och uppskalning av ny teknik kan i sig

vara mycket energikrävande. Det är därför viktigt att göra en bedömning av i vilken mån som satsningar bidrar till att energiförbrukningen på kort sikt ökar. Det kan få negativ påverkan på att öka andelen förnybar energi i världen. (delmål 7,2)

Mål 11: Hållbara städer och samhällen

Samtidigt som digitalisering av vård förväntas ha en positiv påverkan på mål 11, så finns det en risk att utveckling av Life Science sektorn i större bemärkelse kommer ha en negativ påverkan på samma mål. Det handlar om användning av energi, engångsmaterial och kemikalier, i samband med att antal patienter blir större. Att minska städernas miljöpåverkan kan komma att påverkas negativt. (delmål 11,6)

Mål 15: Ekosystem och biologisk mångfald

Insatser för hållbar industri kan leda till ökad efterfrågan på förnybar elproduktion, energilagring och nätutbyggnad vilket i sig har påverkan på ekosystem och biologisk mångfald. Efterfrågan på förnybar energi kan ge exploateringar med hög miljöpåverkan som kan göra att naturlandskapet blir mer fragmenterat. Detta gör det svårare för arter att förflytta sig och bevaras. Insatser för intelligent och hållbar industri kan även ha negativ påverkan på att skydda den biologiska mångfalden och naturliga livsmiljöer. (delmål 15,5) Satsningar för intelligent och hållbar industri leder också till ökad efterfrågan på biomassa. Ett intensivt brukande och monokulturer riskerar skada den biologiska mångfalden med en rad risker som följd.

Planera för utvärdering

För att ni ska kunna visa vad projektet ger för resultat och för att kunna rapportera till Tillväxtverket om projektet behöver ni samla in information som visar vad ni gör i projektet. Här är förändringsteorin till stor hjälp!

Planera för att visa resultat

Förändringsteorin talar om för er vilken information som är intressant att samla in under projektets genomförande. Genom att ni vet det blir er planering för uppföljning och utvärdering mer träffsäker – ni vet vilken information ni ska fråga efter och kan anpassa er därefter.

Alla projekt ska arbeta med uppföljning. Det innebär att ni ska samla in information för att kunna rapportera till Tillväxtverket. Utöver det ska alla projekt som har en totalbudget på 12 miljoner kronor eller mer utvärderas i enlighet med Tillväxtverkets anvisningar.

Det är viktigt att kraven på Uppföljning och utvärdering finns med er i er planering, så att ni säkerställer att ni har resurser för att kunna utvärdera projektet.

Planera er budget

I planeringsfasen inför ansökan om stöd ska ni göra en detaljerad planeringsbudget. Planeringsbudgeten ligger till grund för vilket belopp ni kan ansöka om EU-stöd för.

Planera er kostnadsbudget

Projektets budget ska baseras på de kostnader och intäkter som uppstår vid genomförande av arbetspaket och aktiviteter.

En bra budget förutsätter därför väl genomtänkta och beskrivna arbetspaket och aktiviteter. Involvera gärna en ekonom i projektets budgetarbete på ett tidigt stadium. Budgeten ska läggas upp enligt något av alternativen som finns angivna nedan. När ni har gjort er kostnadsbudget ska ni även planera er finansieringsbudget.

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.

Tänk på att specificera de kostnader som ingår i budgeten och som ska upphandlas i den obligatoriska

bilagan, Preliminär upphandlingsplan. Den preliminära upphandlingsplanen ska lämnas in oavsett om ni

lyder under någon upphandlingslag eller inte.

Innan ni planerar er budget behöver ni ta del av de regler som gäller för stödberättigande kostnader. I avsnittet om stödberättigande kostnader framgår till exempel vilken typ av kostnader som ryms under respektive kostnadsslag och regler för stödberättigande. Det är viktigt att ni läser det avsnittet 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 i er ansökan om stöd. Det gäller särskilt om ni ska använda alternativet faktiska kostnader, som beskrivs längre ned.

Hur ni fyller i budgeten framgår. Så fyller ni i ansökan om stöd.

Tre olika sätt att budgetera kostnader

Det finns tre olika sätt att budgetera kostnader. Vilken av modellerna ni ska använda avgörs av typen av

projekt och hur stor andel av budgeten som utgörs av kostnader för egen personal respektive inköp:

1. Schablon på upp till 40 procent
2. Faktiska kostnader
3. Klumpsumma

Schablon på upp till 40 procent i de flesta fall

Kostnadsdelen av budgeten i ansökan om stöd ska bestå av tre delar:

- Löner, inklusive eventuella projektrelaterade lönepåslag. I samband med ansökan om utbetalning kommer månadslön att räknas om till en enhetskostnad per timme. Den ska sedan multipliceras med antalet timmar varje person har arbetat i projektet.
- Schablon för lönebikostnader. Det vill säga arbetsgivaravgifter, semestertillägg, kollektivavtalade

pensionspremier och liknande. Ni ska ange lönebikostnaderna som en procentsats (en schablon) på lönerna. Procentsatsen ska vara i enlighet med arbetsgivarens sedvanliga praxis för kostnadsredovisning.

- Schablon på upp till 40 procent. Schablonen läggs på summan av lönerna och lönebikostnaderna. Schablonen är i stället för att redovisa faktiska kostnader för annat än personalen. Det innebär att inga fakturor och ingen projektbokföring behöver redovisas till Tillväxtverket i samband med ansökningar om utbetalning under projektperioden.

En organisation räknar med att lönerna för egen personal kommer att vara sammanlagt 4 miljoner kronor under projektperioden. Organisationens lönebikostnader enligt organisationens egen redovisningspraxis är 50 procent på lönerna. Organisationen bedömer att man kommer att göra relativt få inköp i projektet och väljer därför ett påslag med 35 procent. Trots att det är tillåtet att välja upp till 40 procent.

Summan av löner och lönebikostnader blir i exemplet $4\,000\,000 + (0,50 \times 4\,000\,000) = 6\,000\,000$ kronor.

Schablonpåslaget med 35 procent blir $0,35 \times 6\,000\,000 = 2\,100\,000$. Den totala kostnadsbudgeten blir då $6\,000\,000 + 2\,100\,000 = 8\,100\,000$ kronor.

Bidrag i annat än pengar och/eller projektintäkter kan också finnas i budgeten.

Faktiska kostnader för inköp ska användas i vissa fall

Ni ska budgetera och redovisa löner och lönebikostnader på samma sätt oavsett hur ni redovisar inköpen i projektet. Att redovisa de faktiska kostnaderna för inköp medför ökad administration och tidsåtgång för både projektet och Tillväxtverket i samband med ansökningar om utbetalning. Denna typ av budget bör därför undvikas för andra projekt än de som omfattas av reglerna för statligt stöd.

- Projekt som söker statligt stöd enligt artikel 107.1 i EU-fördraget ska redovisa faktiska kostnader. Om projektet kommer att omfattas av regler om statligt stöd som gör att vissa kostnader måste framgå separat. Det handlar i så fall om regler som har sin grund i EU:s allmänna gruppundantagsförordning. Detta gäller också om en partner i ett projekt med flera projektpartner omfattas av reglerna för statligt stöd.
- Om summan av löner och lönebikostnader utgör så liten andel av projektets kostnadsbudget att schablonen på upp till 40 procent leder till orimligt låg kostnadstäckning. Så kan till exempel vara fallet om investeringar eller stora inköp av externa tjänster är en planerad del av projektets verksamhet.
- Om ni bedömer risken som mycket stor att ni under projektets gång kommer att behöva byta från egen personal till inköp av externa tjänster. Det går inte att byta redovisningsmodell under ett pågående projekt.

Om projektet använder faktiska kostnader kan följande kostnadsslag förekomma i kostnadsbudgeten,

utöver löner och lönebikostnader:

- Externa tjänster
- Resor och logi
- Investeringar, materiel och lokaler
- Schablon för indirekta kostnader. Schablonen får vara upp till 25 procent för universitet, högskolor och forskningsinstitut. För övriga organisationer får den vara upp till 15 procent. Schablonen för indirekta kostnader läggs på summan av lönerna och lönebikostnaderna. Kostnader som omfattas av schablonen för indirekta kostnader är inte stödberättigande i något annat kostnadsslag.

Sökande är ett universitet vars lönekostnader i projektet beräknas uppgå till 2 000 000 kronor.

Schablonen för lönebikostnader enligt universitets egen redovisningspraxis är 54 procent på lönerna.

Lönebikostnaderna blir då $2\,000\,000 \times 0,54 = 1\,080\,000$ kronor.

De indirekta kostnaderna blir med schablonen 25 procent

$2\,000\,000 + 1\,080\,000 = 3\,080\,000 \times 0,25 = 770\,000$ kronor

Bidrag i annat än pengar och/eller projektintäkter kan också finnas i budgeten.

Klumpsumma för de flesta projekt med budget under 1 860 000 kronor

Projekt med en budget under 1 860 000 kronor får använda faktiska kostnader endast om projektet har inslag av statsstöd enligt EU:s allmänna gruppundantagsförordning. Beloppsgränsen baseras på en EU-regel med gränsen 200 000 euro. Tillväxtverket ska tills vidare enligt en svensk regel använda valutakursen 9,30 kronor per euro i samband med budgetering i Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning.

Förstudier ska använda budgetbaserad klumpsumma

Förstudier får ha en kostnadsbudget på högst 1 860 000 kronor. Ni kan utforma budgeten för förstudien

antingen med schablonen på upp till 40 procent eller med faktiska kostnader. Vilket alternativ ni ska välja

beror på andelen planerade inköp av den totala kostnadsbudgeten.

Se beskrivningarna ovan av de två sätten att utforma en budget. Om Tillväxtverket godkänner budgeten

kommer Tillväxtverket att fastställa den som en klumpsumma. Detaljerad planeringsbudget ska alltid

bifogas.

Se mer information om klumpsumma på sidan Särskilda villkor för vissa typer av projekt.

Projekt under 1 860 000 kronor som inte är förstudier

Andra projekt än förstudier med en kostnadsbudget på högst 1 860 000 kronor får använda antingen en budgetbaserad klumpsumma eller schablonen på upp till 40 procent. Budget med faktiska kostnader får endast förekomma om projektet har inslag av statligt stöd enligt EU:s allmänna gruppundantagsförordning. Se ovan för beskrivning av schablonen på upp till 40 procent respektive klumpsumma.

Ni skriver in klumpsummebeloppet som enda kostnadspost i Min ansökan. Den detaljerade planeringsbudgeten som visar hur ni kommit fram till klumpsumman bifogas ansökan.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Planera er finansieringsbudget

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

Olika typer av 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 ni har säkerställt med era olika finansiärer att ni kommer att få in de belopp för medfinansiering som ni lägger in i finansieringsbudgeten.

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 medfinansieringen ska vara. Den finansieringsbudget som ni lämnar in ska följa de här reglerna.

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

Nationell medfinansiering

Medfinansiering i ert projekt kan komma från offentliga och/eller privata aktörer och bestå av kontanta medel eller bidrag i annat än pengar. Planerade intäkter ska hanteras som intäkt i budgeten.

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 enhet som måste visa att medfinansiären/leverantören inte får en otillbörlig konkurrensfördel genom sin tidigare kännedom om projektet.

Det är den upphandlande enheten som ansvarar för att upphandlingsprinciperna följs. Det 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.

Tillståndets definition av 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 delfinansieras med kontanta medel eller bidrag i annat än pengar från en offentlig organisation eller offentligt organ på nationell, regional eller lokal nivå.

Privat medfinansiering

Privat medfinansiering innebär att projektet delfinansieras med 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 projektägaren. 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.

Bidrag i annat än pengar är både en form av finansiering och en kostnad i projektets budget. Om bidrag i annat än pengar förekommer i projektet ska ni registrera det som finansiering i budgetdelen av e-tjänsten Min ansökan. Det kommer då automatiskt med bland budgetens kostnader.

Beräkna värdet av bidrag i annat än pengar

För att arbetad tid ska kunna räknas som bidrag i annat än pengar ska det tydligt tillföra projektet något. Medfinansieraren 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 projektägarens egen personal eller av personal hos en projektpartner 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.

Det här kan ni få stöd för

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 granskningen av er ansökan om

utbetalning. Oavsett vilken typ av budget och kostnadsredovisning ett projekt använder gäller att kostnader

endast är stödberättigande om de:

- Har uppkommit för att genomföra projektet
- Är skäligen
- Har uppkommit under den projektperiod som är fastställd i ert beslut om stöd, varor och tjänster ska vara levererade
- Är förenliga med EU-rättsliga och nationella bestämmelser
- Uppfyller de villkor som anges i ert beslut om stöd

För alla projekt gäller att kontant medfinansiering och eventuella projektintäkter ska vara särredovisade i

bokföringen. För projekt som fått beslut om att redovisa faktiska kostnader för inköp är det dessutom krav

på att kostnaderna:

- Kan styrkas av er som projektägare genom fakturakopior, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed
- Är betalda och bokförda inom projektperioden
- Ska särredovisas 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 projekt med flera projektpartner ska särredovisningen ske hos varje part som deltar i projektet.

Kravet på särredovisning gäller inte för enhetskostnader, klumpsummor eller schabloner. Medfinansiering och eventuella projektintäkter 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 oskäligen inte är stödberättigande, varken helt eller delvis

Läs mer om kostnadseffektivitet.

Kostnader som är stödberättigande för alla typer av projekt

Här samlas information om de kostnader som är stödberättigande för alla typer av projekt.

Löner

Kostnader för löner är stödberättigande om:

- De har uppstått genom arbete i projektet
- Det finns anställningsavtal och arbetsbeskrivning för den som får lön
- Ni som projektägare inte har tagit emot stöd för lönekostnaderna från annat håll, till exempel genom lönebidrag eller anställningsstöd

När ni gör budgeten i ansökan om stöd ska ni uppskatta vad de faktiska lönekostnaderna kommer att bli under hela projektperioden. Inklusiva förväntade löneökningar. Uppge förväntade lönekostnader per yrkeskategori eller roll hos den projektpersonal ni anser behövs för att genomföra projektet.

I samband med ansökningar om utbetalning ska ni uppge varje persons ordinarie månadslön för heltidsarbete första månaden personen arbetar i projektet. Tillväxtverket kommer att använda den månadslönen för beräkning av en enhetskostnad per timme med hjälp av följande formel:

- Ordinarie månadslön x 12 / 1 720 timmar = enhetskostnad per timme

Årsarbetstiden 1 720 timmar är ett EU-genomsnitt och avser nettoarbetstid för en heltids anställd person. Det vill säga exklusive semester och helgdagar. Tillväxtverket kommer att använda den för all projektpersonal.

Enhetskostnaden för lön används sedan hela projektperioden, men Tillväxtverket kommer att räkna upp den var tolfte månad med en procentsats som baseras på allmän lönestatistik från Statistiska centralbyrån (SCB). Till vidare kommer den årliga uppräkningsen att vara 2,4 procent.

I den ordinarie månadslönen får inräknas eventuella projektrelaterade tillägg och eventuellt löneväxlat belopp, exklusive eventuella förmånsvärden. Så kallad löneväxling innebär att en projektmedarbetare har valt att växla en del av sin månadslön exempelvis mot en premie för privat tjänstepensionsförsäkring. Ni som projektägare kan då redovisa både den bruttolön som betalas ut till medarbetaren och den del som tecknas upp som privat tjänstepension som en stödberättigande del av månadslönen. Ett avtal om löneväxling mellan projektägare och den anställde ska finnas.

Tillfälliga avdrag på grund av föräldraledighet, sjukdom eller liknande ska inte påverka den ordinarie månadslön som Tillväxtverket lägger till grund för löneberäkningen i projektet.

Exempel på löneberäkning vid ansökan om utbetalning

Anna har 40 000 kronor för heltidsarbete i grundlön per månad plus ett projektledartillägg på 5 000 kronor per månad för det aktuella projektet. Första månaden i projektet var hon föräldraledig några dagar och fick därför ut en bruttolön på 42 000 kronor. Ni ska trots det uppge 45 000 kronor som ordinarie månadslön för Anna. Första månaden ska ni bifoga Annas lönespecifikation för att styrka kostnaden.

Enhetskostnaden per timme för Anna blir $45\,000 \times 12 / 1\,720 = 313,95$ kronor.

Krav på tidredovisning

Enhetskostnaden per timme ska multipliceras med antalet timmar som personen har arbetat i projektet. Det måste därför finnas en tidredovisning som dag för dag verifierar antal arbetade timmar.

- 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.

Om ni har ett eget tidredovisningssystem som visar motsvarande uppgifter som i tidredovisningsmallen kan ni använda ett utdrag ur det systemet. Om tid attesteras av chef behöver inte personen som utfört tiden i projektet intyga utdragets riktighet.

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 som baseras på lönekostnaderna. Mallen har en separat flik med anvisningar om hur den ska fyllas i.

Timanställd personal

För personal som är timanställd utgör timlönen inklusive semesterersättning den stödberättigande lönekostnaden per timme. Timkostnaden räknas om till månadslön baserad på heltidstjänst. Månadslönen ligger sedan till grund för uträkning i personalkostnadssammanställningen.

Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag.

David var timanställd i projektet 31 timmar under oktober. Hans timlön var 220 kronor inklusive semesterersättning.

Den stödberättigande lönekostnaden för David i oktober blir $220 \times 1720/12 = 31\,533$ kronor. I personalkostnadssammanställningen redovisas 31 533 kronor i månadslön.

$31 \text{ timmar} \times 220 \text{ kronor per timme} = 6\,820 \text{ kronor}$ räknas automatiskt fram

Traktamente och resekostnader är inte lön

Traktamente och resekostnader ska ni inte budgetera som lön. Även om de i er bokföring finns bland personalkostnaderna. Projekt som redovisar faktiska kostnader ska redovisa traktamenten och resekostnader i kostnadsslaget Resor och logi. För övriga projekt faller traktamenten och resekostnader in under schablonen på upp till 40 procent eller klumpsumman.

Schablon för lönebikostnader

Lönebikostnader ska ni ange som en procentsats och redovisa i kostnadsslaget Schablon för lönebikostnader. Procentsatsen ska motsvara organisationens sedvanliga praxis för kostnadsredovisning. Schablonen får innefatta

- Lagstadgade arbetsgivaravgifter
- Semestertillägg
- Avtalade pensioner och särskild löneskatt på dessa
- Medlemsavgifter till arbetsgivarorganisationer
- Avtalsförsäkringar för hela arbetsmarknaden

Schablonen får inte innefatta interna påslag mellan exempelvis olika delar av ett universitet eller mellan företag i en koncern.

Tillväxtverket beslutar om en procentsats för varje organisation inom ett projekt. Procentsatsen ska användas genom hela projektperioden. Tillväxtverket kan dock ändra procentsatsen om det sker stora förändringar av de lagstadgade arbetsgivaravgifterna.

Schablon på upp till 40 procent

Om ert projekt inte uppfyller något av kriterierna för att få använda faktiska kostnader ska ni använda en schablon på upp till 40 procent för övriga stödberättigande projektkostnader. Det gäller både i budgeten när ni ansöker om stöd och i ansökningar om utbetalning i Min ansökan.

Schablonen är i stället för att redovisa indirekta kostnader och faktiska kostnader för externa tjänster, resor och logi, investeringar, materiel och lokaler. Ni väljer själv om ni vill använda den högsta tillåtna nivån 40 procent. Eller en lägre procentsats. En lägre nivå än 40 procent kan till exempel vara aktuellt om någon medfinansier kräver det eller om ni räknar med att ha relativt låga kostnader för annat än egen personal.

Den procentsats som Tillväxtverket fastställer i beslutet om stöd kommer att gälla hela projektperioden. Det stödberättigande beloppet kommer sedan att beräknas automatiskt. Baserat på summan av lönekostnader och lönebikostnader.

Exempel

Ett projekt som drivs av en kommun har för perioden januari - mars stödberättigande lönekostnader på 200 000 kronor. Kommunens schablon för lönebikostnader är 48 procent enligt egen redovisningspraxis.

Basen för schablonen på upp till 40 procent blir därmed $200\,000 + (200\,000 \times 0,48) = 296\,000$ kronor.

Om kommunen har valt den högsta tillåtna nivån 40 procent för övriga kostnader blir de totala stödberättigande kostnaderna $296\,000 + (296\,000 \times 0,40) = 414\,400$ kronor.

Projektintäkter

Om ert projekt ger upphov till intäkter under projektets gång ska ni redovisa intäkterna löpande. Med projektintäkter avses till exempel intäkter från:

- Biljetter
- Försäljning
- Deltagaravgifter
- Uthyrning
- Tjänster som projektet tillhandahåller

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

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

Bidrag i annat än pengar

Offentliga eller 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

Bidrag i annat än pengar är en kostnad i projektet, men betalas inte av er som projektägare. Kostnaden finns i stället redovisad hos någon offentlig eller privat organisation som räknas som medfinansierare i projektet. Ett exempel kan vara en kommun som bidrar till projektet genom att tillhandahålla lokaler för projektets verksamhet.

Kostnaden tas upp i projektets kostnadsbudget under offentliga eller 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 projektägare och kunna uppvisas på begäran från Tillväxtverket.

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

Värdet för offentlig eller 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 lön personalen har. Medfinansiären behöver inte projektbokföra de faktiska kostnaderna.

Om något offentligt eller 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 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 $138 \text{ timmar} \times 409 \text{ kronor per timme} = 56\,442 \text{ kronor}$

Kostnadsslag som enbart gäller projekt som redovisar faktiska kostnader för inköp

Den här sidan samlar information om kostnadsslag som gäller för projekt som redovisar faktiska kostnader för inköp.

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.

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 och som hör till 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.

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.

- Projektägaren kan visa att hyran för hela laboratoriet under november månad är 40 000 kronor.
- De fem forskarna använder 50 procent av laboratorietytan 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.

Schablon för indirekta kostnader

Det finns två schablonsatser för att beräkna indirekta kostnader. De utgår från vilken typ av organisation projektpersonalen är anställd hos. Båda förutsätter att ert projekt har stödberättigande personalkostnader.

Schablonen för indirekta kostnader är

- Upp till 25 procent för universitet, högskolor och forskningsinstitut
- Upp till 15 procent för övriga organisationer.

Ni ska beräkna schablonen för indirekta kostnader som ett påslag på summan av de stödberättigande kostnaderna i kostnadsslagen löner och schablon för lönebikostnader.

Exempel

1. a) Ett universitet har under oktober–december haft stödberättigande lönekostnader på 1 000 000 kronor i ett projekt. Universitetets schablon för lönebikostnader är 52 procent enligt egen redovisningspraxis. De stödberättigande personalkostnaderna (lön plus lönebikostnader) blir då $1\,000\,000 + (1\,000\,000 \times 0,52) = 1\,520\,000$ kronor. De stödberättigande indirekta kostnaderna blir $1\,520\,000 \text{ kronor} \times 0,25 = 380\,000$ kronor om universitet väljer den högsta tillåtna procentsatsen för indirekta kostnader.

1. b) En ekonomisk förening har april–juni haft stödberättigande lönekostnader på 150 000 kronor i ett projekt. Föreningens schablon för lönebikostnader är 44 procent enligt egen redovisningspraxis. De stödberättigande personalkostnaderna (lön plus lönebikostnader) blir då $150\,000 + (150\,000 \times 0,44) = 216\,000$ kronor.

De stödberättigande indirekta kostnaderna blir $216\,000 \text{ kronor} \times 0,15 = 32\,400$ kronor om föreningen väljer den högsta tillåtna procentsatsen för indirekta kostnader.

Kostnader som i vissa fall är stödberättigande

En del kostnader kan under vissa förutsättningar vara stödberättigande, även om de normalt inte är det.

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, om projektets budget är över 46,5 miljoner kronor
- Utbildning

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 projektägare 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 kan vara en stödberättigande kostnad om projektets budget är högst 46,5 miljoner kronor.

För projekt med budget över 46,5 miljoner kronor gäller följande

Om ni som projektpartner saknar avdragsrätt för ingående moms på projektets verksamhet 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 [här](#).

Schabloner

Här sammanfattas de kostnader som räknas som schablonkostnader för indirekta kostnader och som därmed inte får redovisas som en faktisk kostnad i ert projekt.

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 nor-malt 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, in-formation, marknadsföring, juridik med mera)

Centralt personalstöd för all personal i organisationen

- Utbildning och annan kompetensutveckling för projekt-personal
- 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 projektpartner 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 projektpartner i ett projekt.

Exempel från två olika möten i ett projekt med fyra projektpartner:

- Projektpersonal från två projektpartner 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 fyra projektpartner träffas en hel arbetsdag för ett upptaksmöte 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, del-tagarförteckning och i förekommande fall mötesanteckningar.

Exempel på när extern representation får redovisas som direkt kostnad

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

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

Tillväxtverkets definitioner i detta sammanhang

Projektpersonal avser personal som är anställd hos projektägaren, eller hos annan projektpartner i ett projekt, 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. Löner (som via schablonpåslag ger effekt även på lönebikostnaderna)
2. Externa tjänster
3. Resor och logi
4. Investeringar, materiel och lokaler

Kostnader som inte är stödberättigande

Det finns vissa kostnader som aldrig är stödberättigande i ett projekt som får finansiering från Regionalfonden eller Fonden för en rättvis omställning.

Följande kostnader är inte stödberättigande:

- Finansiella kostnader som till exempel transaktionsavgifter, växlingsavgifter och räntekostnader
- Böter, sanktionsavgifter eller rättegångskostnader
- Kostnader för upprättande av avtal mellan projektpartner

- Kostnader för underleverantörskontrakt, om:
 - anlitaandet av en underleverantör ökar kostnaden för projektet utan att tillföra något motsvarande värde
 - utgiften för underleverantören beräknats med en procentuell andel av totalkostnaden för projektet

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Vem gör vad i projektet?

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.

Projektägaren samordnar projektet

Projektägaren är den organisation som bland annat samordnar projektets genomförande, tar emot beslutet om stöd och utbetalning av stöd. Projektägaren har särskilda åtaganden som framgår i Allmänna villkor.

Projektpartner bidrar till genomförandet

Projektpartner är en organisation som deltar i utformningen av projektet och bidrar till dess genomförande. Projektägaren är också en projektpartner. Alla projektpartner ska skriva under "Bekräftelse av åtaganden". En organisation som endast bidrar med medfinansiering utan att delta i projektets genomförande är inte en projektpartner.

Medfinansiären bidrar med finansiering

Medfinansiären är en part som, förutom Europeiska regionala utvecklingsfonden, bidrar till att finansiera ett projekt. En medfinansiär ska finansiera med ett visst överenskommet belopp och sedan följa projektet utifrån de regler som gäller för just den medfinansiären.

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 projektägare för att följa upp och kontrollera enskilda projekt.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Ansöka

Stöd för EU-projekt offentliggörs genom utlysningar som öppnas löpande under hela programperioden. När det är dags att ansöka ska ni använda er av den elektroniska tjänsten Min ansökan.

Ansök i samband med en utlysning

Det framgår i utlysningen vilka utmaningar som projekt som söker stöd ska adressera samt för vilka typer av projekt som vi erbjuder finansiering. Fokus varierar mellan olika utlysningar och det framgår av texten för utlysningen vilka de styrande förutsättningarna är. Ert projekt ska passa in i den beskrivningen för att kunna beviljas stöd.

Aktuella och planerade utlysningar hittar ni här.

Hur ansöker vi?

Ni ska göra er ansökan via vår elektroniska tjänst Min ansökan.

Ansökan är uppdelad i olika avsnitt. Läs mer om de frågor och områden som ansökan innehåller på sidan Så här fyller ni i ansökan om stöd.

Ni behöver skapa ett användarkonto eller logga in med e-legitimation för att börja använda Min ansökan.

Användarkonto i Min ansökan

Det går att skapa ett användarkonto direkt i Min ansökan. Ni hittar länken, Registrera konto, på inloggningssidan i Min ansökan.

Läs instruktionen för hur ni hanterar användarkontot.

Instruktionen finns också att hitta direkt i Min ansökan.

Loggar ni in med ett användarkonto måste ni signera ansökan manuellt genom en särskild utskrift av ett

missiv som sedan skickas till Tillväxtverket. Missivet skapas automatiskt och blir tillgängligt i Min ansökan

omedelbart efter att ansökan skickats elektroniskt till Tillväxtverket. Det underskrivna missivet skannas in

och skickas med e-post till Tillväxtverkets kontor i er region. Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor

Genom användarkontot kan fler än en person i organisationen ha tillgång till Min ansökan. Den som arbetar med att fylla i själva ansökningsformuläret behöver därmed inte vara samma person som sedan signerar den.

E-legitimation

Det är också möjligt att använda e-legitimation för inloggning istället för användarkonto.

Observera att om ni använder e-legitimation så kommer sparade ansökningar enbart att vara tillgängliga för dig personligen och när du skickar in ansökningar kommer dessa att signeras av dig personligen.

Eftersom det ofta är flera personer inblandade i ansökningsprocessen och den eller de som arbetar med ansökan inte alltid är samma person som har rätt att signera ansökan, i organisationen, rekommenderar vi att ni använder er av ett användarkonto istället för e-legitimation.

Om er ansökan beviljas kommer ni även att kunna ansöka om utbetalning i Min ansökan när projektet startat.

Avsnitten Kan ni söka EU-stöd, och för vad?, Krav och styrande dokument och Planera innehåller viktig information och vägledning

Avsnittet Kan ni söka EU-stöd, och för vad? innehåller information om grundläggande krav för att kunna söka EU-stöd. Krav och styrande dokument sammanfattar alla de krav som omger ett projekt som får finansiering via Regionalfonden eller Fonden för en rättvis omställning. I avsnittet Planera läser ni mer om hur ni ska planera ert projekt för att leva upp till de krav som ställs.

Inskickad ansökan blir allmän handling

Uppgifter som finns i er ansökan kan bli offentliga. Det gäller även om ansökan återtas. Det innebär att vem som helst på begäran kan ha rätt att få ta del av det som står i ansökan, oavsett om stöd beviljas eller inte.

Innan Tillväxtverket lämnar ut en allmän handling görs en sekretessprövning av innehållet. Uppgift som exempelvis rör sökandens affärs- och driftsförhållanden kan skyddas av sekretess om den sökande antas lida ekonomisk skada om uppgiften lämnas ut.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Delfinansiering från Öresund-Kattegat-Skagerrak

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

Läs mer på interreg-oks.eu

Så fyller ni i ansökan om stöd

Innan ni fyller i ansökan om stöd för programperioden 2021-2027 är det viktigt att planera och fundera utifrån de frågor och områden som ansökan innehåller. En förutsättning för att kunna söka stöd är att det finns en öppen utlysning.

Konkreta anvisningar till Min ansökan

I menyn här nedan finns information om hur ansökan ser ut och vad som ska besvaras i respektive fält i Min ansökan. Informationen är en spegling av det som finns i Min ansökan just nu men mindre skillnader kan förekomma i de fall Min ansökan uppdateras.

Obligatoriska bilagor till ansökan

Följande bilagor är obligatoriska till er ansökan för samtliga projekt:

- Underlag som styrker firmateckningsrätt för den som skrivit under ansökan
- Inköps- och upphandlingsplan
- Riskanalys

För särskilda projekttyper eller aktiviteter är också följande bilagor obligatoriska:

- Detaljerad planeringsbudget i excelmall för förstudier
- Stödordning och urvalskriterier för ramprojekt.
- Avsiktsförklaring (letter of intent) från samarbetspartner för Östersjöprojekt. Avsiktsförklaringen ska inkludera en bekräftelse på avsikten från partnern att medfinansiera, och att partnern har, eller söker, Regionalfondsfinansiering i motstående program i landet ifråga.
- Intyg från prioritetssamordnare om projektet är ett flaggskeppsprojekt enligt Östersjöstrategin.

Bekräftelse av åtagande

Alla projektpartner, inklusive projektägaren, ska fylla i formuläret "Bekräftelse av

åtaganden". Projektägaren ska skicka in en kopia av undertecknade inom tio veckor från

meddelande om beslut om stöd.

Mallar för bilagorna som ska skickas med ansökan.

Ni ska skriva er ansökan på svenska.

1. Övergripande

När ni gör er ansökan i Min ansökan ska ni fylla i övergripande uppgifter om projektet.

Projektnamn

Projektnamnet ska vara kortfattat och enkelt. Ange även vad ni kommer att kalla projektet internt, om det är något annat än själva projektnamnet, till exempel en förkortning.

Datum för projektstart och projektslut

Ange datum för när ert projekt ska starta och när det ska avslutas.

I vilken eller vilka kommuner kommer insatserna genomföras?

Välj kommuner.

Söker ni finansiering för en förstudie?

Ja/Nej

Söker ni finansiering för ett ramprojekt?

Ja/Nej

Om ja, beskriv stödordningen

Hållbarhetsanalys en förutsättning

Intygande om att projektet har genomfört den hållbarhetsanalys som beskrivs i EU-handboken

Söker ni finansiering för att investera i infrastruktur?

Om ja,

- Intygande om att investeringen har en förväntad livslängd på minst fem år

- Intygande om genomförd klimatsäkring

Sammanfatta projektet

Beskriv projektet kort och enkelt utifrån utmaning, projektmål, målgrupp, arbetssätt, aktiviteter och den förändring som ni vill se hos målgruppen.

Max 1000 tecken

2. Projektägare

Projektägaren är den organisation som samordnar projektet, tar emot Tillväxtverkets beslut om stöd och utbetalning av stöd och som i övrigt har särskilda åtaganden enligt Allmänna villkor.

Sök på organisationsnummer eller -namn

Sök och lägg till er organisation.

Välj arbetsställe

Momsregistreringsnummer

Uppgifter om momsregistreringsnummer ska bara fyllas i av utländska aktörer som deltar i projektet.

Vem är organisationens firmatecknare?

Ange namn.

Omfattas organisationen av Lagen om offentlig upphandling eller annan

upphandlingslagstiftning?

Om organisationen omfattas av offentlig upphandling ansvarar ni för att era upphandlingar och köp i projektet följer aktuell upphandlingslagstiftning:

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) eller
- Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)

Om ni inte omfattas av upphandlingslagstiftning ska ni följa det särskilda inköpsförfarandet.

Organisationens hemsida

Ange adress

Betalsätt

Ange betalsett

Ansöker ni om förskott?

Projektägare med svag likviditet eller särskilda skäl kan söka förskott med upp till halva stödet men maximalt 400 000 kronor totalt för projektet under projektperioden .

Om ja, belopp för förskott samt motivering.

3. Projektpartner

Här lägger ni in era projektpartner. Alla organisationer som deltar i utformningen och bidrar i genomförandet av projektet är partner. Det innebär bland annat att en organisation som bidrar till genomförandet i form av bidrag i annat än pengar är en projektpartner.

En organisation som endast bidrar med medfinansiering utan att delta i projektets genomförande är inte en projektpartner utan en finansiär som ni tar upp i budgeten.

Ange momsregistreringsnummer

Uppgifter om momsregistreringsnummer ska bara fyllas i av utländska aktörer som deltar i projektet.

Ange vem som är organisationens firmatecknare

Omfattas organisationen av Lagen om offentlig upphandling eller annan upphandlingslagstiftning?

Om organisationen omfattas av offentlig upphandling ansvarar ni för att era upphandlingar och köp i projektet följer aktuell upphandlingslagstiftning:

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) eller
- Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)

Om ni inte omfattas av upphandlingslagstiftning ska ni följa det särskilda inköpsförfarandet.

4. Utmaningar och behov

Beskriv vad projektet ska bidra till att förändra och vilka utmaningar ni ska arbeta med.

Beskriv kortfattat ert projektmål

Projektmålet är det ni strävar mot. Det ska kortfattat beskriva tillståndet ni ska uppnå vid projektslut. Projektmålet ska vara kompletterande till det specifika målet i utlysningen. Ni ska kunna följa upp, mäta och redovisa för om ni har nått projektmålet när ni slutredovisar ert projekt.

Max 250 tecken.

Vilken utmaning i utlysningen ska projektet bidra till att lösa?

I utlysningen framgår det vilken eller vilka utmaningar som projektet förväntas lösa.

Max 400 tecken.

Beskriv nuläget som projektet ska bidra till att förändra

Utgå från fakta och analys och förklara på vilket sätt små och medelstora företag (SMF) alternativt näringslivet har behov av projektet.

Max 5000 tecken

Vilka av de globala målen i Agenda 2030 förväntas projektet bidra till

i regionen på lång sikt?

Utlsyningen ger en vägledning av vilka globala mål som är aktuella. Förändringarna hos målgruppen ska skapa förändringar på samhällsnivå i linje med de globala målen.

Motivera

Max 5000 tecken

5. Målgrupp

Målgruppen är kärnan i ert projekt. Det är den ni ska nå med era insatser och aktiviteter. Aktiviteterna ska öka förmågan och ändra beteenden hos målgruppen. Det här ska i sin tur leda till en förändring i regionen.

Välj en primär målgrupp för projektets aktiviteter under projektperioden

- Små och medelstora företag
- Företagsfrämjande aktörer
- Individer i regionen
- Offentliga organisationer
- Sociala företag
- Akademi och forskningsaktörer
- Idéburna organisationer

Välj eventuellt eller flera sekundära målgrupper för projektets aktiviteter under

projektperioden (valfri)

- Små och medelstora företag
- Företagsfrämjande aktörer
- Individer i regionen
- Offentliga organisationer
- Sociala företag
- Akademi och forskningsaktörer
- Idéburna organisationer

Beskriv projektets målgrupp och deras behov

Som stöd i ert arbete med att besvara frågan kan ni utgå från följande frågor:

- Hur ser projektets målgrupp ut när det gäller mångfald och jämställdhet?
- Hur ser sammansättningen ut i den bransch som projektet riktar sig till och varför ser det ut som det gör?
- Hur ser fördelningen ut mellan exempelvis kön, ålder, bakgrund, funktionsvariationer, geografi?
- Vilka behov av projektet har målgruppen?

Utgå band annat ifrån relevant könsuppdelad statistik. Vi vill med denna fråga få er som söker att genom kartläggning av den eventuella strukturella obalansen bredda representationen hos projektets målgrupp och därigenom få en mindre homogen grupp. Insikten ni redovisar här bör vara med er i genomförandet av projektet när ni bjuder in och samarbetar med målgruppen i aktiviteterna.

Max 4000 tecken.

Vad har ni för tidigare erfarenhet av att genomföra insatser mot målgruppen och vad har ni för upparbetade kontakter med den?

Max 1000 tecken

Hur har ni arbetat för att inkludera målgruppen i förberedelserna av projektet?

Max 1000 tecken

Hur ska ni arbeta för att inkludera målgruppen i genomförandet av projektet?

Max 1000 tecken

Vilken huvudsaklig bransch ska projektets aktiviteter bidra till?

Lista över valbara branscher

tabell branscher

1	Bransch
2	Jord- och skogsbruk
3	Fiske
4	Vattenbruk
5	Andra sektorer inom den blå ekonomin
6	Framställning av livsmedelsprodukter och drycker
7	Framställning av textilier och textilprodukter
8	Tillverkning av transportmedel
9	Tillverkning av datorer, elektronikvaror och optik
10	Andra ospecificerade tillverkningsindustrier
11	Byggnadsverksamhet
12	Utvinning av mineral
13	El, gas, ånga, varmvatten och luftkonditionering
	Vattenförsörjning, avloppsrening, avfallshantering och
14	sanering
15	Transport och lagring
	Informations- och kommunikationsverksamhet, inklusive
16	telekom
17	Partihandel och detaljhandel
18	Turism-, hotell- och restaurangverksamhet
19	Finans- och försäkringsverksamhet
20	Fastighets- och uthyrningsverksamhet och företagstjänster
21	Offentlig förvaltning
22	Utbildning
23	Hälso- och sjukvård
24	Socialt arbete samt samhällliga och personliga tjänster
25	Miljörelaterad verksamhet
26	Kultur, nöje, den kreativa sektorn och fritid
	Andra ospecificerade tjänster

6. Aktiviteter

I det här avsnittet beskriver ni vad ni planerar att göra i projektet. Projektet delas upp i arbetspaket som i sin tur består av aktiviteter. Arbetspaketen ska leda till att nå det specifika målet. Ni kan lägga till flera arbetspaket.

Ni ska uppge:

- Namn på arbetspaketet
- Kostnad
- Startdatum
- Slutdatum

Beskriv hur arbetspaketet är ett steg mot att nå projektmålet.

Till exempel vilken förändring man kan se hos målgruppen efter att arbetspaketet är genomfört. Som till exempel ökad kunskap inom ett visst område.

Max 2000 tecken.

- Namn på aktiviteten
- Kostnad
- Beskriv aktiviteten

På vilket sätt kommer era arbetspaket att påverka de globala målen?

Vilka risker för målkonflikter har ni identifierat? Och kommer ni att hantera de identifierade målkonflikterna, i så fall

hur?

Max 4000 tecken.

7. Förväntat resultat

Här ska ni beskriva vilka förändringar hos målgruppen eller målobjekten som aktiviteterna förväntas leda till. Dessa förändringar är förväntade resultat i ert projekt. Det handlar om stärkta förmågor som leder till förändrade beteenden hos målgruppen eller målobjektet.

Var ska resultaten uppstå?

Aktiviteterna i projektet förväntas leda till resultat. De förväntas uppstå i en eller flera av dessa tre:

1. I enskilda företag
2. I företagsfrämjande och andra organisationer (ej företag)
3. I forskningsmiljöer eller i fysisk infrastruktur

Ange vilka resurser som målgrupperna/målobjekten förväntas få tillgång till

Här ska ni ange vad målgruppen kommer få tillgång till efter genomfört projekt.

I tabellen nedan ser ni vilka förmågor ni kan välja i respektive resultatkedja

Tabell resurser

Resultatkedjor → Förmågor ↓	I enskilda företag	I företagsfrämjande och andra organisationer (ej företag)	I forskningsmiljöer eller i fysisk infrastruktur
Beslutsunderlag, støddokument och strategier	X	X	X
Förändrade attityder och synsätt	X	X	
Förbättrat/förstärkt ledarskap	X	X	
Kapital	X		
Kapital till stödstrukturer		X	
Kapital till investeringar eller infrastruktur			X
Nya överenskommelser	X	X	X
Nya metoder och arbetssätt	X	X	X
Nya material	X	X	
Nya processer	X	X	
Nya/förbättrade anläggningar	X	X	
Nya marknader (utanför Sverige)	X		
Nya marknader (i Sverige)	X		
Nya kontakter	X	X	
Ny teknik	X	X	
Nya forskningsområden		X	
Relevant kunskap	X	X	X
Rådgivning/vägledning		X	
Samverkan och kunskapsöverföring	X	X	
Samverkansarenor (Akademi, offentliga, företag, sociala)		X	
Samverkansarenor (företag till företag)		X	
Samverkansarenor (offentliga till företag)		X	
Utbildning		X	

Vad förväntas målgruppen göra? Alternativt vad förväntas målobjektens nya eller förbättrade funktion vara?

I tabellen nedan ser ni vilka beteenden ni kan välja för respektive resultatkedja

Tabell förmågor

Resultatkedjor → Beteenden↓	I enskilda företag	I företagsfrämjande och andra organisationer (ej företag)	I forskningsmiljöer eller i fysisk infrastruktur
Använder resurseffektiv teknik, metod och processer	X	X	
Använder teknik och infrastruktur för ren energi	X	X	
Attraherar kapital	X		
Deltar i digitala innovationshubbar	X		
Deltar i, etablerar demonstrationsmiljöer		X	
Deltar/startar projekt med internationell samverkan		X	
Etablerar digitala innovationshubbar		X	
Etablerar forsknings- innovations- och verifieringsprocesser			X
Etablerar ny anläggning för ortssammanbindande nät			X
Etablerar ny forsknings- och innovationsmiljö			X
Etablerar ny infrastruktur (fysisk/digital) för utbildning			X
Etablerar ny infrastruktur för energi (förnybar, energiförsörjning, lagring m. m)			X
Etablerar ny infrastruktur för transporter		X	
Etablerar ny samverkan		X	
Expanderar verksamheten	X		
Förebygger och reducerar avfall	X		
Genomför generationsskiftet	X		
Genomför kompetensutveckling			
Installerar ny digital teknik			X
Installerar ny uppkopplingsteknik (hög överföringshastighet)		X	
Samarbetar med företag (tillämpad forskning, tekniköverföring)		X	
Samarbetar med nya sektorer, branscher och aktörer	X		
Skalar upp metoder, processer och arbetssätt	X		
Startar eller etableras i regionen	X		
Startar och/eller genomför acceleratorprogram, inkubatorer			X
Tar fram nya strategier, besluts- och planeringsunderlag		X	
Tar fram nya strategier, beslutsunderlag, policys/riktlinjer			

Tillgängliggör finansieringslösningar till företag		X	
Tillgängliggör konsumentinformation (klimat & miljö)		X	
Uppgraderar anläggning för ortssammanbindande nät			X
Uppgraderar befintlig digital teknik			X
Uppgraderar befintlig forsknings- och innovationsmiljö			X
Uppgraderar infrastruktur för transporter (fysisk/digital) för utbildning			X
Uppgraderar infrastruktur för energi (förnybar, energiförsörjning, lagring m. m)		X	
Utvecklar arenor, kluster och nätverk		X	
Utvecklar ett hållbart företagande (jämförelse)	X		
Utvecklar ett hållbart företagande (miljö & klimat)	X		
Utvecklar ett hållbart företagande (mångfald & integration)	X		
Utvecklar hållbarhetsarbetet (jämförelse)		X	
Utvecklar hållbarhetsarbetet (miljö och klimat)		X	
Utvecklar hållbarhetsarbetet (mångfald och integration)		X	
Utvecklar innovationer	X		X
Utvecklar områden för strategiska satsningar (smart specialisering)		X	
Utvecklar strategisk kompetensförsörjning	X		X
Utvecklar teknik & infrastruktur för klimatanpassning och biologisk mångfald		X	
Utvecklar/etablerar test- och demonstrationsmiljöer		X	
Utvecklar/tillgängliggör acceleratorprogram och inkubatorprocesser		X	
Utvecklar/tillgängliggör nya utbildningar		X	
Utvecklar/tillgängliggör rådgivning till företag		X	
Utvecklar/tillämpar teknik, material och metoder		X	
Utvecklar/tillämpar miljömässigt hållbar upphandling	X		X
Utvecklar/tillämpar ny digital teknik/lösningar		X	

Utvecklar/tillämpar ny teknik, material, processer och metoder	X	
Ökar digital kompetens (generell, icke-teknisk, specialist)	X	X
Ökar exportmognaden	X	
Ökar internationaliseringsgraden (import, export, värdekedjor)	X	X

Indikatorer

Indikatorer är EU-kommissionens sätt att utifrån förbestämda mätområden följa upp resultat i projekt. Vilka indikatorer som just ert projekt ska mäta beror på vad projektet ska uppnå. Just nu ska ni ange ett målvärde. Det betyder att ni ska uppskatta hur mycket ni kommer att ha uppnått på varje indikator när projektet är slut. Om ert projekt blir beviljat ska ni mäta indikatorerna under projekttiden och rapportera in utfall två gånger per år.

Aktivitetsindikator (outputbaserad)

Aktivitetsindikatorerna fångar resultat som uppstår direkt vid genomförandet av en aktivitet. Aktivitetsindikatorerna ska därför rapporteras till oss löpande under projektperioden.

Resultatindikator

Resultatindikatorerna fångar resultat av flera aktiviteter på längre sikt, och ska rapporteras till oss vid projektavslut.

8. Organisation

Här beskriver ni projektets organisation. Organisationen lägger grunden för genomförandekapaciteten. Projektets organisation utgörs av samtliga projektpartner.

Beskriv hur projektets organisation är uppbyggd för att kunna genomföra projektet

Beskriv vilka roller, funktioner och vilken kompetens som ni behöver för att genomföra projektet. Beskriv vad respektive part i projektorganisationen bidrar med, hur ert ägarskap ser ut, om projektet kommer ha en styrgrupp eller liknande styrande funktion.

Max 5000 tecken.

Vilka andra liknande projekt eller verksamheter känner ni till?

Beskriv vilka liknande projekt eller verksamheter som pågår och hur ni kommer förhålla er till dem.

Max 1000 tecken.

Kommer ni i ert projekts genomförande att samverka eller samarbeta med andra

aktörer än de som ingår i er projektorganisation?

Ja/nej

Om ja, beskriv vad för slags samarbete eller samverkan som kommer att genomföras och med vilka aktörer, samt hur det kommer att bidra till projektets genomförande.

Max 5000 tecken.

Söker ni stöd för aktiviteter som bidrar till genomförandet av Östersjöstrategin?

EU:s strategi för Östersjöregionen (EUSBSR) är ett samarbete mellan EU:s länder runt Östersjön. Strategin har tre huvudsakliga mål: rädda havsmiljön, länka samman regionen och öka välståndet.

Ja/nej

Om ja, hur skulle samarbetet utvecklas i Östersjöregionen?

Max 5000 tecken.

Hur ska ni internt i projektorganisationen arbeta för en inkluderande kultur för

likvärdiga möjligheter att påverka projektets inriktning och resultat?

Beskriv hur ni kommer att arbeta för att nå en så jämn könsfördelning som möjligt i projektets interna organisation samt hur projektets beslutsprocesser kommer att möjliggöra en inkluderande kultur där olika röster kan komma till tals.

Max 5000 tecken.

Beskriv vilken kompetens i hållbarhet som finns i organisationen, eller som avses rekryteras till organisationen?

Hållbarhetskompetens säkerställer projektets genomförbarhet och möjlighet att nå sina mål.

Max 1000 tecken.

9. Arbetssätt

Att genomföra ett projekt kräver genomförandekapacitet. Här redogör ni för hur ni tänkt att hantera viktiga delar av projektet genomförandet.

Hur har ni i projektets planering säkerställt att ni har förmåga att rapportera och redovisa kostnader och aktiviteter i projektet?

Den administrativa kapaciteten är en förutsättning för att kunna driva och rapportera ett Regionalfondsprojekt. Ni behöver därför beskriva hur det administrativa arbetet kommer att säkerställas.

Max 5000 tecken.

Hur ska ni arbeta med kommunikation?

EU ställer krav på att projekt som får medel från Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning informerar och sprider kunskap om EU-finansieringen.

Max 5000 tecken.

Intygande: Som projektägare har vi förstått att vi måste samla in könsuppdelad

statistik för de deltagare som får stöd genom projektet

Alla projekt är skyldiga att följa upp könsfördelningen hos deltagare som får stöd, vilket kommer att rapporteras till Tillväxtverket vid lägesrapportering.

Hur ska ni arbeta med inköp i projektet?

Max 5000 tecken.

Hur har ni säkerställt projektets medfinansiering och hur ska projektets likviditet

hanteras?

Max 5000 tecken.

Vad för risker har ni identifierat i projektet och vad föreslår ni för åtgärder?

Utgå från genomförd riskanalys för att beskriva risker och åtgärder.

Max 5000 tecken.

Beskriv utifrån era gällande riktlinjer och policies hur kommer ni ta hänsyn till dessa i ert projekt?

Tillväxtverket ställer krav på att projektet arbetar i enlighet med projektägarens gällande riktlinjer och policies, som exempelvis er miljöpolicy, mötes- och resepolicy och jämställdhetsplan.

Max 5000 tecken.

10. Budget

När ni gör er ansökan ska ni lämna uppgifter om projektets kostnader och finansiering. Ni ska utgå från er detaljerade planeringsbudget när ni fyller i budgeten. Tänk på att innehållet i budgetens kostnadsslag ska specificeras.

Vilka kostnadsslag som är aktuella för er att fylla i avgörs av det sätt att budgetera kostnader som ni använder. Här finner ni information om hur ni planerar er budget: Planera er budget - Tillväxtverket (tillvaxtverket.se)

Kostnadsslag

Klumpsumma för projekt med en budget om högst 1 860 000 kr

När ni gör er ansökan ska ni lämna specificerade uppgifter om projektets kostnader och finansiering i en separat planeringsbudget som ni bifogar ansökan om stöd.

Ni ska som kostnadsslag använda klumpsumma. Som belopp anger ni det belopp som ni kommit fram till med hjälp av er planeringsbudget. Under avsnittet för Medfinansiering fyller ni i den medfinansiering ni har i projektet.

Personal + schablon upp till 40% för indirekta kostnader

Läs

- Ange roll i projektet, beräknad månadslön och sysselsättningsgrad i det första fältet.
- Ange total beräknad kostnad för respektive roll för hela projektperioden

Lönebikostnader

Fyll i den procentsats för lönebikostnader som gäller för varje organisation som deltar i projektet. Lönebikostnadsschablonen används under hela projekttiden. Bifoga underlag som visar hur ni räknat fram procentsatsen.

Underlag om hur ni räknat fram procentsatsen ska bifogas.

Schablonkostnader upp till 40% i indirekta kostnader

Fyll i den procentsats som gäller för ert projekt

Projekt med faktiska kostnader

Läs

- Ange roll i projektet, beräknad månadslön och sysselsättningsgrad i det första fältet.
- Ange total beräknad kostnad för respektive roll för hela projektperioden

Lönebikostnader

Fyll i den procentsats för lönebikostnader som gäller för varje organisation som deltar i projektet. Lönebikostnadsschablonen används under hela projekttiden. Bifoga underlag som visar hur ni räknat fram procentsatsen.

Schablonkostnader

Schablon för indirekta kostnader på upp till 15% eller schablon för indirekta kostnader på upp till 25% för högskolor, universitet eller forskningsinstitut ska användas.

Fyll i den procentsats som gäller för ert projekt

Externa tjänster

- Ange vilken typ av tjänst det rör sig om i första fältet.
- Ange total beräknad kostnad för respektive tjänst för hela projektperioden

Resor och logi

- Ange planerade resor i första fältet.
- Ange total beräknad kostnad för respektive resa för hela projektperioden

Investeringar, material och lokaler

- För investeringar och utrustning:
 - Ange investeringsobjekt, antal samt beräknad inköpsmånad i första fältet.
 - Ange total beräknad kostnad för respektive investering för hela projektperioden
- För lokaler (enbart externa):
 - Ange vilken typ av lokal det rör sig om i första fältet. Ange total beräknad kostnad för respektive lokal för hela projektperioden

För samtliga projekttyper gäller

Projektintäkter

- Ange i första fältet vad det är för intäkt och hur den beräknats.
- I det andra fältet fyller ni i det belopp ni räknat fram.

Medfinansiering

Offentlig kontantfinansiering

- Ange medfinansiärens namn i första fältet.
- Ange från vilket anslag medfinansieringen kommer i det andra fältet.
- Ange medfinansieringsbeloppet för hela projektperioden

Privat kontantfinansiering

- Ange medfinansiärens namn i första fältet.
- Ange medfinansieringsbeloppet för hela projektperioden

Offentliga och privata bidrag i annat än pengar

Bidrag i annat än pengar är både en kostnad i kostnadsbudgeten och en finansiering i finansieringsplanen. Fyll bara i beloppet i finansieringsplanen så genereras det till kostnadsbudgeten.

- Ange medfinansierarens namn i första fältet.
- Ange vad medfinansieringen består av i andra fältet.
- Ange medfinansieringsbeloppet för hela projektperioden

Beräkning av stöd

Här ska det framgå vilket belopp ni söker stöd för från EU. Beräkningen av EU-medel sker automatiskt utifrån de kostnader och den medfinansiering som ni anger i budgeten.

Det finns begränsningar för hur stor EU:s stödandel får vara. Det är därför viktigt att ni har tillräcklig medfinansiering. Min ansökan har ingen automatisk spärr i beräkningen utan ni måste själva kontrollera att sökt andel inte är för hög.

11. Kontakter

Ange de personer som kan bli intressanta för oss att kontakta i samband med ansökan men även de personer som du vill ska kunna arbeta med och logga in i ansökan om utbetalning.

OBS: Samtliga kontakter du lägger till kommer att få ett e-post i samband med att en ansökan om stöd skickas in till oss.

12. Bilagor

Här bifogar ni efterfrågade bilagor. De bilagor som kan vara aktuella framgår av utlysningen.

Följande bilagor är obligatoriska till er ansökan för samtliga projekt:

- Underlag som styrker firmateckningsrätt för den som skrivit under ansökan
- Inköps- och upphandlingsplan
- Riskanalys

Kontrollera, signera och skicka din ansökan

För att signera er ansökan, när ni loggat in via användarkontot, använder ni ett missiv. Missivet får ni genom att klicka på Signera manuellt vid aktuell ansökan i vyn Mina Ansökningar i Min Ansökan.

När ni skrivit ut missivet ska behörig firmatecknare skriva under det. Missivet ska därefter skannas in och mejlas alternativt skickas per post till Tillväxtverkets kontor för det program ni ansöker om stöd från.

Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor

Missivet kommer därmed inte att komma in till Tillväxtverket samtidigt som ansökan. Om Tillväxtverket börjar att handlägga er ansökan innan vi fått ert missiv kommer ni att få en begäran från handläggaren att komplettera med detta. Tillväxtverket avslår alltså inte er ansökan om missivet saknas när er ansökan börjar handläggas.

Frågor om tjänsten Min ansökan

Har du frågor om e-tjänsten kan du kontakta oss som jobbar med Min ansökan.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Så fyller ni i ansökan om stöd - förstudie

För att fylla i en ansökan om förstudie ska ni använda er av frågorna i Min ansökan. För vissa av frågorna i Min ansökan ska ni svara i enlighet med de särskilda anvisningar som finns i detta avsnitt.

Ni ska skriva er ansökan på svenska. I menyn här nedan får ni konkreta anvisningar om vad ni ska ange i respektive fält under flikarna i Min ansökan.

För att ansökan ska bli korrekt är det viktigt att ni följer dessa anvisningar.

De frågor som inte nämns i anvisningarna nedan ska ni besvara med Ej aktuellt.

1. Övergripande

När ni gör er ansökan i Min ansökan ska ni fylla i övergripande uppgifter om projektet.

Projektnamn

Projektnamnet ska vara kortfattat och enkelt. Ange även vad ni kommer att kalla projektet internt, om det är något annat än själva projektnamnet, till exempel en förkortning.

Datum för projektstart och projektslut

Ange datum för när ert projekt ska starta och när det ska avslutas.

I vilken eller vilka kommuner kommer insatserna genomföras?

Välj kommuner.

Söker ni finansiering för en förstudie?

Ja/Nej

Söker ni finansiering för ett ramprojekt?

Ja/Nej

Om ja, beskriv stödordningen

Hållbarhetsanalys en förutsättning

Intygande om att projektet har genomfört den hållbarhetsanalys som beskrivs i EU-handboken

Söker ni finansiering för att investera i infrastruktur?

Om ja,

- Intygande om att investeringen har en förväntad livslängd på minst fem år

- Intygande om genomförd klimatsäkring

Sammanfatta projektet

Beskriv projektet kort och enkelt utifrån utmaning, projektmål, målgrupp, arbetssätt, aktiviteter och den förändring som ni vill se hos målgruppen.

Max 1000 tecken

2. Projektägare

Projektägaren är den organisation som samordnar projektet, tar emot Tillväxtverkets beslut om stöd och utbetalning av stöd och som i övrigt har särskilda åtaganden enligt Allmänna villkor.

Sök på organisationsnummer eller -namn

Sök och lägg till er organisation.

Välj arbetsställe

Momsregistreringsnummer

Uppgifter om momsregistreringsnummer ska bara fyllas i av utländska aktörer som deltar i projektet.

Vem är organisationens firmatecknare?

Ange namn.

Omfattas organisationen av Lagen om offentlig upphandling eller annan upphandlingslagstiftning?

Om organisationen omfattas av offentlig upphandling ansvarar ni för att era upphandlingar och köp i projektet följer aktuell upphandlingslagstiftning:

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) eller
- Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)

Om ni inte omfattas av upphandlingslagstiftning ska ni följa det särskilda inköpsförfarandet.

Organisationens hemsida

Ange adress

Betalsätt

Ange betalsett

Ansöker ni om förskott?

Stödmottagare med svag likviditet eller särskilda skäl kan söka förskott med upp till halva stödet men maximalt 400 000 kronor totalt för projektet under projektperioden .

Om ja, belopp för förskott samt motivering.

3. Projektpartner

Här lägger ni in era projektpartner. Alla organisationer som deltar i utformningen och bidrar i genomförandet av projektet är partner. Det innebär bland annat att en organisation som bidrar till genomförandet i form av bidrag i annat

än pengar är en projektpartner.

En organisation som endast bidrar med medfinansiering utan att delta i projektets genomförande är inte en projektpartner utan en finansiär som ni tar upp i budgeten.

Ange momsregistreringsnummer

Uppgifter om momsregistreringsnummer ska bara fyllas i av utländska aktörer som deltar i projektet.

Ange vem som är organisationens firmatecknare

Omfattas organisationen av Lagen om offentlig upphandling eller annan upphandlingslagstiftning?

Om organisationen omfattas av offentlig upphandling ansvarar ni för att era upphandlingar och köp i projektet följer aktuell upphandlingslagstiftning:

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) eller
- Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)

Om ni inte omfattas av upphandlingslagstiftning ska ni följa det särskilda inköpsförfarandet.

4. Utmaningar och behov

Beskriv vad projektet ska bidra till att förändra och vilka utmaningar ni ska arbeta med.

Beskriv kortfattat ert projektmål

Här ska ni ange förstudiens problemformulering

Max 250 tecken.

Vilken utmaning i utlysningen ska projektet bidra till att lösa?

I utlysningen finns beskrivet vilka utmaningar som är aktuella för er att arbeta med. Beskriv vilken utmaning förstudiens ska bidra till samt de frågeställningar som ni ska besvara i förstudien.

Max 400 tecken.

Beskriv nuläget som projektet ska bidra till att förändra

Här ska ni utifrån utlysningens och programmets identifierade utmaningar beskriva varför det behövs en förstudie. I beskrivningen ska det framgå vad studien ska bidra med inom den utmaning som beskrivs i utlysningen, vilken samhällsutmaning relaterad till Agenda 2030 som behöver adresseras och vilken del av den samhällsutmaning som förstudien ska rikta in sig på. Ni ska även beskriva för vilka kommer resultatet av förstudien kommer skapa nytta för (Små och medelstora företag, Företagsfrämjande aktörer, Individer i regionen, Offentliga organisationer, Sociala företag, Akademi och forskningsaktörer, Idéburna organisationer), hur ni vet att det finns behov av att arbeta med vald utmaning (ex analyser, intervjuer)?

Max 5000 tecken

Vilka av de globala målen i Agenda 2030 förväntas projektet bidra till

i regionen på lång sikt?

Utllysningen ger en vägledning av vilka globala mål som är aktuella. Förändringarna hos målgruppen ska skapa förändringar på samhällsnivå i linje med de globala målen.

Motivera

Max 5000 tecken

5. Målgrupp

Målgruppen är kärnan i ert projekt. Det är den ni ska nå med era insatser och aktiviteter. Aktiviteterna ska öka förmågan och ändra beteenden hos målgruppen. Det här ska i sin tur leda till en förändring i regionen.

Välj en primär målgrupp för förstudiens aktiviteter under projektperioden

- Små och medelstora företag
- Företagsfrämjande aktörer
- Individer i regionen
- Offentliga organisationer
- Sociala företag
- Akademi och forskningsaktörer
- Idéburna organisationer

Välj eventuellt en eller flera sekundära målgrupper för förstudiens aktiviteter under projektperioden (valfri)

- Små och medelstora företag
- Företagsfrämjande aktörer
- Individer i regionen
- Offentliga organisationer
- Sociala företag
- Akademi och forskningsaktörer
- Idéburna organisationer

Beskriv projektets målgrupp och deras behov

Beskriv vilket behov mottagaren har av förstudiens resultat. Det kan det handla om exempelvis att ni ska undersöka förhållanden eller behov hos små och medelstora företag eller aktörer i det företagsfrämjande systemet.

Utgå bland annat ifrån relevant könsuppdelad statistik. Med denna fråga vill vi att ni som söker ska få en mindre homogen grupp genom att bredda representationen i projektets målgrupp. Det får ni genom att först kartlägga den eventuella strukturella obalans som finns.

Insikten ni redovisar här bör vara med er i genomförandet av projektet när ni bjuder in och samarbetar med målgruppen i aktiviteterna.

Max 4000 tecken.

Vad har ni för tidigare erfarenhet av att genomföra insatser mot målgruppen och vad har ni för upparbetade kontakter med den?

Beskriv vilka som är mottagare av förstudiens resultat och hur ni kommer arbeta med att förankra resultaten? Vem ska agera på förstudiens resultat?

Max 1000 tecken

Hur har ni arbetat för att inkludera målgruppen i förberedelserna av projektet?

Beskriv på vilket sätt ni inkluderar mottagaren av förstudien i förberedelsearbetet.

Max 1000 tecken

Hur ska ni arbeta för att inkludera målgruppen i genomförandet av projektet?

Beskriv hur ni inkluderar mottagaren av förstudien under genomförandet.

Max 1000 tecken

Vilken huvudsaklig bransch ska projektets aktiviteter bidra till?

Lista över valbara branscher

Tabell branscher

1	Bransch
2	Jord- och skogsbruk
3	Fiske
4	Vattenbruk
5	Andra sektorer inom den blå ekonomin
6	Framställning av livsmedelsprodukter och drycker
7	Framställning av textilier och textilprodukter
8	Tillverkning av transportmedel
9	Tillverkning av datorer, elektronikvaror och optik
10	Andra ospecificerade tillverkningsindustrier
11	Byggnadsverksamhet
12	Utvinning av mineral
13	El, gas, ånga, varmvatten och luftkonditionering
14	Vattenförsörjning, avloppsrening, avfallshantering och sanering
15	Transport och lagring
16	Informations- och kommunikationsverksamhet, inklusive telekom
17	Partihandel och detaljhandel
18	Turism-, hotell- och restaurangverksamhet
19	Finans- och försäkringsverksamhet
20	Fastighets- och uthyrningsverksamhet och företagstjänster
21	Offentlig förvaltning
22	Utbildning
23	Hälso- och sjukvård
24	Socialt arbete samt samhällliga och personliga tjänster
25	Miljörelaterad verksamhet
26	Kultur, nöje, den kreativa sektorn och fritid
	Andra ospecificerade tjänster

6. Aktiviteter

I det här avsnittet beskriver ni vad ni planerar att göra i projektet. Projektet delas upp i arbetspaket som i sin tur består av aktiviteter. Arbetspaketen ska leda till att nå det specifika målet. Ni kan lägga till flera arbetspaket.

Ni ska uppge:

- Namn på arbetspaket
- Kostnad
- Startdatum
- Slutdatum

Beskriv hur arbetspaketet är ett steg mot att nå projektmålet.

Till exempel vilken förändring man kan se hos målgruppen efter att arbetspaketet är genomfört. Som till exempel ökad kunskap inom ett visst område.

Max 1000 tecken.

- Namn på aktiviteten
- Kostnad
- Beskriv aktiviteten

På vilket sätt kommer era arbetspaket att påverka de globala målen?

Vilka risker för målkonflikter har ni identifierat? Och kommer ni att hantera de identifierade målkonflikterna, i så fall hur?

Max 4000 tecken.

7. Förväntat resultat

Här ska ni beskriva vilka förändringar hos målgruppen eller målobjekten som aktiviteterna förväntas leda till. Dessa förändringar är förväntade resultat i ert projekt. Det handlar om stärkta förmågor som leder till förändrade beteenden hos målgruppen eller målobjektet.

I avsnitten ska ni besvara samtliga frågor utifrån anvisningarna. Ni ska på indikatorvärde ange noll. Ni ska på frågan hur ni beräknat målvärde svara Ej aktuellt.

Var ska resultaten uppstå?

Aktiviteterna i projektet förväntas leda till resultat. De förväntas uppstå i en eller flera av dessa tre:

1. I enskilda företag
2. I företagsfrämjande och andra organisationer (ej företag)
3. I forskningsmiljöer eller i fysisk infrastruktur

Utifrån de tre olika alternativen ska ni svara på vilka av dessa som kommer ha nytta av förstudiens resultat.

Ange vilka förmågor som målgrupperna/målobjekten förväntas få tillgång till

Här ska ni ange vad mottagaren av förstudien kommer få tillgång till efter genomförd förstudie.

I tabellen nedan ser ni vilka förmågor ni kan välja i respektive resultatkedja

Tabell förmågor

Resultatkedjor → Förmågor ↓	I enskilda företag	I företagsfrämjande och andra organisationer (ej företag)	I forskningsmiljöer eller i fysisk infrastruktur
Beslutsunderlag, støddokument och strategier	X	X	X
Förändrade attityder och synsätt	X	X	
Förbättrat/förstärkt ledarskap	X	X	
Kapital	X		
Kapital till stödstrukturer		X	
Kapital till investeringar eller infrastruktur			X
Nya överenskommelser	X	X	X
Nya arbetssätt och metoder	X	X	X
Nya material	X	X	
Nya processer	X	X	
Nya/förbättrade anläggningar	X	X	
Nya marknader (utanför Sverige)	X		
Nya marknader (i Sverige)	X		
Nya kontakter	X	X	
Ny teknik	X	X	
Nya forskningsområden		X	
Relevant kunskap	X	X	X
Rådgivning/väglledning		X	
Samverkan och kunskapsöverföring	X	X	
Samverkansarenor (Akademi, offentliga, företag, sociala)			
Samverkansarenor (företag till företag)		X	
Samverkansarenor (offentliga till företag)		X	
Utbildning		X	

Vilka förändrade beteenden förväntas de stärkta förmågorna leda till hos målgruppen eller målobjektet?

Här ska ni svara på vad ett framtida projekt kan bidra till utifrån förstudiens resultat.

I tabellen nedan ser ni vilka beteenden ni kan välja för respektive resultatkedja

Tabell beteenden

Resultatkedjor → Beteenden↓	I enskilda företag	I företagsfrämjande och andra organisationer (ej företag)	I forskningsmiljöer eller i fysisk infrastruktur
Använder resurseffektiv teknik, metod och processer	X	X	
Använder teknik och infrastruktur för ren energi	X	X	
Attraherar kapital	X		
Deltar i digitala innovationshubbar	X		
Deltar i, etablerar demonstrationsmiljöer			
Deltar/startar projekt med internationell samverkan		X	
Etablerar digitala innovationshubbar		X	
Etablerar forsknings- innovations- och verifieringsprocesser			X
Etablerar ny anläggning för ortssammanbindande nät			X
Etablerar ny forsknings- och innovationsmiljö			X
Etablerar ny infrastruktur (fysisk/digital) för utbildning			X
Etablerar ny infrastruktur för energi (förnybar, energiförsörjning, lagring m. m)			X
Etablerar ny infrastruktur för transporter		X	
Etablerar ny samverkan		X	
Expanderar verksamheten	X		
Förebygger och reducerar avfall	X		
Genomför generationsskiftet	X		
Genomför kompetensutveckling			
Installerar ny digital teknik			X
Installerar ny uppkopplingsteknik (hög överföringshastighet)		X	
Samarbetar med företag (tillämpad forskning, tekniköverföring)		X	
Samarbetar med nya sektorer, branscher och aktörer	X		
Skalar upp metoder, processer och arbetssätt	X		
Startar eller etableras i regionen	X		
Startar och/eller genomför acceleratorprogram, inkubatorer		X	
Tar fram nya strategier, besluts- och planeringsunderlag			X
Tar fram nya strategier, beslutsunderlag, policys/riktlinjer			

Tillgängliggör finansieringslösningar till företag		X	
Tillgängliggör konsumentinformation (klimat & miljö)		X	
Uppgraderar anläggning för ortssammanbindande nät			X
Uppgraderar befintlig digital teknik			X
Uppgraderar befintlig forsknings- och innovationsmiljö			X
Uppgraderar infrastruktur (fysisk/digital) för utbildning			X
Uppgraderar infrastruktur för energi (förnybar, energiförsörjning, lagring m. m)		X	
Utvecklar arenor, kluster och nätverk		X	
Utvecklar ett hållbart företagande (jämförelse)	X		
Utvecklar ett hållbart företagande (miljö & klimat)	X		
Utvecklar ett hållbart företagande (mångfald & integration)	X		
Utvecklar hållbarhetsarbetet (jämförelse)		X	
Utvecklar hållbarhetsarbetet (miljö och klimat)		X	
Utvecklar hållbarhetsarbetet (mångfald och integration)	X	X	
Utvecklar innovationer		X	
Utvecklar områden för strategiska satsningar (smart specialisering)		X	
Utvecklar strategisk kompetensförsörjning	X		
Utvecklar teknik & infrastruktur för klimatanpassning och biologisk mångfald		X	
Utvecklar/etablerar test- och demonstrationsmiljöer		X	
Utvecklar/tillgängliggör acceleratorprogram och inkubatorprocesser		X	
Utvecklar/tillgängliggör nya utbildningar		X	
Utvecklar/tillgängliggör rådgivning till företag		X	
Utvecklar/tillämpar teknik, material och metoder		X	
Utvecklar/tillämpar miljömässigt hållbar upphandling	X		
Utvecklar/tillämpar ny digital teknik/lösningar		X	

Utvecklar/tillämpar ny teknik, material, processer och metoder	X	
Ökad internationaliseringsgrad (import, export, värdekedjor)		X
Ökar digital kompetens (generell, icke-teknisk, specialist)	X	X
Ökar exportmognaden	X	
Ökar internationaliseringsgraden (import, export, värdekedjor)	X	

Hur kommer ni dokumentera och sprida resultat under projekttiden med syfte att skapa ett lärande?

Här ska ni svara på några möjliga utfall av förstudien och hur ni ska gå vidare med dessa. Beskriv även hur resultatet av förstudien ska spridas efter projektet.

Indikatorer

På de indikatorer som presenteras ska ni sätta noll som målvärde. Ni ska svara Ej aktuellt på frågorna om hur ni gjort för att komma fram till ett målvärde.

8. Organisation

Här beskriver ni projektets organisation. Organisationen lägger grunden för genomförandekapaciteten. Projektets organisation utgörs av samtliga projektpartner.

Beskriv hur projektets organisation är uppbyggd för att kunna genomföra projektet

Beskriv vilka roller, funktioner och vilken kompetens som ni behöver för att genomföra projektet. Beskriv vad respektive part i projektorganisationen bidrar med, hur ert ägarskap ser ut, om projektet kommer ha en styrgrupp eller liknande styrande funktion.

Max 5000 tecken.

Vilka andra liknande projekt eller verksamheter känner ni till?

Beskriv vilka andra liknande förstudier, projekt eller verksamheter som ni känner till och hur ni ska förhålla er till dem. Beskriv hur förstudien kompletterar den verksamhet som redan finns och hur kontakterna mellan er ska se ut och på vilket sätt ni ska dra nytta av tidigare resultat och erfarenheter.

Max 1000 tecken.

Kommer ni i ert projekts genomförande att samverka eller samarbeta med andra

aktörer än de som ingår i er projektorganisation?

Ja/nej

Om ja, beskriv vilka samarbetspartnern ni har i genomförandet av förstudien. Hur är samarbetet utformat?

Beskriv vad för slags samarbete eller samverkan som kommer att genomföras och med vilka aktörer, samt hur det kommer att bidra till projektets genomförande.

Max 5000 tecken.

Söker ni stöd för aktiviteter som bidrar till genomförandet av Östersjöstrategin?

EU:s strategi för Östersjöregionen (EUSBSR) är ett samarbete mellan EU:s länder runt Östersjön. Strategin har tre huvudsakliga mål: rädda havsmiljön, länka samman regionen och öka välståndet.

Ja/nej

Om ja, hur söker samarbetet ut sig? (Om möjligt)

Max 5000 tecken.

Hur ska ni internt i projektorganisationen arbeta för en inkluderande kultur för

likvärdiga möjligheter att påverka projektets inriktning och resultat?

Beskriv hur ni kommer att nå en så jämn könsfördelning som möjligt inom er arbetsgrupp. Kommer jämställdhet finnas med som en faktor i eventuella kommande rekryteringar? Beskriv hur förstudien kommer att arbeta för en inkluderande kultur för likvärdiga möjligheter att påverka förstudiens inriktning och resultat

Max 5000 tecken.

Beskriv vilken kompetens i hållbarhet som finns i organisationen, eller som avses rekryteras till organisationen?

Beskriv vad ni har för hållbarhetskompetens och hur ni kommer arbeta för att inkludera olika typer av representanter, med avseende på jämställdhet och mångfald för att få en bred förståelse av behoven ni ska utforska.

Max 1000 tecken.

9. Arbetssätt

Att genomföra ett projekt kräver genomförandekapacitet. Här redogör ni för hur ni tänkt att hantera viktiga delar av projektet/genomförandet.

Hur har ni i projektets planering säkerställt att ni har förmåga att rapportera och redovisa kostnader och aktiviteter i projektet?

Beskriv vilka metoder ni kommer använda er av för att besvara förstudiens frågeställningar.

Max 5000 tecken.

Hur ska ni arbeta med kommunikation?

EU ställer krav på att projekt som får medel från Regionalfonden och Fonden för en rättvis omställning informerar och sprider kunskap om EU-finansieringen.

Max 5000 tecken.

Intygande: Som projektägare har vi förstått att vi måste samla in könsuppdelad

statistik för de deltagare som får stöd genom projektet

Alla projekt är skyldiga att följa upp könsfördelningen hos deltagare som får stöd, vilket kommer att rapporteras till

Tillväxtverket vid lägesrapportering.

Hur ska ni arbeta med inköp i projektet?

Max 5000 tecken.

Hur har ni säkerställt projektets medfinansiering och hur ska projektets likviditet hanteras?

Förstudien är villkorad med klumpsumma. Detta innebär att ni kommer få ersättning enligt beslut om stöd först efter genomförd förstudie och efter att Tillväxtverket godkänt er slutrapport. Detta innebär att ersättning för kostnader sker i efterhand och är beroende av om er slutrapport godkänns. Här ska ni beskriva hur ni kan genomföra förstudien trots att ni får ersättning först i efterhand. Beskriv även om ni har kapacitet att genomföra förstudien även om Tillväxtverket inte godkänner er förstudie och inte betalar ut klumpsumma.

Max 5000 tecken.

Vad för risker har ni identifierat i projektet och vad föreslår ni för åtgärder?

Utgå från genomförd riskanalys för att beskriva risker och åtgärder. Genomförande av projekt innebär risker av olika slag. Det är viktigt att ni tar 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 redan nu vet att ni har en snäv tidsplan så är det ingen risk. Involvera gärna olika kompetenser i arbetet, eftersom det ger projektet god framförhållning och beredskap.

I Handbok för EU-projekt 2021-2027 finns en mall för riskanalys. Ni kan använda mallen som stöd i ert arbete med att identifiera risker före och efter projektperioden.

Beskriv utifrån er analys de risker som har ett medelhögt och högt riskvärde. Beskriv vad för åtgärder ni föreslår kopplat till respektive risk.

Max 5000 tecken.

Beskriv utifrån era gällande riktlinjer och policies hur kommer ni ta hänsyn till dessa i ert projekt?

Tillväxtverket ställer krav på att projektet arbetar i enlighet med projektägarens gällande riktlinjer och policies, som exempelvis er miljöpolicy, mötes- och resepolicy och jämställdhetsplan.

Max 5000 tecken.

10. Budget

När ni gör er ansökan ska ni lämna specificerade uppgifter om projektets kostnader och finansiering i en separat planeringsbudget som ni bifogar ansökan om stöd.

Ni ska som kostnadsslag använda klumpsumma. Som belopp anger ni det belopp som ni kommit fram till med hjälp av er planeringsbudget. Under avsnittet för Medfinansiering fyller ni i den medfinansiering ni har i projektet.

Projektintäkter

- Ange i första fältet vad det är för intäkt och hur den beräknats.
- I det andra fältet fyller ni i det belopp ni räknat fram.

Medfinansiering

Offentlig kontantfinansiering

- Ange medfinansiärens namn i första fältet.
- Ange från vilket anslag medfinansieringen kommer i det andra fältet.
- Ange medfinansieringsbeloppet för hela projektperioden

Privat kontantfinansiering

- Ange medfinansiärens namn i första fältet.
- Ange medfinansieringsbeloppet för hela projektperioden

Offentliga och privata bidrag i annat än pengar

Bidrag i annat än pengar är både en kostnad i kostnadsbudgeten och en finansiering i finansieringsplanen. Fyll bara i beloppet i finansieringsplanen så genereras det till kostnadsbudgeten.

- Ange medfinansiärens namn i första fältet.
- Ange vad medfinansieringen består av i andra fältet.
- Ange medfinansieringsbeloppet för hela projektperioden

Beräkning av stöd

Här ska det framgå vilket belopp ni söker stöd för från EU. Beräkningen av EU-medel sker automatiskt utifrån de kostnader och den medfinansiering som ni anger i budgeten.

Det finns begränsningar för hur stor EU:s stödandel får vara. Det är därför viktigt att ni har tillräcklig medfinansiering. Min ansökan har ingen automatisk spärr i beräkningen utan ni måste själva kontrollera att sökt andel inte är för hög.

11. Kontakter

Ange de personer som kan bli intressanta för oss att kontakta i samband med ansökan men även de personer som du vill ska kunna arbeta med och logga in i ansökan om utbetalning.

OBS: Samtliga kontakter du lägger till kommer att få ett e-post i samband med att en ansökan om stöd skickas in till oss.

12. Bilagor

Följande bilagor är obligatoriska till er ansökan om förstudie:

- Underlag som styrker firmateckningsrätt för den som skrivit under ansökan
- Inköps- och upphandlingsplan
- Riskanalys
- Detaljerad planeringsbudget i excelmall för förstudier
- Om aktuellt. Avsiktsförklaring (letter of intent) från samarbetspartner för Östersjöprojekt.
Avsiktsförklaringen ska inkludera en bekräftelse på avsikten från partnern att medfinansiera, och att partnern har, eller söker, Regionalfondsfinansiering i motstående program i landet ifråga.
- Om aktuellt. Intyg från prioritetssamordnare om projektet är ett flaggskeppsprojekt enligt Östersjöstrategin.

Kontrollera, signera och skicka din ansökan

För att signera er ansökan, när ni loggat in via användarkontot, använder ni ett missiv. Missivet får ni genom att klicka på Signera manuellt vid aktuell ansökan i vyn Mina Ansökningar i Min Ansökan.

När ni skrivit ut missivet ska behörig firmatecknare skriva under det. Missivet ska därefter skannas in och mejlas alternativt skickas per post till Tillväxtverkets kontor för det program ni ansöker om stöd från.

Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor

Missivet kommer därmed inte att komma in till Tillväxtverket samtidigt som ansökan. Om Tillväxtverket börjar att handlägga er ansökan innan vi fått ert missiv kommer ni att få en begäran från handläggaren att komplettera med detta. Tillväxtverket avslår alltså inte er ansökan om missivet saknas när er ansökan börjar handläggas.

Förskott för projekt med svag likviditet

Utbetalning av stöd sker i efterskott, för de kostnader som uppfyller krav för stödberättigande kostnader. Har en stödmottagare svag likviditet eller annat särskilt skäl kan ansökan om förskottsutbetalning göras.

Att ansöka om förskott

För att förskott ska beviljas förutsätts att stödmottagaren:

- har svag likviditet eller annat särskilt skäl
- inte har skulder hos Skatteverket
- inte har skulder för indrivning hos Kronofogden

Förskott kan sökas om max hälften av beviljat stöd men med en begränsning på max 400 000 kr för hela projektperioden. Det går inte att ansöka om 400 000 kronor vid projektstart och sedan ytterligare förskott under projektperioden.

En ansökan om förskott bedöms av Tillväxtverket i varje enskilt fall. Det är alltså ingen given rättighet att få förskott. I ansökan ska ni ange vilket förskottsbelopp ni ansöker om och motivera varför ni behöver förskottet. Förskottet räknas av i samband med ansökningar om utbetalningar enligt överenskommen avräkningsplan.

För att kunna bedöma era möjligheter att få förskott beviljat kommer Tillväxtverket hämta in uppgifter om ni har skulder hos Skatteverket eller skulder för indrivning hos Kronofogden.

Så bedömer och fattar vi beslut om er ansökan

När ni har skickat in er projektansökan kontrollerar Tillväxtverket först om projektet uppfyller krav och kriterier för att få stöd. Om projektet kan få stöd går det vidare till en prioritering. Efter genomförd prioritering får Tillväxtverket tillbaka er ansökan och fattar därefter ett beslut om stöd alternativt ett beslut om avslag.

För att uppfylla Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1060 bedömer Tillväxtverket en projektansökan utifrån krav och kriterier. Metod och kriterier för processen har godkänts av den övervakningskommitté som följer genomförandet av programmen.

Ansökningar görs i konkurrens och utlysningens budget sätter taket för vad som kan beviljas i utlysningens omgång.

Er ansökan bedöms i två steg som beskrivs nedan. Om er ansökan inte uppfyller någon del av bedömning kan ansökan komma att avvisas eller avslås.

Första bedömningen

I den första bedömningen säkerställer Tillväxtverket att er ansökan uppfyller grundläggande krav och urvalskriterier. Kraven och urvalskriterierna är likadana i alla regionala strukturfondsprogram, det nationella strukturfondsprogrammet och Fonden för en rättvis omställning.

Urvalskriterier delas upp i obligatoriska och vid behov utlysningsspecifika. De obligatoriska urvalskriterierna finns alltid med som en del i bedömningen. I de fall det är aktuellt med utlysningsspecifika urvalskriterier kommer det att framgå av utlysningstexten.

I den första bedömningen säkerställer Tillväxtverket att ni som ansöker lever upp till de krav som ställs på er, samt att ansökan stämmer överens med krav och urvalskriterier. Ni kan läsa mer om krav och urvalskriterier under Krav och styrande dokument.

De ansökningar som uppfyller krav och kriterier blir godkända och bedöms sedan i ett andra steg. I det andra steget av bedömer Tillväxtverket projektet utifrån fastställda kvalitetskriterier.

Kvalitetskriterier

Tillväxtverket bedömer ert projekts kvalitet utifrån ett antal kriterier. En förutsättning för att Tillväxtverket ska göra bedömningen av kvalitetskriterierna är att er projektansökan uppfyller krav och urvalskriterier i första bedömningen. Bedömningen av ert projekts kvalitetskriterier lämnas som underlag inför prioritering.

De olika kriterierna

De kvalitetskriterier ert projekt bedöms på är:

- **Relevans**
Projektets målgrupp har en roll i omställningen till en hållbar utveckling.
- **Samverkan**
Projektet har beskrivit vad för samverkan som sker i projektet och på vilket sätt det bidrar till genomförandet.
- **Måluppfyllelse**
Projektet har förutsättningar att nå förväntade resultat under projektperioden.
- **Hållbar förändring**
Projektet har bedömts sin hållbarhetspåverkan
Projektets resultat har förutsättningar att bli bestående och bidra till en hållbar utveckling

Läs mer om hållbarhetsarbete i Regionalfondsprojekt.

Bedömning av kvalitetskriterier

Varje kriterium betygsätts med: IG, G, VG eller MVG. Betyget hänger samman med en poängsättning:

betygsättning

Betyg	Poäng
IG	0
G	1
VG	3
MVG	5

För att ett projekt som helhet ska vara godkänt ska det nå upp till minst G på samtliga kvalitetskriterier. Om det finns begränsningar för vilket betyg som är möjligt att nå så framgår det av den enskilda utlysningen.

Bedömningen av projektets kvalitetskriterier lämnas inför prioritering som underlag till Strukturfondspartnerskapet i de regionala strukturfondsprogrammen.

Relevans

IG	RelevansProjektets målgrupp har en roll i omställningen till en hållbar utveckling. Det saknas beskrivning av målgrupp, målgruppens sammansättning och dess behov.
G	Det är beskrivet vilka som är målgrupp under projekttiden samt vilka behov målgruppen har.
VG	Motiven till varför projektet behövs och målgruppens behov är underbyggda av tidigare erfarenheter eller kunskap som motiverar projektet.
MVG	Motivet till projektet bygger på målgruppens direkt uttryckta behov och målgruppen har varit involverad vid framtagande av ansökan.

Samverkan

Samverkan Projektet har beskrivit vad för samverkan som sker i projektet och på vilket sätt det bidrar till genomförandet.

IG	Det saknas beskrivning av vad för samverkan som kan vara aktuell och med vilka aktörer.
G	Projektet innehåller beskrivningar av samverkan, exempelvis genom dialog med andra aktörer.
VG	Samverkan sker strukturerat på aktivitetsnivå med relevanta aktörer. Samverkan skapar ett värde för målgruppen.
MVG	Projektet samverkar gränsregionalt och/eller sektorsöverskridande och det framgår hur detta sker i aktiviteterna och hur det skapar ett värde för målgruppen.

Måluppfyllelse

Måluppfyllelse Projektet har förutsättningar att nå förväntade resultat under projektperioden.

IG	Det är inte beskrivet hur aktiviteter förändrar målgruppens förmågor och beteenden.
G	Aktiviteterna syftar till att förändra målgruppens förmågor och beteenden.
VG	Involverade aktörer har dokumenterade kompetenser och erfarenheter som krävs för att genomföra planerade aktiviteter.
MVG	Involverade aktörer har upparbetade och dokumenterade kontakter med målgruppen.

Hållbar förändring

Hållbar förändring

Projektet har bedömt sin hållbarhetspåverkan.

IG	Projektet har inte beskrivit sin hållbarhetspåverkan.
G	Projektet har genom sina beskrivningar i ansökan synliggjort sin hållbarhetspåverkan.
VG	Projektet har identifierat och synliggjort målkonflikter.
MVG	Projektet har beskrivit hur man har planerat att hantera målkonflikter.
IG	Projektets resultat har förutsättningar att bli bestående och bidra till en hållbar förändring Det saknas beskrivning av hur målgruppens stärkta förmågor och beteenden bidrar till önskade samhällsförändringar.
G	Det finns en beskrivning av hur stärkta förmågor och förändrade beteenden bidrar till önskade samhällsförändringar.
VG	Det finns en trovärdig beskrivning av hur stärkta förmågor och förändrade beteenden bidrar till önskade samhällsförändringar.
MVG	Det finns en trovärdig beskrivning av hur stärkta förmågor och förändrade beteenden bidrar till önskade samhällsförändringar & förutsättningar att omhänderta resultat efter projekttiden.

Kvalitetskriterierna beslutas av programmens övervakningskommitté.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Beslut om EU-stöd

Efter avslutad prioritering fattar Tillväxtverket beslut. Om ert projekt prioriterats fattar vi beslut om stöd. Om ert projekt inte prioriterats fattar vi ett beslut om avslag. Oavsett utfall skickas beslutet till er.

Följ allt som står i beslutet, det fungerar som villkor för stödet ni fått. Detta gäller oavsett om beslutet stämmer överens med er ansökan eller inte.

Om ni har beviljats stöd

I ert beslut finns bland annat:

- en motivering till varför ni beviljats stöd,
- er projektbeskrivning,
- allmänna och särskilda villkor för beslutet

Beslut om stöd är det ni ska följa när ni genomför ert projekt. Det är därför viktigt att alla inblandade parter läser igenom beslutet. Av beslutets inledande del framgår de rättsliga grunderna samt motivering till varför ni beviljats stöd.

I projektbeskrivningen framgår ert projekts mål, målgrupp, förväntade resultat, aktiviteter och godkända kostnadsbudget.

Ni ser även i beslutet vilka särskilda villkor som ni ska följa när ni genomför ert projekt. Exempel på särskilda villkor är om ni har stödande aktiviteter till företag samt villkor för utvärdering i projektet.

Om någon del i beslut om stöd är otydlig för er efter genomläsning och ni inte hittar svar i denna handbok ska ni kontakta er handläggare. Det gäller även om ni i beslutet hittar något som är felaktigt. Information om vem som är er handläggare och uppgifter om ärende-id hittar ni i beslutet. Projektets ärende-id är det nummer som ni ska uppge när ni har kontakt med Tillväxtverket. Det är även ärende-id som ni använder när ni rapporterar och ansöker om utbetalning av stöd.

Om ni har fått ett avslagsbeslut

Om ni har fått avslag på er ansökan har ni alltid möjlighet att söka igen när en ny utlysning öppnar. Ni kan utläsa i beslutets motivering eller få återkoppling från er handläggare vad det var som gjorde att ni inte beviljades stöd.

Beslutet om avslag kan inte överklagas.

Om ni inte följer det som står i beslutet

Om ni inte följer det som står i beslutet kan Tillväxtverket besluta att inte betala ut mer medel. Det kan innebära att projektet avbryts och ni blir tvungna att betala tillbaka de pengar ni fått.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Genomföra och rapportera

När ni har blivit beviljade stöd är det dags att starta igång projektet. Under det här avsnittet läser ni om hur ni förbereder er projektstart, vad som gäller under genomförandet, hur ni rapporterar och avslutar ert projekt.

Vi rekommenderar att ni besöker handboken kontinuerligt. Det går även att prenumerera på uppdateringar av Handbok för EU-projekt

Förbered projekt-starten

När ni har beviljats stöd ansvarar ni för att följa beslutet om stöd och gällande regelverk. I denna handbok har vi sammanfattat det som är viktigt för er att känna till utifrån de regelverk som finns.

Innan ni startar projektet bör ni lägga tid på att ordentligt sätta er in i ert beslut om stöd och de krav som följer av det.

På sidan Krav på er som ansöker kan ni läsa om krav på genomförandekapacitet och vad ni ska ha kapacitet att göra administrativt, ekonomiskt och operativt under genomförandet av ert projekt.

På sidan Krav på projektet hittar ni alla krav som kommer av såväl svenska som europeiska regelverk sammanfattade. Ni kan även läsa under Styrande dokument om ni vill fördjupa er i regelverken.

Delta i uppstartsmöte

När ni fått ert beslut om stöd kommer ni att bjudas in till ett uppstartsmöte. På sidan Delta i uppstartsmöte hittar ni mer information om vad ett uppstartsmöte innebär.

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Delta i uppstartsmöte

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

Syftet med mötet

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

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

Inför uppstartsmöte är det viktigt att ni läst igenom beslut om stöd och att eventuella frågor samlats så att ni kan få svar på dessa i samband med uppstartsmötet.

Vem ska delta på mötet?

Det är viktigt att nyckelpersoner för genomförandet av projektet deltar vid uppstartsmötet. Vid uppstartsmöten som hålls samlat för flera projekt ska projektledare och projektkonom delta från projektets sida, i mån av plats kan fler deltagare från projektet delta.

För projekt med flera projektpartners bör eventuell delprojektledare och projektkonom hos övriga projektpartners delta.

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

Från Tillväxtverket deltar vanligtvis handläggare och granskningsekonom.

Inför uppstartsmötet är det viktigt att:

- De som ska ansvara för att driva projektet är anställda.
- Ni har avsatt tid för att de som ska driva projektet ska kunna sätta sig in i beslut om stöd.
- Ni har funderat kring eventuella frågetecken som behöver rätas ut vid mötet med Tillväxtverket.

Rapportera

Ni som beviljats stöd genom Tillväxtverket ska rapportera till oss under tiden du arbetar med projektet och när du avslutar det. Hur ofta ni ska rapportera och för vilka perioder framgår av ert beslut om stöd.

Mer information om hur ni rapporterar kommer hösten 2022.

Ansöka om utbetalning

När ni ansöker om utbetalning ska ni skicka in läges- eller slutrapporter och ekonomisk redovisning. I samband med vissa läges- och slutrapporter ska ni också rapportera era utvärderingsinsatser.

Läges- och slutrapporter

Det är ett krav att ni som stödmottagare ska fylla i och skicka in lägesrapporter kontinuerligt under hela projektperioden. Detta ska ni göra i samband med ansökan om utbetalning. Vid er sista ansökan om utbetalning ska ni istället skicka in en slutrapport.

Syftet med lägesrapporterna är att stämma av och följa upp att projektet genomförs enligt beslutet om stöd. En lägesrapport ska också kunna kopplas till de redovisade kostnaderna i ekonomirapporten. I lägesrapporterna ska ni också ni också löpande rapportera utfall och resultat av era utvärderingsinsatser .

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

Läs mer om läges- och slutrapporter

Ekonomisk redovisning

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

Läs mer om ekonomisk redovisning

Rapportering av utvärderingsinsatser

När ni genomför ert projekt ska ni löpande rapportera utfall och resultat av era utvärderingsinsatser till Tillväxtverket. I de fördjupade lägesrapporterna och i slutrapporten ingår avsnitt där ni redogör för detta. Läs mer om läges- och slutrapporteringen.

I de fall ert projekt har upphandlat en extern eller löpande utvärdering ska utvärderaren, förutom att bidra med underlag till projektet rapportering under genomförandet, även lämna en specifik skriftlig slutrapport vid projekttidens slut.

Läs mer om slutrapport från utvärdering

Så får ni det stöd ni har beviljats

Ni ansöker om utbetalning i elektroniska tjänsten Min ansökan för att få ut det stöd ni har beviljats.

Mer information om hur ni ansöker om utbetalning kommer hösten 2022.

Gå till e-tjänsten Min ansökan.

I Min ansökan är utgångspunkten att ni skickar in ansökan elektroniskt, men med en manuell signering av behörig person, läs mer om det nedan.

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

Läs om kraven först

Innan ni fyller i ansökan om utbetalning ska ni ha läst sidan Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning.

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

Då ska ni skicka er ansökan

Ni ansöker om utbetalning av beviljat stöd i efterhand. Det betyder att ni först betalar projektets kostnader, och därefter får ersättning. Har ni svag likviditet kan ni ansökan om förskottsbetalning. I beslutet om stöd står det oftast vilka datum ni ska ansökan om utbetalning.

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

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

Så lång ska perioden för ansökan vara

I beslutet om stöd kan det framgå när och för vilka perioder ni kan ansökan om utbetalning.

Om inte annat anges i beslutet om stöd ska en ansökan om utbetalning omfatta en period om minst en och högst sex månader.

En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla

- Förenklad lägesrapport, fördjupad lägesrapport eller slutrapport
- Ekonomisk redovisning

Ansökan ska vara undertecknad av en behörig person

Er ansökan om utbetalning ska vara undertecknad av en person som är behörig att företräda er som stödmottagare. Skicka in ett missiv med namnunderskrift till Tillväxtverket, missivet finns att hämta i Min ansökan efter att ansökan skickats elektroniskt. Du kan skanna in och skicka missivet via e-post, spara originalet själv. Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor i din region.

Så handlägger Tillväxtverket er ansökan om utbetalning

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

Tillväxtverket kontrollerar ansökan och beslutar om stöd

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

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

Beslut om utbetalning inom 90 dagar

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

Stödet betalas ut

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

Om ni vill överklaga beslutet om utbetalning

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

Har ni frågor? Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.

Revision och kontroll av projekt

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

Kontroller av flera parter

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

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

Den dokumentation som då ska finnas tillgänglig framgår av innehållet på sidan Dokumentera projektet och arkivera handlingarna.

Tillväxtverkets projektbesök

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

Besök om resultatuppföljning

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

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

Kontrollbesök på plats

Kontrollbesök, som också nämns ovan, är ett mer formellt besök med fastställda krav på vad som ska kontrolleras och hur.

Tillväxtverket är skyldig att göra kontrollbesök på ett urval av de projekt som beviljats stöd. Vid ett sådant besök kommer vi att kontrollera och ställa frågor kring exempelvis rutiner, dokumentation, informationsskyldighet och arkivering samt på plats kontrollera exempelvis investeringar som projektet har gjort.

Besöket genomförs oftast i mitten av projektperioden och normalt är det projektets handläggare på Tillväxtverket som gör besöket.

Besök med utrymme för diskussion

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

Har ni frågor? Kontakta våra EU-program

Avsluta

Vill ni veta hur ett projekt, med delfinansiering från Europeiska regionala utvecklingsfonden, ska avslutas?

Det här avsnittet kommer att uppdateras med information om hur du avslutar ditt projekt.

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

Sök i handbok för EU-projekt 2021-2027

Tidigare versioner av Handbok för EU-projekt 2021-2027 2021-2027

I samband med att innehåll i Handboken för EU-projekt 2021-2027 uppdateras, ändras också handbokens versionsnummer. Här kan du läsa om vilka ändringar som gjorts för respektive version, med början från version 1.0.

Prenumerera

Vill du veta vilka uppdateringar som görs i Handbok för EU-projekt? Ange din e-postadress nedan så får du ett mejl direkt när vi publicerat en artikel om uppdateringarna.

Så behandlar vi dina personuppgifter

Version 1.0

Den första versionen av Handbok för EU-projekt 2021-2027 publicerades 1 juni 2022.

Ladda ner version 1.0 av Handbok för EU-projekt 2021-2027