



## **PDF från tillvaxtverket.se**

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

**Detta är version: 5.2**

**Denna version skrevs ut: 2020-01-13 13.30**

- Genomföra och rapportera
  - Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta
  - En handbok för EU-projekt 2014–2020
  - Delfinansiering från Öresund-Kattegat-Skagerrak
- Så läser ni beslutet om EU-stöd
  - Förklaringar till varje rubrik i beslutet
  - Beslut
  - Motivering
  - Projektbeskrivning
  - Mål och resultat
  - Tid- och aktivitetsplan
  - Indikatorer
  - Plan för rapportering och begäran om utbetalning
  - Budget
  - Allmänna villkor
  - Särskilda villkor
  - Beslutet om stöd kan inte överklagas
  - Om ni har fått ett avslagsbeslut
  - Om ni inte följer det som står i beslutet
- Det ska ni göra när projektet har beviljats EU-stöd
  - Känner alla som arbetar i projektet till innehållet i beslutet om stöd?
  - Har projektet tydliga styrdokument?
  - Har projektet tillgång till den personal som behövs?
  - Har ni kompetens att upphandla?

- Ska projektet ha en löpande utvärdering?
- Förbered projekt-starten
  - Detaljerad projektplan
  - Ett tidsschema ger överblick
  - Planera er kommunikation
  - Rapportera löpande i statusrapporten
  - Gör en plan för uppföljning
- Delta i uppstartsmöte
  - Syftet med mötet
  - Vem ska delta på mötet?
- Bokför kostnader, intäkter och finansiering
- Rapportera löpande till Tillväxtverket
  - Ansöka om utbetalning
  - Läges- och slutrapporter
  - Ekonomisk redovisning
  - Rapportering av utvärderingsinsatser
- Krav att följa när projektet beviljats EU-stöd
- Arbeta mot projektets mål
  - Rapportera fortlöpande
- Skilj projektet från ordinarie verksamhet
- Driv projektet kostnadseffektivt
- Följ reglerna för kostnader
  - Grundläggande krav för stödberättigande kostnader
  - Kostnader är stödberättigande om de
  - Särredovisa projektets kostnader
  - Stödberättigande kostnader ska också
  - Kostnadseffektivitet
  - Upphandlings- och inköpsregler

- Informationsansvar
- Kostnader som i vissa fall är stödberättigande
- Begagnade inventarier
- Gåvor
- Inköp av fastighet med eller utan byggnad
- Moms
- Utbildning
- Kostnader för aktiviteter utanför programområdet
- Kostnader som inte är stödberättigande
- Indelning av kostnader
- Personal
- Kostnader för löner är stödberättigande om:
  - Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast del i projektet
  - Personal med månadslön som arbetar varierande del i projektet
- Krav på tidsredovisning
- Timanställd personal
- Följande kostnader ska ni
  - Externa tjänster
  - Resor och logi
  - Investeringar, materiel och lokaler
  - Investeringar
  - Lokaler
  - Investeringar i portföljbolag
  - Schablonkostnader

- Schablon för lönebikostnader
- Schablon för indirekta kostnader
- Kostnader som schablonerna för indirekta kostnader innefattar
- Exempel på när intern representation får redovisas som direkt kostnad
- Exempel på när extern representation får redovisas som direkt kostnad
- Tillväxtverkets definitioner i detta sammanhang
- Schablon för övriga projektkostnader
- Enhetskostnader
- Krav på verifiering av enhetskostnader
- Klumpsumma
- Projektintäkter
- Offentliga bidrag i annat än pengar
- Krav på tidredovisning
- Värdet för offentlig medfinansiering i form av arbetad tid
- Privata bidrag i annat än pengar
- Krav på tidredovisning
- Värdet för privat medfinansiering i form av arbetad tid
- Förenklade redovisningsalternativ
- Indirekta kostnader med 25 procent
- Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp
- Om ni omfattas av reglerna om offentlig upphandling
- Omfattas ni inte av reglerna om offentlig upphandling
- Bemanna projektet med upphandlingskompetens

- Stödmottagarens ansvar
- Inkösförfarande baserat på principerna i LOU
- Koppling mellan stödmottagare och leverantör
- Konkurrens
- Avropa befintliga ramavtal
- Upphandling i samverkansprojekt
- Koppling mellan stödmottagare och leverantör
- Informera om att projektet fått EU-stöd
- Allmänna krav
- Om logotypen
- Riktlinjer och exempel på hur ni bör använda logotypen
- Minsta storlek på logotypen
- Placera logotypen väl synligt
- Logotypens färger
- Affisch i A3-format
- Så får ni affischen
- Om ni utformar eller skriver ut affischen själva
- Skyltar och plaketter
- Under projektiden
- Efter projektiden
- Om det inte finns ett fysiskt föremål att sätta skylten eller plaketten på
- Utvärdera projektet löpande
- Genomföra utvärderingsinsatser
- Egenutvärdering

- Formulera utvärderingsfrågor
- Välj utvärderingsmetoder
- Upprätta en tidplan
- Extern utvärdering
- Upphandling av extern utvärdering
- Löpande utvärdering
- Upphandling av löpande utvärdering
- Lärande
- Rapportera utvärderingsinsatser
- Rapportera utvärderingsinsatserna i den fördjupade lägesrapporten
- Rapportera utvärderingsinsatserna i slutrapporten
- Slutrapport från extern och löpande utvärdering
- Informera om ändringar i projektet
  - Krav på att ändringarna är godkända
  - Ändringar där det inte krävs något godkännande
- Dokumentera projektet och arkivera handlingarna
  - Så länge ska ni spara projektets handlingar
  - Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen
- Särskilda projektyper och aktiviteter
  - Förstudier
    - Förstudie som ska redovisa en klumpsumma
    - Förstudier som redovisar faktiska kostnader
  - Samverkansprojekt
  - Stödmottagaren är den part som:
  - Följ reglerna för

- Ansökan om utbetalning
- Medfinansiering
- Dokumentation ska arkiveras
- Ramprojekt
- Aktiviteter ska stämma överens med beslutet om stöd
- Interna rutiner och en organisation med ansvar
- Det ska ni begära av delprojekten
- Det ska ni skicka in tillsammans med ansökan om utbetalning
- Det innebär de grafiska riktlinjerna
- Utökade kontroller
- Arkivering
- Projekt i flera programområden
- Redovisa varje projekt separat
- Rapportera och ansöka om utbetalning
- Aktiviteter utanför programområdet
- Aktiviteter av socialfonskaraktär
- Hävning och återbetalning
  - Återkrav genom kvittning eller återbetalning
  - Använd inte pengarna till andra kostnader
  - Återbetalningsskyldighet i upp till tio år
- Så får ni det stöd ni har beviljats
  - Läs om kraven först
  - Då ska ni skicka er ansökan
  - Så lång ska perioden för ansökan vara
  - En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla



- Ansökan ska vara undertecknad av en behörig person
- Så handlägger Tillväxtverket er ansökan om utbetalning
- Tillväxtverket kontrollerar ansökan och beslutar om stöd
- Beslut om utbetalning inom 90 dagar
- Stödet betalas ut
- Om ni vill överklaga beslutet om utbetalning
- Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning
- Gör er ansökan i e-tjänsten Min ansökan
- En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla
- Ansökan ska vara undertecknad av en person som är behörig att företräda er som stödmottagare
- Läges- och slutrapporter
- Så lämnar ni in rapporterna
- Tre typer av rapporter
- Rapportera utvärderingsinsatserna i samband med läges- och slutrapporter
- Rapportera era utvärderingsinsatser i den fördjupade lägesrapporten
- Rapportera utvärderingsinsatserna i slutrapporten
- Bifoga slutrapport från extern och löpande utvärdering
- Ekonomisk redovisning
- Rapportera i Min ansökan
- Specifikation av kostnader och intäkter
- Uppgifter som ska anges direkt i Min ansökan
- Hantering av kreditfakturor

- Specifikation av medfinansiering
- Lathund för sammanställning
- 1. Exportera periodens transaktioner från projektbokföringen till en excelfil som innehåller följande kolumner:
  - 2. Lägg till kostnadsslag
  - 3. Gå igenom transaktionerna och kontrollera att det inte finns negativa belopp
  - 4. Lägg till manuella rader för transaktioner som ska tas upp men som saknas i bokföringen
  - 5. Kontrollera att filen innehåller alla kostnader och intäkter som ska tas upp för perioden
- Förskott för projekt med svag likviditet
  - Att ansöka om förskott
- Revision och kontroll av projekt
  - Kontroller av flera parter
  - Tillväxtverkets projektbesök
  - Besök om resultatuppföljning
  - Kontrollbesök på plats
  - Besök med utrymme för diskussion
- Blanketter och mallar
  - Min ansökan
- Kontakta Tillväxtverket
  - Gå till sidan [Kontakta oss](#)

## Genomföra och rapportera

När ni har blivit beviljade stöd är det dags att starta igång projektet. Det ska ni förbereda.

Avsnittet genomföra och rapportera innehåller sådant ni förbinder er till när ni får stöd, och som ni därför måste veta när projektet börjar. Det innehåller också information om hur, när och vad ni ska rapportera till Tillväxtverket för att visa hur ni använder ert stöd.

- Innehåll som är rättsligt bindande finns i avsnittet [Krav att följa när ni beviljats EU-stöd](#).
- Övrigt innehåll är vägledande.

Vi rekommenderar att ni besöker webbplatsen kontinuerligt. Det går även att [prenumerera på uppdateringar av Handbok för EU-projekt](#)

Grundläggande förutsättningar som ni behöver känna till för att ansöka om stöd till ert projekt hittar ni i avsnittet [Planera](#).

## Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta

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

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

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

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

Version 5.2

### Delfinansiering från Öresund-Kattegat-Skagerrak

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

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

## Så läser ni beslutet om EU-stöd

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

Följ allt som står i beslutet, det fungerar som villkor för stödet ni fått. Detta gäller oavsett om beslutet stämmer överens med er ansökan eller inte.

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

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

## Förklaringar till varje rubrik i beslutet

### Beslut

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

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

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

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

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

### Motivering

Under denna rubrik finns en motivering till varför ert projekt blivit prioriterat och hur Tillväxtverket har bedömt projektet.

## Projektbeskrivning

I avsnittet Projektbeskrivning beskrivs sammanfattat den verksamhet som ni fått godkänt att bedriva i projektet. Det är viktigt att ni läser beskrivningen eftersom den kan skilja sig från det ni skrev i er ansökan. Om ni behöver göra ändringar i projektets verksamhet under projektets gång ska ni alltid kontakta er handläggare.

## Mål och resultat

I avsnittet mål och resultat beskrivs projektets mål och målgrupp(er). Där beskrivs också förväntat resultat vid projektavslut och förväntade effekter på lång sikt.

## Tid- och aktivitetsplan

Här beskrivs den projektplan ni ska följa i projektet. Om ni behöver förändra planen ska ni alltid kontakta er handläggare.

## Indikatorer

Under rubriken Indikatorer finns en tabell som visar indikatorer för vilka resultat ni förväntas uppnå genom projektet. Resultaten grundar sig på de uppgifter ni har lämnat i er ansökan och på handläggarens bedömning.

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

## Plan för rapportering och begäran om utbetalning

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

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

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

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

## Budget

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

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

Finansieringsplanen visar projektets finansiering från Europeiska regionala utvecklingsfonden samt offentlig och privat finansiering. Finansieringen är uppdelad i kontant finansiering och bidrag i annat än pengar.

Bidrag i annat än pengar kan till exempel vara lokalkostnader och arbetsinsatser.

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

## Allmänna villkor

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

## Särskilda villkor

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

Bedriver ni en förstudie, med redovisningsalternativet klumpsumma, ska ni visa att ni uppnått de resultatkriterier som finns i era särskilda villkor för att Tillväxtverket ska betala ut beviljade EU-medel.

## Beslutet om stöd kan inte överklagas

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

## Om ni har fått ett avslagsbeslut

Om ni har fått avslag på er ansökan har ni alltid möjlighet att söka igen när en ny utlysning öppnar. Ni kan utläsa i beslutets motivering eller få återkoppling från er handläggare vad det var som gjorde att ni inte beviljades stöd.

## Om ni inte följer det som står i beslutet

Om ni inte följer det som står i beslutet kan beslutet hävas, antingen helt eller delvis. Det kan innebära att projektet avbryts och ni blir tvungna att betala tillbaka de pengar ni fått. Mer om [hävning och återbetalning](#)  
Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region](#).



## Det ska ni göra när projektet har beviljats EU-stöd

När ni har beviljats stöd ansvarar ni själva för att följa beslutet om stöd och gällande regelverk. Det som är viktigt för er att känna till finns på den här webbplatsen.

Om ni vill kan ni läsa direkt i [EU:s styrande dokument](#)

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

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

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

### Har projektet tydliga styrdokument?

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

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

### Har projektet tillgång till den personal som behövs?

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

### Har ni kompetens att upphandla?

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

Mer om [upphandlingseglerna och det särskilda inköpsförfarandet](#).

### Ska projektet ha en löpande utvärdering?

Om ert projekt ska ha en löpande utvärdering bör ni upphandla tjänsten i god tid, så att den som genomför den löpande utvärderingen blir delaktig i projektet så tidigt som möjligt.

Läs mer om utvärdering på sidan [Projektet ska följas upp, utvärderas och arbeta med lärande](#).

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



## Förbered projekt-starten

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

### Detaljerad projektplan

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

- Vilka aktiviteter som ska utföras.
- I vilken ordning de ska utföras.
- Vem som är ansvarig för vad.
- Vilka resurser som krävs.

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

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

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

### Ett tidsschema ger överblick

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

### Planera er kommunikation

En kommunikationsplan hjälper er att effektivt planera och samordna er kommunikation för bästa möjliga effekt. Planen anger hur ni ska kommunicera ert projekt så att rätt målgrupp nås av rätt information i rätt tid. I planen kan ni beskriva vilket syfte och mål ni har med er kommunikation, och vilka budskap och kanaler ni ska använda er av. Det bör också framgå vem som är ansvarig för kommunikationsaktiviteterna, kommunikationsbudgeten och uppföljningen av kommunikationen.

Mer om [kommunikationsplan och resultatspridning](#).

### Rapportera löpande i statusrapporten

En statusrapport är ett bra sätt att ge löpande information till projektets medarbetare, styrgrupp och referensgrupp. Statusrapporten är en kortfattad nulägesbeskrivning för hela projektet, som beskriver projektets aktuella aktiviteter, tidplan med mera.

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

### Gör en plan för uppföljning

De resultat, effekter och indikatorer som ni skapar genom projektet ska följas upp. För att ni ska kunna göra

uppföljningen enklare och effektivare rekommenderar vi att ni gör en uppföljningsplan. Planen bör ange vad som ska följas upp, hur, när och av vem. Den bör också ange hur resultaten och lärandet ska tas tillvara efter projektets slut.

## Delta i uppstartsmöte

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

### Syftet med mötet

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

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

### Vem ska delta på mötet?

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

För samverkansprojekt bör eventuell delprojektledare och projektkonom hos samverkansparten delta.

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

Från Tillväxtverket deltar normalt handläggare och granskningsekonom.

## Bokför kostnader, intäkter och finansiering

Ni ska särredovisa projektets kostnader, intäkter och finansiering i bokföringen så att det syns att de tillhör det projektet.

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

I samverkansprojekt ska varje part som deltar i projektet särredovisa.

Kravet på särredovisning gäller inte för kostnader som är baserade på förenklade redovisningsalternativ, som till exempel indirekta kostnader eller klumpsumma. Läs mer om [kostnadsslagen](#).

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

## Rapportera löpande till Tillväxtverket

Ni som beviljats stöd genom Tillväxtverket ska rapportera till oss under tiden du arbetar med projektet och när du avslutar det. Hur ofta ni ska rapportera och för vilka perioder framgår av ert beslut om stöd.

### Ansöka om utbetalning

När ni ansöker om utbetalning ska ni skicka in läges- eller slutrapporter och ekonomisk redovisning. I samband med vissa läges- och slutrapporter ska ni också rapportera era utvärderingsinsatser.

### Läges- och slutrapporter

Det är ett krav att ni som stödmottagare ska fylla i och skicka in lägesrapporter kontinuerligt under hela projektperioden. Detta ska ni göra i samband med ansökan om utbetalning. Vid er sista ansökan om utbetalning ska ni istället skicka in en slutrapport.

Syftet med lägesrapporterna är att stämna 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](#)

## Krav att följa när projektet beviljats EU-stöd

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

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

- [Arbeta mot projektets mål](#)När ni genomför ert projekt ska ni utgå från ert beslut om stöd. I det finns era mål samt de aktiviteter ni ska genomföra för att uppnå dem.
- [Skilj projektet från er ordinarie verksamhet](#)Ni som stödmottagare ska säkerställa att aktiviteter och kostnader i projektet är skilda från ordinarie verksamhet.
- [Driv projektet kostnadseffektivt](#)Alla kostnader i ett EU-projekt ska präglas av kostnadseffektivitet.
- [Följ reglerna för kostnader](#)Ni behöver följa Tillväxtverkets grundläggande krav på kostnader för att de ska vara stödberättigande. Avsnittet ger också exempel på kostnader som inte är stödberättigande.
- [Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp](#)Arrangera projektet så att ni har både den kompetens och den tid som behövs för att genomföra upphandlingarna och köpen på ett rätt sätt
- [Informera om att projektet fått EU-stöd](#)Ni som stödmottagare är skyldiga att informera om det stöd ni erhållit enligt de riktlinjer som gäller.
- [Utvärdera projektet löpande](#)När ni genomför ert projekt ska ni löpande rapportera utfall och resultat av era utvärderingsinsatser till Tillväxtverket.
- [Informera om ändringar i projektet](#)Ni ska snarast informera Tillväxtverket om förutsättningarna för projektet ändras, om ni vill avbryta projektet eller om andra ändringar som kan få betydelse för projektet
- [Dokumentera projektet och arkivera handlingarna](#)Ni ska dokumentera projektet och hålla de handlingar som behövs för detta tillgängliga för Tillväxtverket och revisionsorgan.
- [Särskilda genomförandekrav för vissa typer av projekt](#)Några typer av projekt och aktiviteter omfattas av särskilda krav.



## Arbeta mot projektets mål

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

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

## Rapportera fortlöpande

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

Om förutsättningarna för ert projekt ändras ska ni informera Tillväxtverket snarast. Läs mer om detta på sidan [Informera om ändringar av projektet](#).

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



## Skilj projektet från ordinarie verksamhet

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

Aktiviteter som normalt ingår i er ordinarie verksamhet kan inte finansieras med EU-stöd. För att en kostnad i projektet ska vara stödberättigande krävs därför att den är tillkommande vilket innebär att det är en kostnad som ni som stödmottagare inte skulle haft om inte projektets verksamhet direkt medfört att kostnaden uppstått.

Det är ett krav att projektets kostnader, intäkter och finansiering särredovisas i bokföringen. Stöd som ni får baserat på förenklade redovisningsalternativ, såsom schablonkostnader och klumpsumma är undantagna från kravet på projektbokföring. Läs mer om [krav på särredovisning](#)

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

## Driv projektet kostnads-effektivt

Alla EU-projekt ska präglas av kostnadseffektivitet. Det innebär att EU-medlen ska användas så effektivt och ändamålsenligt som möjligt, och att alla åtgärder ska genomföras till lägsta möjliga kostnad.

Detta gäller för både handläggningen och genomförandet av projekten. Syftet med det är att EU-medlen ska användas på ett riktigt sätt och att projekten ska fokusera på att uppnå sina resultat.

[Bestämmelserna om kostnadseffektivitet finns i EU:s budgetförordning](#). (artikel 4.8 och 125 i EU-förordningen 1303/2013).

Där står det att strukturfonderna ska förvaltas enligt principen om sund ekonomisk förvaltning. Eftersom strukturfonderna genomförs inom ramen för så kallad delad förvaltning gäller EU:s budgetförordning 966/2012 delvis även för den nationella förvaltningen.

Enligt artikel 30 i EU:s budgetförordning bygger principen om sund ekonomisk förvaltning på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.

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

## Följ reglerna för kostnader

Det här avsnittet beskriver vilka kostnader ni kan få stöd för i ert projekt. Ni behöver följa Tillväxtverkets grundläggande krav på kostnader för att de ska vara stödberättigande. Avsnittet ger också exempel på kostnader som inte är stödberättigande.

### Grundläggande krav för stödberättigande kostnader

Ni får bara stöd för kostnader som är stödberättigande.

Tillväxtverket prövar om en kostnad är stödberättigande i samband med att er ansökan om utbetalning granskas.

#### Kostnader är stödberättigande om de

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

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

Läs mer om [förenklade redovisningsalternativ](#).

#### Särredovisa projektets kostnader

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

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

Kravet på särredovisning gäller inte för kostnader som är baserade på förenklade redovisningsalternativ, som till exempel indirekta kostnader.

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](#).

## Upphandlings- och inköpsregler

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

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

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

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

## Informationsansvar

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

Läs mer om [informationsansvar](#).

## Kostnader som i vissa fall är stödberättigande

En del kostnader kan vara stödberättigande under vissa förutsättningar, även om de normalt inte är stödberättigande.

Meddela Tillväxtverket redan när ni ansöker om stöd om ni tror att ni kommer att behöva redovisa kostnader för något av följande

- Begagnade inventarier.
- Gåvor.
- Inköp av fastighet med eller utan byggnad.
- Moms.
- Utbildning.
- Aktiviteter utanför programområdet.

## Begagnade inventarier

Begagnade inventarier är stödberättigande om följande tre villkor är uppfyllda:

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

## Gåvor

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

## Inköp av fastighet med eller utan byggnad

Köp av obebyggda och bebyggda fastigheter är stödberättigande om:

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

Om ni köper en obebyggd fastighet för att genomföra en miljöskyddsinsats är kostnaderna för köpet bara stödberättigande om köpet har godkänts av Tillväxtverket. Ni får sedan bara använda fastigheten för det avsedda ändamålet och under den tid som är fastställd i Tillväxtverkets godkännande. Fastigheten får inte användas för jordbruk.

## Moms

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

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

Kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för just ert projekt. De regler som gäller för er ordinarie verksamhet gäller nämligen inte nödvändigtvis för projektet.

Mer information om reglerna finns på [Skatteverkets sida om moms och EU-bidrag](#).

## Utbildning

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

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

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

## Kostnader för aktiviteter utanför programområdet

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

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

## Kostnader som inte är stödberättigande

Följande kostnader är inte stödberättigande:

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

## Indelning av kostnader

I **planeringsfasen** inför ansökan om stöd ska ni göra en detaljerad planeringsbudget. Läs under respektive flik i menyn här nedan, där framgår vilka kostnader som ni kan få stöd för i varje kostnadsslag.

Planeringsbudgeten ligger till grund för vilket belopp ni kan ansöka om EU-stöd för.

När ni har gjort en detaljerad planeringsbudget ska ni utifrån projektets karaktär och kostnadssammansättning föreslå vilket redovisningsalternativ projektet ska använda.

Redovisningsalternativet påverkar vilka kostnadsslag ni ska använda i ansökningsbudgeten.

Läs mer om [förenklade redovisningsalternativ](#).

När ni **genomför** ert projekt ska ni använda kostnadsslagen från beslutet om stöd när ni redovisar till Tillväxtverket. Inga andra kostnadsslag är då längre aktuella.

## Personal

### Kostnader för löner är stödberättigande om:

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

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

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

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

anvisningar om hur den ska fyllas i.

Det finns två mallar för personalkostnadssammanställning som genererar olika schablonpåslag för lönebikostnader. För arbetade tid som genomförts före 2019-07-01 ska ni använda mallen som ger 42,68 procent schablonpåslag. För arbetad tid från 2019-07-01 och framåt får ni använda mallen som ger 45,24 procent schablonpåslag.

[Mall för sammanställning av personalkostnader.](#)

## Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast del i projektet

För personal med projektanställning eller anställda som avsätter hela eller en fast andel av sin arbetstid varje månad för att arbeta i projektet ska ni beräkna lönekostnaden på följande sätt:

- Utgå från periodens lönespecifikation.
- Redovisa periodens bruttolön (månadslön inkl. eventuellt löneväxlat belopp\*, exkl. eventuella förmånsvärden) multiplicerat med andelen arbetstid den anställda arbetar i projektet, även vid semester och annan betald frånvaro.
- Upprätta ett intyg över hur stor del av arbetstiden den anställda ska arbeta med projektet, om det inte framgår av anställningsavtalet.
- Personal som arbetar heltid eller en fast del i projektet behöver inte tidsredovisa.

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

[Intyg för projektarbete.](#)

### Exempel

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

Anna bifogar sin lönespecifikation för att styrka kostnaden.

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

- Den stödberättigande lönekostnaden för Bo varje månad är 12 000 kronor och räknas ut så här: Bos heltidslön multipliceras först med 0,8 eftersom hans tjänstgöringsgrad är 80 procent (30 000 kronor  $\times$  0,8 = 24 000 kronor).
  - Denna kostnad multipliceras sedan med 0,5 eftersom Bo bara arbetar 50 procent av sin arbetstid i projektet (24 000 kronor  $\times$  0,5 = 12 000 kronor).
- Exemplet förutsätter att Bo inte har rapporterat någon frånvaro.

## Personal med månadslön som arbetar varierande del i projektet

För personal som arbetar varierande antal timmar i projektet från månad till månad ska ni beräkna en timkostnad och multiplicera den med antalet arbetade timmar i projektet.

## Beräkna timkostnad

Beräkna timkostnaden med hjälp av följande formel:

- Månadslön x 12 / 1 720 timmar = timkostnad.

Tillväxtverket har fastställt årsarbetstiden på 1 720 timmar och den gäller för alla anställda.

Semesterersättning ingår i timkostnaden.

## Krav på tidsredovisning

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

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

### [Mall för tidsredovisning](#)

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

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

### Exempel

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

- Timkostnaden är 32 000 kronor x 12 månader = 384 000 kronor, dividerat med 1 720 timmar = 223,25 kronor per timme.
- Den stödberättigande lönekostnaden för oktober blir 47 timmar x 223,25 kronor = 10 492,75 kronor.

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

## Timanställd personal

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

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

Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag. Tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdas arbetstid.

### Exempel

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

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

David bifogar sin lönespecifikation och tidsredovisning för att styrka kostnaden.

## Följande kostnader ska ni inte budgetera i kostnadsslaget personal:



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

## Externa tjänster

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

Tjänster som innefattas i schablonen för [indirekta kostnader](#) är inte stödberättigande.

## Resor och logi

Följande kostnader för projektpersonalens resor och logi är stödberättigande:

- Resor som exempelvis biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning, parkeringsavgifter och vägtullar.
  - Måltider, om de inte täcks av traktamente
  - Logi
  - Visum
  - Traktamenten
- Konsulters kostnader för resor och logi ska budgeteras och redovisas i kostnadsslaget Externa tjänster.

## Investeringar, materiel och lokaler

### Investeringar och materiel

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

- Till investeringar räknas kostnader för inköp av utrustning som är avsedd för stadigvarande bruk. Att uppföra eller köpa en byggnad är också en form av investering. En investering bör ha en beräknad ekonomisk livslängd på minst 3 år.
- Till kostnader för materiel räknas inköp av utrustning av karaktären förbrukningsmateriel, till exempel laboratoriekemikalier som behövs för projektaktiviteter.

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

Om ni säljer utrustningen i samband med att projektet avslutas ska ni räkna av inkomsten från projektets stöd. Om ni säljer eller för över utrustningen till en annan verksamhet under projektperioden måste ni redovisa det som en intäkt i projektet.

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

Läs mer under [Schablonkostnader](#).

## Lokaler

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

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

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

Om det är en intern lokal så ska ni ha en tydlig beräkningsmodell som visar hur ni beräknat kostnaden för de aktiviteter som genomförs inom projektet. Oavsett vilken hyra ni eventuellt skulle ta av andra vid uthyrning av lokalen så är det endast den faktiskt havda kostnaden som kan vara stödberättigande i projektet.

### Exempel

I ett projekt arbetar en projektledare, en projektekonom och fem forskare. Alla sju har kontor där de utför en del av projektarbetet. Kontorslokalerna är en indirekt kostnad och får därför inte redovisas under något annat kostnadsslag än schablonkostnader.

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

- Stödmottagaren kan visa att hyran för hela laboratoriet under november månad är 40 000 kronor.
- De fem forskarna använder 50 procent av laboratorietan för projektaktiviteter i genomsnitt 50 procent av tiden under november.
- Den stödberättigande kostnaden för externa lokaler i november blir då  $(40\,000 \text{ kronor} \times 0,5) \times 0,5 = 10\,000$  kronor.

## Investeringar i portföljbolag

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

## Schablonkostnader

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

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

Läs mer om [redovisningsalternativ](#)

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

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

## Schablon för lönebikostnader

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

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

### Exempel

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

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

Observera att det finns två mallar för personalkostnadssammanställning som genererar olika schablonpåslag för lönebikostnader. För arbetad tid som genomförts före 2019-07-01 ska ni använda mallen som genererar 42,68 procent. För arbetad tid från 2019-07-01 och framåt får ni använda mallen som genererar 45,24 procent i schablonpåslag.

[Mallar för sammanställning av personalkostnader](#)

## Schablon för indirekta kostnader

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

### Typ av organisation

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

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

### Exempel

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

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

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

### Typ av projekt

- 25 procent för vissa typer av forsknings-, innovations- och entreprenörskapsinriktade projekt. Projektet **ska** ingå i någon av insatstyperna i tabell 1 **och** någon av investeringsprioriteringarna i tabell 2 för att ni ska få använda schablonsatsen 25 procent.

[Tabeller och fördjupad information.](#)

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

### Exempel

Ett projekt har budgeterat följande kostnader:

Personal, löner 1 000 000 kronor  
 Externa tjänster 1 000 000 kronor  
 Resor och logi 50 000 kronor  
 Investeringar, materiel och lokaler 300 000 kronor  
 Schablonkostnader: lönebikostnader 452 400 kronor

Schablonen för indirekta kostnader beräknas så här:

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

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

## Kostnader som schablonerna för indirekta kostnader innefattar

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

### Kontorslokalkostnader för projektpersonal

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

#### **Reception, kontorsservice, telekommunikation för projektpersonal**

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

#### **Intern representation**

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

#### **Registratur och arkivering**

- Registratur- och arkiveringskostnader.

#### **Övergripande styrning och ledning**

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

#### **Centralt personalstöd för all personal i organisationen**

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

### **Exempel på när intern representation får redovisas som direkt kostnad**

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

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

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

## Exempel på när extern representation får redovisas som direkt kostnad

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

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

## Tillväxtverkets definitioner i detta sammanhang

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

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

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

## Schablon för övriga projektkostnader

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

### Beräkna schablon för övriga projektkostnader i budgeten

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

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

[Vägledning och exempel för beräkning i budget](#)

**Redovisa schablon för övriga projektkostnader i ansökan om utbetalning**

Om ni enligt beslutet om stöd har beviljats ett personalintensivt projekt ska ni i ansökan om utbetalning använda ett schablonpåslag på 40 procent för projektets alla kostnader utöver personalkostnader. Beräkningsbasen för schablonpåslaget 40 procent är alla kostnader i kostnadsslagen Personal, Enhetskostnader och lönebikostnaderna i kostnadsslaget Schablonkostnader.

## **Exempel**

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

Personal, löner hos samverkanspart A, 200 000 kronor

Enhetskostnader, löner hos samverkanspart B, 84 600 kronor

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

Schablonkostnader, 40% för övriga projektkostnader, 165 341 kronor

**Summa totala faktiska kostnader, 578 694 kronor**

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

**Summa totala kostnader, 619 594 kronor**

Beräkning av schablonen för övriga projektkostnader:

(Personal 200 000 + Enhetskostnader 84 600 + Schablonkostnad för lönebikostnader 128 753) x 0,4 = 165 341 kronor

## **Enhetskostnader**

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

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

Enhetskostnaden är fastställd till 409 kronor per timme inklusive lönebikostnader.

## **Krav på verifiering av enhetskostnader**

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

[Mall för tidredovisning.](#)

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

- **Exempel** Projektet planerar att Oskar ska arbeta 500 timmar i projektet och vill ta upp hans lön som en enhetskostnad per arbetad timme. Den budgeterade enhetskostnaden blir 500 timmar x 409 kronor = 204 500 kronor.

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

[Mall för sammanställning av enhetskostnader.](#)

## Klumpsumma

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

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

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

Läs mer om [redovisningsalternativet klumpsumma och hur ni beräknar och budgeterar klumpsumma för förstudie.](#)

## Projektintäkter

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

Med projektintäkter avses till exempel intäkter från:

- Biljetter.
- Försäljning.
- Deltagaravgifter.
- Uthyrning.
- Tjänster som projektet tillhandahåller.

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

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

Om ert projekt genererar nettoinkomster efter projektavslut gäller särskilda regler.

Läs mer om [nettoinkomster.](#)



## Offentliga bidrag i annat än pengar

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

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

Offentliga bidrag i annat än pengar är en kostnad i projektet, men betalas inte av er som stödmottagare. Kostnaden finns i stället redovisad hos någon offentlig organisation som räknas som medfinansierare i projektet. Ett exempel kan vara en kommun som bidrar till projektet genom att tillhandahålla lokaler för projektets verksamhet.

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

### Krav på tidredovisning

Den som bidrar med arbetad tid ska tidredovisa dag för dag. Av tidrapporten ska framgå den huvudsakliga arbetsuppgiften, månadslön alternativt timkostnad och antal arbetade timmar. Tidrapporten i original ska finnas tillgänglig hos er som stödmottagare och kunna uppvisas på begäran från Tillväxtverket.

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

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

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

Värdet på bidrag i annat än pengar får inte vara högre än det som i allmänhet accepteras på marknaden, det vill säga marknadsvärdet. Värdet för arbetad tid för personal från en medfinansierare som arbetar i projektet är bestämt till 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet.

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

Den offentliga medfinansieraren behöver inte projektbokföra de faktiska kostnaderna.

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

#### Exempel

Personalen hos en offentlig aktör som medfinansierar projektet via arbete har under perioden juli–september arbetat 138 timmar i projektet.

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

## Privata bidrag i annat än pengar

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

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

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

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

### Krav på tidredovisning

Den som bidrar med arbetad tid ska tidredovisa dag för dag. Av tidrapporten ska framgå den huvudsakliga arbetsuppgiften, månadslön alternativt timkostnad och antal arbetade timmar. Tidrapporten i original ska finnas tillgänglig hos er som stödmottagare och kunna uppvisas på begäran från Tillväxtverket.

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

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

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

Värdet på bidrag i annat än pengar får inte vara högre än det som i allmänhet accepteras på marknaden, det vill säga marknadsvärdet. Värdet för arbetad tid för personal från en medfinansierare som arbetar i projektet är bestämt till 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet.

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

Den privata medfinansieraren behöver inte projektbokföra de faktiska personalkostnaderna.

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

#### Exempel

Personalen hos en privat aktör som medfinansierar projektet via arbete har under perioden juli – september arbetat 138 timmar i projektet.

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

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

## Förenklade redovisnings-alternativ

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

Ni ska använda förenklade redovisningsalternativ för:

- Indirekta kostnader.
- Lönebikostnader.
- Personalkostnader för socialfondsinsatser.

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

## Schablon för indirekta kostnader med 25 procent

Schablonen ska ni använda om ert projekt är av en viss typ av forsknings-, innovations- och entreprenörskapsprojekt. Den beräknas som ett påslag med 25 procent på de totala direkta kostnaderna exklusive externa tjänster.

Det är typen av projekt, inte vem som är stödmottagare, som avgör om projektet räknas som ett forsknings-, innovations- och entreprenörskapsprojekt.

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

### Tabell. 1 Insatstyper

Forskning, utveckling och innovation	
056	Investeringar i infrastruktur, kapacitet och utrustning i små och medelstora företag, direkt kopplade till forskning och innovation
057	Investeringar i infrastruktur, kapacitet och utrustning i stora företag, direkt kopplade till forskning och innovation
060	Forskning och innovation vid offentliga forskningscenter och kompetenscenter, inklusive nätverkande
061	Forskning och innovation vid privata forskningscenter, inklusive nätverkande

Forskning, utveckling och innovation	
062	Tekniköverföring och samarbete mellan högskola och näringsliv som i första hand gynnar små och medelstora företag
063	Stöd till kluster och företagsnätverk som i första hand gynnar små och medelstora företag
064	Forsknings- och innovationsprocesser i små och medelstora företag (inklusive kupongsystem och innovation i processer, design, tjänstesektorn och den sociala sektorn)
065	Forsknings- och innovationsinfrastruktur, processer, tekniköverföring och samarbete i företag med inriktning på en koldioxidsnål ekonomi och motståndskraft mot klimatförändringar

Tabell 2. Investeringsprioriteringar

Investeringsprioriteringar	
<b>Tematiskt mål 1</b>	<b>Att stärka forskning, teknisk utveckling och innovation genom att:</b>

Investeringsprioriteringar	
a)	förbättra forsknings- och innovationsinfrastrukturen och kapaciteten att utveckla spetskompetens inom forskning och innovation samt främja kompetenscentrum, särskilt sådana som är av europeiskt intresse,

<p>Investeringsprioriteringar</p>	
<p>b)</p>	<p>främja företagsinvesteringar inom forskning och innovation och utveckla kopplingar och synergieffekter mellan företag, forsknings- och utvecklingscentrum och den högre utbildningssektorn, särskilt främjande av investering i produkt- och tjänsteutveckling, tekniköverföring, social innovation, miljöinnovation, offentliga tillämpningar, efterfrågestimulans, nätverk, kluster och öppen innovation genom smart specialisering, och stödja teknisk och tillämpad forskning, pilotverksamhet, tidiga produktvalideringsåtgärder och kapacitet för avancerad produktion och förstagångsproduktion, särskilt vad gäller viktig möjliggörande teknik och spridning av teknik för allmänna ändamål.</p>
<p><b>Tematiskt mål 2</b></p>	<p><b>Att öka tillgången till, användningen av och kvaliteten på IKT (Informations- och kommunikationstjänster) genom att:</b></p>



Investeringsprioriteringar	
b)	utveckla IKT-produkter och IKT-tjänster, e-handel och främja efterfrågan på IKT
<b>Tematiskt mål 3</b>	<b>Att öka konkurrenskraften för SMF (små och medelstora företag) genom att:</b>
a)	främja entreprenörskap, särskilt genom att underlätta det ekonomiska utnyttjandet av nya idéer och främja skapandet av nya företag, inklusive genom företagskuvöser,
b)	stödja skapandet och utvidgandet av avancerade kapaciteter för produkt- och tjänsteutveckling
<b>Tematiskt mål 4</b>	<b>Att stödja övergången till en koldioxidsnål ekonomi i alla sektorer genom att:</b>
f)	främja forskning och innovation i samt tillämpning av koldioxidsnål teknik

Ni beräknar schablonen som ett påslag med 25 procent på de totala direkta kostnaderna exklusive externa tjänster.

#### **Exempel**

Ett projekt har budgeterat följande kostnader:

- Personal, löner 1 000 000 kronor
- Externa tjänster 1 000 000 kronor
- Resor och logi 50 000 kronor
- Investeringar, materiel och lokaler 300 000 kronor
- Schablonkostnader: lönebikostnader 452 400 kronor

Beräkning av schablon för indirekta kostnader:

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

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

1 802 400 kronor x 0,25 = 450 600 kronor.

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

Exempel på tidigare beviljade projekt med de kombinationer av klassificeringar som nämns i tabell 1 och 2 ovan

Stödmottagare	Projektnamn	Insatstyp	Investeringsprioritet
Byggdialog Dalarna	Excellent Building Region	063	1 a)
Chalmers Tekniska Högskola AB	Effektivisering av MedTech West	060	1 b)
GU Ventures AB	VINK - Västsvenska inkubatorers kvalitetshöjning	060	1 b)
Gävleborgs Läns Landsting	Verklighetslabba hållbara transportsystem	065	1 b)
Hudiksvalls Hydraulikkuster	Klusterutveckling Hudiksvalls Hydraulik Kluster	062	1 b)
Högskolan Dalarna	Energiinnovation	060	1 b)
Högskolan i Borås	Ways2Taste	062	1 b)
Högskolan i Gävle	Spatial Data Innovation	062	2 a)

Stödmottagare	Projektnamn	Insatstyp	Investeringsprioritet
Högskolan i Halmstad	HiCube - behovsorienterad hälsoinnovationsarena	060	1 b)
Innovation Skåne AB	Affärsdriven Materialutveckling	064	1 b)
Innovatum AB	Tillverka i trä	062	1 b)
Jämtlands Läns Landsting	Jämtland Härjedalen - A Business Region on the Move	063	1 b)
Jönköpings Läns Landsting	e-merge	062	1 b)
Karlstads Universitet	Karlstad Lean Factory genomförandefas (KLF2)	062	1 b)
Linnéuniversitetet	Hållbara utvecklingsstrategier inom skogssektorn (HUS)	063	1 b)
Luleå Tekniska Universitet	Wireless Innovation Arena	064	1 b)
Malmö kommun	Wisdom Innovation	064	4 f)

Stödmottagare	Projektnamn	Insatstyp	Investeringsprioritet
Mälardalens Högskola	Kommersielliserings av tvärssektoriell robotteknik	062	1 b)
Piteå Science Park AB	Bothnia BioIndustries Network steg 2	063	1 b)
Region Dalarna	Smart specialisering i Norra Mellansverige II	063	1 b)
RISE LignoDemo AB	Koldioxidsnål ekonomi genom utveckling av LignoCity	065	1 b)
Sahlgrenska Science Park AB	Inn2Health	062	1 b)
Sandvikens kommun	Säker Virtuell Industri	063	4 f)
Science City Skellefteå AB	Gaming cluster collaboration in the Baltic Sea Region	064	1 b)

Stödmottagare	Projektnamn	Insatstyp	Investeringsprioritet
Stift Adopticum	RIO - Regional Innovation genom Optisk Mätteknik	064	1 b)
Stift Högskolan i Jönköping	TRANSFORM to AAA	062	1 b)
Stiftelsen Teknikdalen	SPINN Science Park - Innovativ Nyskapande Nod	063	1 b)
Sveriges Lantbruksuniversitet	Green Innovation Park	062	1 b)
Umeå Biotech Incubator AB	Life science motorn (v2.0)	062	1 b)
Umeå Universitet	Safety & Security Test Arena	062	1 b)
Varbergs kommun	SolReg Halland	065	1 b)

## Följ reglerna för offentlig upp-handling och andra köp

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

### Om ni omfattas av reglerna om offentlig upphandling

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

Gällande lagstiftning:

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

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

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

Så här gör ni en [inköps-/ upphandlingsplan](#).

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

### Omfattas ni inte av reglerna om offentlig upphandling

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

Om ni bara ska göra köp enligt det särskilda inköpsförfarandet behöver ni bara lämna in en inköps-/upphandlingsplan om ni söker ett samverkansprojekt.

### Bemanna projektet med upphandlingskompetens

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

### Stödmottagarens ansvar

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

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

## Inköpsförfarande baserat på principerna i LOU

Om ni som stödmottagare inte omfattas av upphandlingsreglerna gäller särskilda regler, ett särskilt inköpsförfarande ska följas. Det särskilda inköpsförfarandet innebär att ni ska följa principerna i LOU.

Inköpsförfarandet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna. Från januari 2018 är beloppet för direktupphandling 586 907 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 på [Upphandlingsmyndighetens webbplats](#) om vad ni bör tänka på när ni förbereder en upphandling.

Exempel:

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

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

## Informera om att projektet fått EU-stöd

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

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

### Allmänna krav

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

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

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

**Stödmottagaren ska också se till:**

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

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

6. sätta upp en permanent skylt eller plakett av betydande storlek om projektet uppfyller följande kriterier:
  - a) Det totala offentliga stödet till projektet överstiger 500 000 EUR.
  - b) Projektet finansierar infrastruktur eller byggverksamhet eller inköp av fysiska föremål.Skylden eller plaketten ska:

- Innehålla projektets namn och huvudsakliga mål samt EU-logotypen - namn, mål och logotyp ska utgöra minst 25 procent av ytan. EU-logotypen ska vara minst lika stor, i höjd eller bredd, som den största av eventuella övriga logotyper.

- Placeras där projektet genomfördes och där den är tydligt synlig för allmänheten.

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

Mer om [informationsansvar](#)

## Om logotypen

Logotypen ska användas i allt material som framställs för att informera om och/eller marknadsföra ert projekts verksamhet. Det gäller exempelvis på webbplatsen och i material till konferenser, seminarier, mässor, utbildningar och tävlingar.

Exempel på material där logotypen ska finnas med är broschyrer, affischer, PowerPoint-presentationer, annonser och filmer.

Europeiska regionala utvecklingsfondens logotyp består av:

- Europeiska unionens flagga.
- Texten Europeiska unionen.
- Texten Europeiska regionala utvecklingsfonden.

## Riktlinjer och exempel på hur ni bör använda logotypen

Det finns två olika varianter av logotypen:

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



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

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

## Minsta storlek på logotypen

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

Om det förekommer fler logotyper på materialet ska flaggan i EU-logotypen vara minst i samma storlek, till höjd eller bredd, som den största av övriga logotyper ([artikel 4 punkt 5 i förordning \(EU\) nr 821/2014](#).)

På små reklamföremål, exempelvis en penna, där utrymmet är för litet för att hela logotypen ska få plats, har ni möjlighet att använda enbart flaggan med texten Europeiska unionen.

Som rekommendation bör bredden på flaggan inte vara mindre än 16 mm för vänsterställd logotyp och 24,5 mm för centrerad logotyp. För att logotypen ska synas tydligt bör inte heller något annat element eller text placeras närmare logotypen än en yta motsvarande emblemets halva höjd.

## Placera logotypen väl synligt

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

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

## Logotypens färger

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

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

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



För tryck - färgvärden i CMYK

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

- Black 0 %  
För internet - färgvärden i RGB
  - R = 0
  - G = 51
  - B = 153
- Pantone Gul** (för stjärnorna)



#### Färgvärden i CMYK

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

#### **Enfärgad logotyp**

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

För andra varianter av logotypen, gå till sidan [Logotyper för EU-finansierat stöd](#)

## **Affisch i A3-format**

Ni som tagit emot stöd ur Europeiska regionala utvecklingsfonden ska sätta upp minst en affisch med information om projektet på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad. På affischen, som ska vara i minst A3-format, ska det framgå att ert projekt har fått stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden.



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

## Så får ni affischen

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

### Beställ hos tryckeriet

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

Skriv antal affischer och leveransadress i mailet.

## Om ni utformar eller skriver ut affischen själva

Tänk på att skriva ut affischen i A3-format, om ni väljer att skriva ut den själv.

Ladda ner en [utskriftsvänlig version av A3-affischen](#).

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

## Skyltar och plaketter

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

### Under projekttiden

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

På skylten ska projektets namn och huvudsyfte finnas med. Namn, mål och logotyp för Europeiska regionala utvecklingsfonden ska uppta minst 25 procent av skyltens yta.

### Efter projekttiden

Om det sammanlagda offentliga stödet (nationellt och från EU) är större än 500 000 euro och projektet

finansierar infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten eller inköp av fysiskt föremål ska ni som stödmottagare sätta upp en stor permanent plakett eller skylt senast tre månader efter att projektet är avslutat.

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

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

Om det inte går att sätta upp en permanent plakett på ett fysiskt föremål ska ni som stödmottagare vidta andra lämpliga åtgärder för att informera om stödet från Europeiska unionen.

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

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

## Utvärdera projektet löpande

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

### Genomföra utvärderingsinsatser

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

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

- Egenutvärdering.
- Extern utvärdering.
- Löpande utvärdering.

### Egenutvärdering

Egenutvärdering innebär att ni i projektet själva utför utvärderingsinsatserna.

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

När ni planerar för att genomföra egenutvärdering ska ni:

- Formulera utvärderingsfrågor.
- Välja utvärderingsmetoder.
- Upprätta en tidplan.

### Formulera utvärderingsfrågor

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

Som ett stöd i att formulera utvärderingsfrågor bör ni läsa styckena för Projektlogik (P1) och Process (P2) i avsnittet om [riktlinjer för utvärdering](#).

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

### Välj utvärderingsmetoder

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



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

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

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

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

## Upprätta en tidplan

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

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

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

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

## Extern utvärdering

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

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

### Upphandling av extern utvärdering

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

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

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

#### Tydliggör beställningen

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

Ange vad som ska utvärderas och formulera övergripande frågeställningar. Utvärderingens viktigaste målgrupp är ni som driver projektet och er styrgrupp. Tänk igenom vilka frågor som är viktiga för er att få

svar på under genomförandet av projektet.

Ställ krav på anbudsgivaren att i sitt anbud beskriva hur de kommer att använda dessa frågor.

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

Anbudsgivaren bör även ange vilka utvärderingsmetoder de avser att använda då de genomför uppdraget.

Ställ krav på anbudsgivaren att i sitt anbud beskriva hur de kommer att använda metoderna.

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

### **Tidplan för leveranser från utvärderaren**

I upphandlingsunderlaget bör ni även ange en tidplan som tydliggör när ni förväntar er leveranser från utvärderaren.

Syftet med utvärdering är både att stödja projektet under genomförandet och fånga dess resultat. Därför är det viktigt att ni fundera över när i tiden ni bör genomföra utvärderingsinsatserna.

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

Tidplanen bör även utgå från Tillväxtverkets krav på rapportering. Det gäller särskilt rapportering av de aktivitetsindikatorer som kräver validering genom utvärdering samt leverans av slutrapporten från utvärderingen vid projektets avslut.

[Rapportera resultat från utvärdering](#).

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

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

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

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

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

Utvärderaren ska ha den kompetens som krävs för genomförande av uppdraget. Utvärderaren bör ha tidigare erfarenheter av utvärdering, gärna av strukturfondsprojekt.

Det är meriterande om de har tidigare erfarenheter från projektets sakområde. Det är också meriterande om de har specifik utbildning om utvärdering och har gått kurs i lärande utvärdering och följeforskning.

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

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

### **Ange ett takpris**

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

## **Löpande utvärdering**

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

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

## **Upphandling av löpande utvärdering**

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

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

### **Tydliggör beställningen**

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

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

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

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

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

### **Tidplan för leveranser från utvärderare**

I upphandlingsunderlaget bör ni även ange en tidplan som tydliggör när ni förväntar er leveranser från utvärderaren. Syftet med utvärdering är både att stödja projektet under genomförandet och fånga dess resultat. Det är därför viktigt att fundera över när i tiden utvärderingsinsatser bör genomföras.

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

Tidplanen bör även utgå från Tillväxtverkets krav på rapportering. Det gäller inte minst rapportering av de aktivitetsindikatorer som kräver validering genom utvärdering samt leverans av slutrapport från utvärderingen vid projektets avslut.

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

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

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

Erfarenhetsutbyte och lärandemöten med andra utvärderare och/eller möten som Tillväxtverket arrangerar (minst 1 ggr/år).

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

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

Utvärderaren ska ha den kompetens som krävs för genomförande av uppdraget. Utvärderaren bör ha tidigare erfarenheter av utvärdering, gärna av strukturfondsprojekt.

Det är meriterande om de har tidigare erfarenheter från projektets sakområde. Det är också meriterande om de har specifik utbildning gällande utvärdering och har gått kurs i lärande utvärdering och följeforskning. Rollen som utvärderare ställer stora krav på professionalitet, inte minst när utvärdering sker löpande då utvärderaren behöver arbeta både nära projektet och distansera sig för att göra opartiska bedömningar. Alla aktörer som deltar i utvärderingsaktiviteter ska följa principer och regler om jäv. Den externt upphandlade utvärderaren kan inte vara en av projektets egen personal eller ingå i projektets styrgrupp. Utvärderingsinsatsen kan bedrivas av en person eller en grupp. Vid stora projekt med flera olika verksamhetsområden kan det finnas en fördel i att upphandla en grupp där olika personer kan stå för olika kompetenser som kan vara värdefulla för projektet.

### **Ange ett takpris**

Enligt Tillväxtverkets rekommendation ska projekten avsätta mellan 2-3 procent av sin budget för utvärdering. Utifrån det bör ni ange ett takpris i upphandlingen.

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

## **Lärande**

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

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

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

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

I tidplanen för utvärdering bör ni beskriva när detta ska ske. Beskrivningen av lärandeinsatserna bör innehålla följande delar:

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

## **Rapportera utvärderingsinsatser**

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

I de fall projektet har upphandlat en extern eller löpande utvärdering ska utvärderaren, förutom att bidra

med underlag till projektet rapportering under genomförandet, även lämna en specifik [skriftlig slutrapport vid projekttidens slut](#).

[Rekommendationer för att rapportera utvärderingsinsatser](#)

[Övriga rapporteringskrav för ansökan om utbetalning](#)

## Rapportera utvärderingsinsatserna i den fördjupade lägesrapporten

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

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

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

Ni ska även beskriva kopplingen till projektets målsättning och det specifika mål som projektet beviljats stöd inom. I den fördjupade lägesrapporten ska ni även redogöra för uppföljning, utvärdering och lärande.

Exempelvis ska ni beskriva större informationsinsatser som utförts under året för att sprida information om projektet och dess eventuella resultat samt hur ni synliggjort EU:s medverkan i projektet.

## Rapportera utvärderingsinsatserna i slutrapporten

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

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

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

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

## Slutrapport från extern och löpande utvärdering

I de fall projektet har upphandlat en extern eller löpande utvärdering ska utvärderaren, förutom att bidra med underlag till projektet rapportering under genomförandet, även lämna en specifik skriftlig slutrapport vid projekttidens slut.

### Rapportens innehåll

Rapporten ska redovisa hur utvärderingsinsatsen har bedrivits under projektiden. I det ingår att beskriva vad som har framkommit i utvärderingen och hur det har förmedlats till projektet.

Rapporten ska även redogöra för vilka utvärderingsmetoder som har använts samt redogöra för hur utvärderingen har använts för att bidra till/skapa ett lärande.

[Mallar för slutrapport för extern och löpande utvärdering](#)

*Mallarna för rapporterna är obligatoriska att använda från och med 2017-06-30.*

### Lämna ett utkast sex veckor innan projektavslut

Ni som stödmottagaren ska lämna ett utkast av utvärderarens slutrapport till er handläggare på

Tillväxtverket senast sex veckor innan projektets avslutande. Rapporten ska vara komplett ifylld. Ni

kommer erhålla återkoppling från handläggaren om något i utvärderarens utkast till slutrapport behöver kompletteras. I samband med det har ni möjlighet att, om någon del utelämnats, motivera varför.

### **Lämna den slutliga rapporten i samband med er sista ansökan om utbetalning**

Den slutliga utvärderingsrapporten ska ni bifoga som bilaga i Min ansökan när ni gör er sista ansökan om utbetalning. En förutsättning för slututbetalning är att utvärderarens slutrapport har lämnats in i en godtagbar och slutlig version.

### **Rapporten publiceras i Projektbanken**

Rapporten kommer sedan att publiceras i Projektbanken på Tillväxtverkets webbplats

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

## Informera om ändringar i projektet

Ni som stödmottagare ska snarast informera Tillväxtverket om förutsättningarna ändras, på ett sätt som kan få betydelse för projektet. Informationen ska göras skriftligen.

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

### Krav på att ändringarna är godkända

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

- Ändring av projektets inriktning.
- Väsentliga ändringar i projektets budget och/eller tids-och aktivitetsplan. En väsentlig ändring i budget är om kostnaderna i ett enskilt kostnadsslag överstiger budget med mer än 20 procent. Ändringar i ett enskilt kostnadsslag som är mindre än 50 000 kronor räknas dock aldrig som väsentliga.
- Ändringar avseende finansiering, inklusive medfinansiering.
- Väsentliga ändringar i projektorganisationen.
- Om stödmottagares verksamhet helt eller delvis överläts, eller på annat sätt övergår till annan juridisk eller fysisk person.
- Väsentliga ändringar av samverkansavtal.
- Vid annan ändring av betydelse för projektets genomförande.

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

För förstudier, som använder redovisningsalternativet klumpsumma, är det inte aktuellt med ändringar mellan kostnadsslagen eftersom den faktiska kostnadsförbrukningen inte kontrolleras.

### Ändringar där det inte krävs något godkännande

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

- Stödmottagares namn.
- Stödmottagares adress.
- Stödmottagares plusgiro eller bankgiro.
- Behörig företrädare för stödmottagare.
- Andra uppgifter som har betydelse i projektet.

Mindre ändringar av budgeten ska ni kommentera i läges- eller slutrapporten. En mindre ändring är om kostnaderna i ett enskilt kostnadsslag överstiger budget med mindre än 20 procent eller om summan totalt understiger 50 000 kr.

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





## Dokumentera projektet och arkivera handlingarna

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

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

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

### Så länge ska ni spara projektets handlingar

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

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

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

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

### Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen

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

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

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

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

## Särskilda genom-förande-krav för vissa typer av projekt

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

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

### Förstudier

I ert beslut om stöd framgår om Tillväxtverket har beviljat er en förstudie som ska använda [redovisningsalternativet](#) klumpsumma eller om ni ska redovisa faktiska kostnader.

#### Förstudie som ska redovisa en klumpsumma

I ert beslut om stöd framgår det stödbelopp ni har beviljats i form av en klumpsumma. I beslutet finns också de villkor och resultat som ni ska uppnå.

När ni ansöker om utbetalning redovisar ni den klumpsumma ni har beviljats enligt beslut om stöd under kostnadsslaget klumpsumma.

Tillväxtverket kommer inte göra någon uppföljning av den verkliga kostnadsförbrukningen, ni behöver därför inte redovisa era faktiska kostnader när ni skickar in ansökan om utbetalning. Det är ändå väldigt viktigt att ni följer det regelverk som är aktuellt, som exempelvis lagar om upphandling och inköp samt regler om informationsskyldighet. Inköps-/upphandlingsdokumentation och dokumentation som visar att ni följt informationsskyldigheten kan komma att begäras in vid kontroll eller revision.

I er slutrapport ska resultatet av förstudien framgå och ni ska därför bifoga:

- Ett underlag som besvarar de frågeställningar som framgår av ert beslut om stöd.
- De krav på dokumentation som framgår enligt ert beslut om stöd, som exempelvis dokumentation av genomförda möten.

Klumpsumman kommer endast att betalas ut om resultatet enligt villkoren i beslut om stöd nås och blir godkänt av Tillväxtverket. Om ni inte når godkänt resultat kommer ingen utbetalning att ske. Det är inte möjligt att betala ut delar av stödet.

I de förstudier som beviljas med redovisningsalternativet klumpsumma kan ni, under projektets gång, bara begära ändring av projektperioden. Det kan inte bli aktuellt med ändringar mellan kostnadsslagen eftersom den faktiska kostnadsförbrukningen inte kontrolleras. [Läs mer om ändringar under projektets gång](#)

#### Förstudier som redovisar faktiska kostnader

Om ni har beviljats en förstudie, som ni har ansökt om i en utlysning publicerad före 2019-08-01, ska ni redovisa förstudiens faktiska kostnader och det finns inga speciella krav vad det gäller genomförande eller rapportering utöver det som gäller övriga projekt.

[Övriga särskilda regler för förstudier](#)

## Samverkansprojekt

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

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

### Stödmottagaren är den part som:

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

### Följ reglerna för stödberättigande kostnader

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

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

Både stödmottagaren och samverkansparterna ska följa de villkor som finns i beslutet om stöd .

#### Indirekta kostnader

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

Läs mer om [indirekta kostnader](#)

#### Moms

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

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

### Ansökan om utbetalning

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

Ansökan om utbetalning ska innehålla en lägesrapport eller slutrapport om periodens verksamhet samt en ekonomirapport för stödmottagarens och samverkansparternas kostnader. Kostnaderna ska redovisas under det kostnadsslag som de avser.

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

redovisade aktiviteter ska vara tydlig.

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

### **Lägesrapport och slutrapport**

Den rapportering som sker i lägesrapporter och slutrapport ska omfatta hela verksamheten och avse aktuell rapporteringsperiod.

Alla parter aktiviteter, mål och resultat ska finnas med och det är stödmottagarens ansvar att se till att alla parter levererar det material som behövs inför varje ansökan om utbetalning.

### **Ekonomisk rapportering**

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

Redovisningen ska innehålla följande:

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

Läs mer om [ekonomisk rapportering](#)

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

Om ni som stödmottagare och era samverkansparter finns inom samma koncern kan samma projektkod användas i redovisningen för både stödmottagare och parter. Stödmottagaren kan då sammanställa alla parter redovisningar till en total projektredovisning, direkt i ekonomisystemet och parterna behöver då inte lämna en särskild redovisning av kostnaderna till stödmottagaren.

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

### **Medfinansiering**

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

Egen kontant medfinansiering från stödmottagare eller samverkanspart behöver inte någon separat verifiering. Denna finansiering styrks genom att den aktuella parten står för en eventuell finansiering som saknas för att Tillväxtverket ska kunna betala ut fullt stöd.

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

### **Dokumentationen ska arkiveras**

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

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

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

## Ramprojekt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.En kostnadsspecifikation som sammanställer delprojektets alla kostnader.
- 2.Samtliga fakturor och övriga verifikat.
- 3.Betalningsbevis (exempelvis betalningsunderlag från bank) och huvudboksutdrag.
- 4.Intyg om att begagnad utrustning inte tidigare har köpts in med offentliga svenska stöd eller med EU stöd, underlag som visar att priset är markandsmässigt och att utrustningen tekniska egenskaper som behövs för projektet.

5. Dokumentation som visar att alla inköp har gjorts på enligt EU:s upphandlingsprinciper eller i enlighet med LOU/LUF.
6. Vid informations- och marknadsföringskostnader; bilder eller underlag som styrker offentliggörandet av EU:s medfinansiering.
7. Vid rese- och representationskostnader ska uppgift om syfte, namn på resenär eller deltagare och organisation finnas med.
8. Andra väsentliga underlag knutna till delprojektets kostnader.

### **När ni granskar**

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

Er granskning av varje delprojekt ska dokumenteras i en [checklista för ramprojekt](#).

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

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

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

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

- En lista som sammanställer periodens utbetalningar.
  - En lista som sammanställer projektets totala utbetalningar.
  - Ett utdrag från ert ekonomisystem där periodens utbetalningar framgår.
- Följande delar ska ni skicka med som bilagor, uppdelade per delprojekt:

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

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

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

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

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

### **Utökade kontroller**

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

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

## Arkivering

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

## Projekt i flera programområden

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

### Redovisa varje projekt separat

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

#### Aktiviteterna ska vara enligt beslutet om stöd

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

#### Särredovisade kostnader

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

Läs mer om [särredovisning](#).

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

## Rapportera och ansöka om utbetalning

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

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

## Aktiviteter utanför programområdet

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

## Aktiviteter av socialfonderskaraktär

Om ni ska genomföra aktiviteter av socialfonderskaraktär i ert projekt ska det framgå av beslutet om stöd. När ni har genomfört aktiviteter av socialfonderskaraktär i ert projekt ska ni beskriva dem tydligt i lägesrapporten. Kostnader som hör till aktiviteten ska redovisas separat i ansökan om utbetalning. Läs mer om [aktiviteter av socialfonderskaraktär](#)

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



## Hävning och återbetalning

Om ni som stödmottagare inte följer det som står i ert beslut om stöd kan beslutet hävas, antingen helt eller delvis. Det kan innebära att projektet avbryts och ni blir tvungna att betala tillbaka det stöd ni fått.

### Återkrav genom kvittning eller återbetalning

Om ni skulle få stöd utbetalt för en kostnad som ni inte har rätt att få stöd för (en ej stödberättigande kostnad) kommer Tillväxtverket att återkräva det felaktigt utbetalda beloppet. Antingen genom en kvittning eller en återbetalning.

Att beloppet kvittas innebär att det dras av från nästa utbetalning. Om ni redan har fått alla era utbetalningar ska ni i stället betala tillbaka det felaktiga beloppet via en faktura.

### Använd inte pengarna till andra kostnader

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

### Återbetalningsskyldighet i upp till tio år

Ni kan bli skyldiga att återbetala en felaktig utbetalning i upp till tio år från det att stödet betalats ut. Vid en återbetalning är ni även skyldiga att betala ränta enligt räntelagen (1975:635).

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

## Så får ni det stöd ni har beviljats

Ni ansöker om utbetalning i elektroniska tjänsten Min ansökan för att få ut det stöd ni har beviljats. Här läser ni om de krav som ställs på hur ni ansöker.

Gå till e-tjänsten [Min ansökan](#).

I Min ansökan är utgångspunkten att ni skickar in ansökan elektroniskt, men med en manuell signering av behörig person, läs mer om det nedan.

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

## Läs om kraven först

Innan ni fyller i ansökan om utbetalning ska ni ha läst sidan [Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning](#).

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

## Då ska ni skicka er ansökan

Ni ansöker om utbetalning av beviljat stöd i efterhand. Det betyder att ni först betalar projektets kostnader, och därefter får ersättning. Har ni svag likviditet kan ni 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.](#)

## Bifoga rapporter och ekonomisk redovisning

Vid varje ansökan om utbetalning ska ni skicka med rapporter och ekonomisk redovisning. Vilka rapporter som ska bifogas beror på vilken period ni ansöker om utbetalning för.

Nedan framgår de krav som gäller för en ansökan om utbetalning av stöd.

### Gör er ansökan i e-tjänsten Min ansökan

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

### En ansökan om utbetalning ska alltid innehålla

- [Förenklad lägesrapport, fördjupad lägesrapport eller slutrapport](#)
- [Ekonomisk redovisning](#)

### Ansökan ska vara undertecknad av en person som är behörig att företräda er som stödmottagare

Skicka in ett missiv med namnunderskrift till Tillväxtverket per e-post eller med vanlig postgång.

[Kontaktuppgifter till Tillväxtverkets kontor](#)

Läs om hur lång [perioden för ansökan om utbetalning ska vara och när ni ska skicka er ansökan](#).

## Läges- och slutrapporter

Det är ett krav att ni som stödmottagare ska fylla i och skicka in lägesrapporter kontinuerligt under hela projektperioden. Detta ska ni göra i samband med ansökan om utbetalning. Vid er sista ansökan om utbetalning ska ni istället skicka in en slutrapport.

Syftet med lägesrapporterna är att stämna av och följa upp att projektet genomförs enligt beslutet om stöd. En lägesrapport ska kunna kopplas till de redovisade kostnaderna i ekonomirapporten.

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

### Så lämnar ni in rapporterna

Lägesrapporteringen är uppdelad i två moment.

- Indikatorrapporteringen lämnas direkt i Min ansökan, under rubriken "Lägesrapport".
- Resterande delar av läges- och slutrapporten skriver ni i en mall utanför systemet Min ansökan. Skanna in den ifyllda rapporten och bifoga som ett elektroniskt dokument i Min ansökan under rubriken "Lägesrapport".

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

### Tre typer av rapporter

Det finns tre typer av rapporter som ni ska bifoga er ansökan om utbetalning. Vilken rapport ni ska använda

beror på vilken period er ansökan om utbetalning avser.

### **Exempel**

Projektperiod: januari år 1 – december år 2

- **Januari - juni år 1**Förenklad lägesrapport
- **Juli - december år 1**Fördjupad lägesrapport
- **Januari - juni år 2**Förenklad lägesrapport
- **Juli - december år 2**Slutrapport

#### **Förenklad lägesrapport**

Vid varje ansökan om utbetalning ska ni lämna in en förenklad lägesrapport. Om inte annat framgår i ert beslut om stöd ska dock en fördjupad lägesrapport bifogas med den ansökan som sträcker sig över sista december. Den förenklade lägesrapporten som lämnas löpande innehåller något färre uppgifter än den fördjupade lägesrapporten.

I den förenklade lägesrapporten ska ni beskriva, kommentera och registrera uppgifter om:

- Verksamheten i den aktuella redovisningsperioden.
- Eventuella avvikelser från beslutet om stöd.
- Eventuella ändringar i verksamheten.
- Hur ni bedrivit arbetet med de hållbarhetsaspekter.
- Vilka processer som ni initierat.
- Eventuella resor utanför programområdet.
- Genomförda aktiviteter under perioden.
- Resultat och utfall under perioden.
- Aktuella indikatorer.

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

- Bidrag i annat än pengar (privat och offentligt).
- Socialfondskostnader.
- Aktiviteter ni genomfört under den aktuella perioden.

#### **Fördjupad lägesrapport**

Om inte annat framgår i ert beslut om stöd ska ni lämna in en fördjupad lägesrapport en gång om året i samband med den ansökan om utbetalning som sträcker sig över sista december.

Utöver de frågor som finns i den förenklade lägesrapporten ska ni i den fördjupade lägesrapporten beskriva, kommentera och registrera uppgifter om:

- Budgeten upparbetas i den takt som ni planerat.
- Informationsinsatser.
- Uppföljning, utvärdering och lärande.

#### **Slutrapport**

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

Slutrapporten består av två delar:

- Del 1 avser den aktuella periodens aktiviteter där frågorna är hämtade från lägesrapporten.
- Del 2 avser en sammanfattning av hela projektgenomförandet som inkluderar en diskussion och slutsats om projektet samt en beskrivning av hur ni tagit tillvara resultaten efter projektet slut.  
I slutrapportens sammanfattning tillkommer en sammanfattning av hela projektgenomförandet, diskussion och slutsats samt beskrivning av hur resultat tas tillvara efter projektet har avslutats.

### Exempel

Projektperiod: januari år 1 – december år 2

- **Januari - juni år 1**Förenklad lägesrapport
- **Juli - december år 1**Fördjupad lägesrapport
- **Januari - juni år 2**Förenklad lägesrapport
- **Juli - december år 2**Slutrapport

#### Indikatorrapportering

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

## Rapportera utvärderingsinsatserna i samband med läges- och slutrapporter

Ni ska rapportera era utvärderingsinsatser i samband med att ni lämnar den fördjupade lägesrapporten och slutrapporten.

### Rapportera era utvärderingsinsatser i den fördjupade lägesrapporten

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

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

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

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

### Rapportera utvärderingsinsatserna i slutrapporten

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

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

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

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

## **Bifoga slutrapport från extern och löpande utvärdering**

I de fall projektet har upphandlat en extern eller löpande utvärdering ska utvärderaren, förutom att bidra med underlag till projektet rapportering under genomförandet, även lämna en specifik skriftlig slutrapport till er vid projekttidens slut.

Ni ska lämna in ett utkast till Tillväxtverket senast sex veckor innan projektets avslut och en slutlig version i samband med er sista ansökan om utbetalning. Rapporten kommer sedan att publiceras i Projektbanken på Tillväxtverkets webbplats.

[Mallar för slutrapport för extern och löpande utvärderingar](#)

*Mallarna är obligatoriska från och med 2017-06-30*

[Läs mer om rapportering av utvärderingsinsatser](#)

## **Ekonomisk redovisning**

Den ekonomiska redovisningen är en av delarna i att ansöka om utbetalning. Ni ska rapportera periodens kostnader, intäkter och medfinansiering direkt i Min ansökan.

Syftet med den ekonomiska redovisningen är att verifiera att projektets kostnader är stödberättigande och att medfinansiering har erhållits innan utbetalning sker. De redovisade kostnaderna ska kunna kopplas till de aktiviteter som ni redogör för i lägesrapporten.

Om det saknas uppgifter eller annan information som är av betydelse kan det innebära att ni behöver komplettera den ekonomiska redovisningen.

### **Rapportera i Min ansökan**

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

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

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

- Specifikation av kostnader och intäkter.
- Specifikation av medfinansiering.

Ni ska bifoga följande underlag elektroniskt (som bifogat dokument) i Min ansökan:

- Huvudbok eller motsvarande.
- Underlag som verifierar redovisade kostnader.
- Underlag som verifierar kontant medfinansiering.

- Underlag som verifierar medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar.  
Underlag som verifierar redovisade kostnader ska ni bifoga vid första ansökan om utbetalning och tillsvidare. Tillväxtverket kan dock meddela att något annat ska gälla. I förekommande fall ska ni skicka in följande material:

- Personalkostnadssammanställning.
- Tidredovisning.
- Lönespecifikation eller motsvarande.
- Upphandlingsunderlag.
- Underlag som visar att kostnaden uppkommit i enlighet med EU:s upphandlingsprinciper.
- Verifiering av intäkter.
- Reserapport.
- Hyresavtal för lokaler utöver kontor.

När det gäller avtal behöver ni bara skicka in dessa en gång, samt om det sker någon förändring. Läs mer under [Följ reglerna för kostnader](#) om vilka underlag som krävs för kostnader och medfinansiering. Även underskrivna dokument går bra att skanna in och skicka elektroniskt. Tänk på att döpa bifogade bilagor på ett sådant sätt att det är enkelt att förstå vad filen innehåller.

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

## Specifikation av kostnader och intäkter

Ni ska redovisa samtliga poster som ingår i periodens kostnader och intäkter post för post.

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

- Betald.
- Bilaga No.
- Bokförd.
- Ver No.
- Konto.
- Kontonamn.
- Leverantör.
- Valutakod.
- Belopp.
- Kostnadsslag.
- Verifikattext.

Observera! Rubrikerna ska vara rättstavade enligt ovan och alla rubriker ska finnas med. Däremot kan de sättas i vilken inbördes ordning ni vill.

Filen som importerar i Min ansökan ska vara i formatet "CSV, kommaavgränsad".

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

Ni kan också lägga till poster manuellt direkt i Min ansökan. Detta gäller för till exempel schablonkostnader,



enhetskostnader och klumpsumma eftersom de är beräknade kostnader som inte går att hämta direkt ur bokföringen.

Schablonkostnader, enhetskostnader och klumpsumma omfattas inte av kravet på bokföring, därför ska "0" anges i kolumnerna ver.nr, konto, kontonamn och leverantör. I kolumnerna för datum anges datum för periodens sista dag för den här typen av kostnader.

Detaljerad instruktion inklusive beskrivning av hur ni konverterar från Excel till CSV-format finns i [Manual för Min ansökan](#) och i instruktionsfilmen [Läs in utgiftsrader via csv-fil](#). Se även [en lathund för hur den ekonomiska redovisningen kan sammanställas här nedan](#).

## Uppgifter som ska anges direkt i Min ansökan

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

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

### Redovisa inte mer kostnader än budget

Projektets totala redovisade kostnader får inte överstiga total kostnadsbudget enligt beslut om stöd. Det är tillåtet med en viss flexibilitet när det gäller justeringar i [budgeten mellan kostnadsslag](#).

## Hantering av kreditfakturor

Grundförutsättningen för att en kostnad ska vara stödberättigande är att den vara eller tjänst den avser ska vara levererad och betald. Om ni vet eller har anledning att tro att en kostnad kan komma att krediteras längre fram, ska ni vänta med att ta med den i ansökan om utbetalning. Om ni tagit emot en kreditfaktura för en kostnad som ni redan fått stöd för ska stödet betalas tillbaka. Kontakta din handläggare så får ni hjälp med hur ni ska gå tillväga.

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

## Specifikation av medfinansiering

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

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

### Exempel:

Om de totala redovisade kostnaderna är 100 000 kronor och EU:s andel av finansieringen är 50 procent

måste ni redovisa medfinansiering med minst 50 000 kronor.

Om ni inte har erhållit tillräckligt mycket medfinansiering från era medfinansiärer för periodens kostnader ska ni lägga in resterande belopp med er som stödmottagare som finansiär. Det ska ni göra eftersom ni har betalt kostnaden och därmed medfinansierar kostnaderna i väntan på att den förväntade medfinansieringen kommer in. En omfördelning får sedan göras mellan finansiärer när ni erhållit er medfinansieringen.

Ta kontakt med er handläggare om ni som stödmottagare inte finns upplagda som medfinansiär i projektet.

## Lathund för sammanställning

Så här gör ni en sammanställning av kostnader och intäkter.

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

- Betald.
- Bilaga No.
- Bokförd.
- Ver No.
- Konto.
- Kontonamn.
- Leverantör.
- Valutakod.
- Belopp.
- Kostnadsslag.
- Verifikattext.

Observera! Se till att den första raden i excelfilen innehåller rubriker för kolumnerna. Det är noga att rubrikerna är rättstavade enligt ovan och att alla rubriker finns med. Däremot kan de sättas i vilken inbördes ordning ni vill.

### **2. Lägg till kostnadsslag**

Ange kostnadsslag för varje transaktionsrad i excelfilen.

### **3. Gå igenom transaktionerna och kontrollera att det inte finns negativa belopp**

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

### **4. Lägg till manuella rader för transaktioner som ska tas upp men som saknas i bokföringen**

Detta gäller kostnader inom kostnadsslagen schablonkostnader och enhetskostnader som inte finns i

bokföringen utan beräknas utifrån redovisade personalkostnader. När ni ska lägga till dessa i sammanställningen för kostnader och intäkter görs det enligt följande format:

Ekonomirapport   **Utgifter**   Medfinansiering   Dokument

Ladda ner    Ladda till Min    Exportera till Excel    Redigera rader    Filtrera    Sortera    Återställ    Färdigt

Uppgifter: Rad, Ver Id, Ver No, Verifikattext, Bokförd, Betald, Konto, Kontonamn, Leverantör, Belopp, Kostnadsslag, Sökande/Medsökande

Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadsslag	Sökande/Medsökande
<input checked="" type="checkbox"/> 1	282123	0	Indirekta kostna...	2017-12-31	2017-12-31	0	0	0	21 462,00 sek	Schablonkostna...	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	282124	0	Lönebikostnader	2017-12-31	2017-12-31	0	0	0	42 640,00 sek	Schablonkostna...	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	282125	0	Enhetskostnader	2017-12-31	2017-12-31	0	0	0	100 000,00 sek	Schablonkostna...	

I kolumnerna för datum anges datum för periodens sista dag för den här typen av kostnader. I celler som saknar information måste "0" anges. Ange typ av schablon- eller enhetskostnad i fältet verifikattext. Dessa poster kan läggas till direkt i filen innan export alternativt går det också att lägga till dem manuellt som poster direkt i Min ansökan efter import.

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

Konvertera sedan excelfilen till formatet "CSV, kommaavgränsad".

Filen med periodens kostnader och intäkter kan sedan importeras till Min ansökan.

Detaljerad instruktion inklusive beskrivning av hur du konverterar från Excel till CSV-format finns i [Manual för Min ansökan](#).

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

## Förskott för projekt med svag likviditet

Utbetalning av stöd sker i efterskott, för de kostnader som är betalda och uppfyller övriga krav för stödberättigande kostnader. Har ni svag likviditet kan ni ansöka om förskottsutbetalning.

Förskottet är begränsat till max hälften av det beviljade stödet, dock max 400 000 kronor.

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

### Att ansöka om förskott

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

Blanketten [Ansöka om förskott](#)

I ansökan ska ni ange vilket förskottsbelopp ni ansöker om och motivera varför ni behöver förskottet.

Observera att maxbeloppet 400 000 kronor gäller för hela projektperioden. Det går alltså inte att ansöka om 400 000 kronor vid projektstart och sedan ytterligare förskott under projektperioden.

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

- Intyg om skuldfrihet från Skatteverket.
- Intyg från Kronofogden att det inte finns några skulder för indrivning.  
Underlagen får vara högst 1 månad gamla och ska bifogas ansökan.

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

## Revision och kontroll av projekt

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

### Kontroller av flera parter

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

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

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

### Tillväxtverkets projektbesök

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

### Besök om resultatuppföljning

Vid resultatuppföljningsbesök stämmer Tillväxtverkets handläggare av hur projektet genomförs och träffar eventuellt några av samverkansparterna. Det är också ett tillfälle för stödmottagaren att kunna ställa frågor. De här besöken görs på ett urval av samtliga projekt och har inte några formella krav. För de projekt som inte väljs ut för ett besök kommer den här uppföljningen att ske via kontakter per telefon eller e-post. Tillväxtverkets handläggare kommer överens med stödmottagaren om och när det är lämpligt att utföra ett resultatuppföljningsbesök.

### Kontrollbesök på plats

Kontrollbesök, som också nämns ovan, är ett mer formellt besök med fastställda krav på vad som ska kontrolleras och hur.

Tillväxtverket är skyldig att göra kontrollbesök på ett urval av de projekt som beviljats stöd. Vid ett sådant besök kommer vi att kontrollera och ställa frågor kring exempelvis rutiner, dokumentation, 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

framåsyftande. De olika besöken ger också tillfälle till diskussion och möjlighet att utbyta idéer, kunskaper och erfarenheter. Det är ett sätt som kan ge bättre förutsättningar att genomföra projektet mer effektivt och i linje med programmet.

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

## Blanketter och mallar

Alla blanketter och mallar ni kommer att behöva i ert EU-projekt, för att ansöka om stöd, under tiden ni genomför ert EU-projekt och då det är tid för att avsluta det, finns under avsnittet Ansöka och rapportera där de delas upp under rubrikerna [Ansöka om stöd](#) och [Rapportera](#). Välj flik som gäller EU-finansierat stöd.

### Min ansökan

Det finns inga ansökningsblanketter för denna programperiod utan alla ansökningar ska göras elektroniskt via tjänsten [Min ansökan](#).

Läs mer om [att skriva en ansökan](#).

## Kontakta Tillväxtverket

Om du har frågor som rör er ansökan om stöd till något av de åtta regionala strukturfondsprogrammen eller det nationella regionalfondsprogrammet, kontakta Tillväxtverkets kontor i din region.

### Gå till sidan **Kontakta oss**

På sidan [Kontakta oss finns kontaktuppgifter till kontoren samlade.](#)