

# Handbok för projektplanering



Senast uppdaterad 2020-01-24

## Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Vad är ett projekt? .....	3
3. Projektfinansiering hos Region Västerbotten .....	4
3.1 Koppling till Västerbottens regionala utvecklingsstrategi.....	4
3.2 Hållbar tillväxt.....	4
3.2.1 Jämställdhet .....	5
3.2.2 Mångfald .....	6
3.2.3 Miljö och klimat.....	7
4. Projektplanering och beskrivning.....	8
4.1 Vad är LFA?.....	9
4.2 LFA-metodens olika steg .....	9
4.2.1 Steg 1: Analys av projektets kontext (sammanhang/omvärldsanalys) .....	9
4.2.2 Steg 2: Intressentanalys .....	10
4.2.3 Steg 3: Problemanalys/Situationsanalys .....	11
4.2.4 Steg 4: Målanalys.....	12
4.2.5 Steg 5: Aktivitetsplan.....	13
4.2.6 Steg 6: Resursplanering .....	14
4.2.7 Steg 7: Indikatorer/ Mått på målluppfyllelse .....	15
4.2.8 Steg 8: Riskanalys .....	15
4.2.9 Steg 9: Förutsättningar .....	16
5. Några råd till din projektplanering .....	17
6. Källhänvisning och länkar .....	17
7. Bilagor.....	18
Bilaga 1: Allmänna villkor för stöd till projekt .....	18
Bilaga 2: LFA Matris .....	31
Bilaga 3: Riskanalys.....	32
Bilaga 4: Statliga regionala tillväxtmedel .....	33

## 1. Inledning

***Syftet med projekthandboken är att beskriva hur projekt prioriteras hos Region Västerbotten, underlätta en fungerande planeringsprocess, bidra till god kvalitet i en projektansökan och därigenom skapa förutsättningar för ett framgångsrikt projektgenomförande.***

Projekthandboken är en vägledning för hur projekt lämpligen planeras och beskrivs inför ansökan om projektfinansiering hos Region Västerbotten. Även om innehållet är anpassat efter vad som krävs för att söka medfinansiering från Region Västerbotten så kan delar av handboken vara tillämpbara för projektplanering och -beskrivning hos andra finansiärer. Var i så fall uppmärksam på de krav som ställs av varje berörd finansiär.

## 2. Vad är ett projekt?

Litteratur om projektledning innehåller alla sin egen definition av vad ett projekt är. De flesta har dock följande punkter gemensamt:

- Ett projekt är en tillfällig aktivitet (t.ex. ett uppdrag av engångskaraktär) som genomförs för att nå ett klart definierat mål
- Ett projekt är tydligt avgränsat till resultat (vad ska vara gjort?), färdigpunkt (när ska det vara klart?) och kostnad (hur mycket får det kosta?)
- Ett projekt har en planering av tider och kostnader för mänskliga och materiella resurser
- Det finns en temporär projektorganisation där deltagarna har klart definierade arbetsuppgifter och ansvar som upplöses när projektet har avslutats
- Projektets planering, genomförande och uppföljning leds av en projektledare

För att Region Västerbotten ska kunna bevilja medfinansiering till ett projekt så krävs det att projektet är avgränsat i fråga om tid, ekonomi och arbetsinsats samt att det avser insatser utanför ordinarie verksamhet hos projektägaren och samarbetspartners.

Framgångsrika projekt bygger ofta på:

- Tydliga åtaganden och ansvarstaganden från alla parter (en bred förankring)
- Tidigt deltagande av målgrupp och andra intressenter vid projektutformningen
- Realistiska och tydligt uppsatta mål
- Tydlig koppling mellan det som görs inom ramen för projektet (aktiviteter) och vad som ska uppnås (målen)

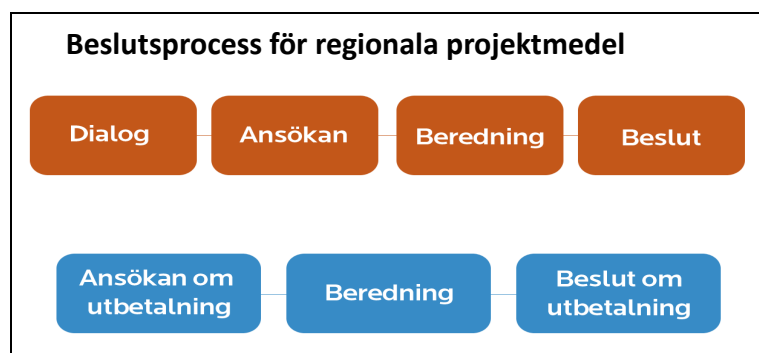
Många av projektets förutsättningar avgörs redan i förarbetet, det vill säga en väl genomförd och förankrad projektplaneringsprocess skapar goda förutsättningar för ett framgångsrikt genomförande.

För att undvika misstag i projekt kan det handla om att undvika att ansökningar skrivs enbart för att skaffa finansiering, att projektet planeras och drivs enbart av den som kom på projektidén (svagt ägarskap), att ha dåligt förarbete (svag analys av nuläge/problem), att ha fokus på projektets aktiviteter istället för på målen, att sakna en plan för långsiktig fortsättning etc.

### 3. Projektfinansiering hos Region Västerbotten

Region Västerbotten finansierar projekt som ska bidra till att realisera målen i den regionala tillväxtpolitiken. Projekten ska omvandla strategier och insatsområden i den regionala utvecklingsplaneringen till faktiska resultat. Allmänna villkor för projekt finns i bilaga 1.

Inför en projektansökan rekommenderas starkt att kontakta en projektstrateg vid Region Västerbotten för stöd i ansökningsprocessen. Kontaktuppgifter finns på hemsidan.



#### 3.1 Koppling till Västerbottens regionala utvecklingsstrategi

Västerbottens läns regionala utvecklingsstrategi (RUS) utgör det främsta styrdokumentet för hanteringen av Region Västerbottens projektmedel och därför prioriteras insatser som direkt syftar till att uppnå den regionala utvecklingsstrategins mål. RUS utgör ett samlat dokument med prioriteringar och insatser för Västerbottens utveckling. Det är viktigt att projekt bidrar till en hållbar regional tillväxt och överensstämmer med intentionerna i RUS.

**I Min Ansökan ska projektets koppling till delstrategi och prioriterat område i RUS anges under rubriken "Vilket/vilka problem vill projektet lösa?"**

Ett projekt har ofta flera medfinansierare. Region Västerbotten beslutar om användningen av vissa statliga medel för regional utveckling, det så kallade länsanslaget 1:1 medan exempelvis Tillväxtverket hanterar den Regionala utvecklingsfonden. Region Västerbotten ska inom ramen för detta bland annat bidra till genomförandet av EU:s strukturfondsprogram genom att prioritera insatser som delfinansieras av EU:s strukturfonder. *Det är viktigt att vara ute i god tid med ansökan.* Är avsikten att söka medfinansiering från Region Västerbotten till ett EU-projekt, måste hänsyn tas till Region Västerbottens ansökningstillfällen och beslutsprocess, men också till EU-programmet. Mer information om RUS och hur en projektansökan lämnas in finns på Region Västerbottens hemsida. I slutet av projekthandboken finns bilagor och länkar som är relevanta för projektplaneringsprocessen.

#### 3.2 Hållbar tillväxt

Hos Region Västerbotten och flera andra finansierare finns målsättningen att projekt ska bidra till en hållbar tillväxt utifrån aspekterna jämställdhet, mångfald samt miljö och klimat. Hållbarhetsaspekterna ska ses som verktyg för att uppnå en hållbar tillväxt.



När arbetet inte går framåt kan det bero på att ansvar inte har tagits, att ansvaret har lagts på en enda person i projektet eller att projektkoordinationen har varit bristfällig. Kollektivt ansvar och koordination i projektet hör ihop för att lyckas med integreringen.

### 3.2.1 Jämställdhet

Jämställdhet bidrar till regional tillväxt genom att alla ges samma möjligheter att bidra till samhällsutvecklingen. Jämställdhetsaspekten i projekt ska inte ses som ett separat perspektiv i en projektansökan, utan integreras och analyseras i projektplaneringens alla delar. Jämställdhetsintegrering handlar om att integrera ett jämställdhetsperspektiv i verksamheten för att säkerställa likvärdig service, resursfördelning samt inflytande för kvinnor och män. I den regionala utvecklingsstrategin för Västerbottens län (RUS) har jämställdhet valts som ett tema för en långsiktig tillväxt.

I RUS på sidan 6 står följande:

*Studier visar att kvinnor som grupp idag har mindre makt och inflytande över samhällsutvecklingen än män. Bland annat är män överrepresenterade på ledande positioner inom näringslivet, kvinnor har ofta lägre lön för samma arbete och tar större ansvar för hemarbetet. Västerbotten tar sin utgångspunkt i det svenska målet för jämställdhetspolitiken, att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv.*

Jämställdhet finns kopplat till samtliga strategiska vägval för Västerbottens läns regionala utvecklingsstrategi, vilket visar på hur jämställdhet gynnar regional tillväxt.

Vid projektansökan ska en jämställdhetsanalys genomföras oavsett vilken typ av projekt det handlar om. En jämställdhetsanalys ska analysera projektet utifrån konsekvenser och förutsättningar för kvinnor och män på kort och lång sikt. Utgå ifrån det problem som projektet syftar till att åtgärda och beskriv mål och aktiviteter kopplade till detta.

**I Min Ansökan ska nedanstående delar besvaras under rubriken "Projektinformation"**

Om en särskild jämställdhetsplan finns för projektet så ska den bifogas ansökan.

*Vilket/vilka problem vill projektet lösa?*

- Genomför problemanalysen utifrån ett jämställdhetsperspektiv. På vilket sätt berörs kvinnor och män av problematiken?
- Ange relevant könsuppdelad statistik eller omvärldsbevakning utifrån ett jämställdhetsperspektiv.

*Sammanfattande beskrivning till Projektbanken*

- Sammanfatta vad projektet går ut på, vilka problem eller utmaningar det ska lösa, projektets mål och vilka aktiviteter som ska ingå. Sammanfatta det viktigaste förväntade resultatet utifrån ett jämställdhetsperspektiv.

*Vilken/vilka är projektets målgrupp(er)?*

- Vilka mätbara mål finns avseende jämställdhet i projektet?

- Vilken relevant kunskap om projektets målgrupp(er) finns utifrån ett jämställdhetsperspektiv? Beskriv hur målgruppen ser ut. Vilka branscher består den av? Är det övervägande kvinnor eller män inom denna?
- Beskriv hur projektet ska säkerställa att både män och kvinnor nås av dess insatser.

*Vad förväntar ni er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt?*

- Vilka konsekvenser har projektet för kvinnor och män gällande förväntade resultat och effekter på kortare sikt?
- Hur följs jämställdhetsintegreringen upp i projektet?

*Vilka effekter - hos målgruppen eller i samhället - förväntar ni er att projektet uppnår på lång sikt?*

- Vilka konsekvenser har projektet för kvinnor och män gällande förväntade resultat och effekter på längre sikt?
- Utifrån förväntade långsiktiga projektresultat, medförs några tydliga samhällsnyttiga effekter gällande jämställdhet?

*Hur ska projektet organiseras och styras?*

- Beskriv hur projektet säkerställt kompetens inom jämställdhetsintegrering.
- Beskriv hur projektet säkerställer att alla samarbetspartners och deltagande aktörer i projektet känner till jämställdhetsaspekten i genomförandet.

*Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?*

- Redovisa hur projektet förväntas bidra till en hållbar tillväxt utifrån hållbarhetsaspekterna jämställdhet, mångfald samt miljö och klimat.
- Beskriv hur jämställdhet ska omsättas i projektverksamheten. Finns specifika aktiviteter kopplade till jämställdhet?

Vanliga misstag i samband med projektplanering och genomförande är att projektet enbart fokuserar på kvantitativa aspekter som *antalet* kvinnor och män och att de kvalitativa analyserna saknas. Vanligt är också att jämställdhetsintegrering blir en fråga för endast det ena könet och/eller att jämställdhetsintegrering endast resulterar i en enstaka aktivitet.

### **3.2.2 Mångfald**

Genom att ta tillvara alla människors kompetens och erfarenhet kan fler bidra till den regionala utvecklingen. Mångfaldsintegrering handlar om att integrera ett mångfaldsperspektiv i verksamheten för att säkerställa likvärdig service, resursfördelning, och inflytande för alla människor. I den regionala utvecklingsstrategin för Västerbottens län (RUS) har mångfald valts som ett tema för en långsiktig tillväxt.

I RUS på sidan 7 står följande:

*Genom att ta tillvara alla människors kompetens och erfarenhet kan fler bidra till den regionala utvecklingen. Att arbeta med mångfald handlar i denna strategi om att främja lika rättigheter och möjligheter för alla, samt att se, förstå, värdesätta och tillvarata individens olikheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, funktionsnedsättningar, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder samt socioekonomiska förutsättningar.*

*I praktiken innebär detta att säkerställa att de projekt och strategiska insatser som genomförs bidrar till att tillvarata alla människors olikheter och att de inte bidrar till diskriminering.*

*Sverige har sju diskrimineringsgrunder som klargör på vilka grunder diskriminering uttryckligen är förbjudet. Dessa är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.*

Om en särskild mångfaldsplan finns för projektet så ska den bifogas ansökan.

Följande punkter kan vara ett stöd vid ansökan:

- Ange relevant statistik eller omvärldsbevakning utifrån ett mångfaldsperspektiv.
- Genomför problemanalysen utifrån ett mångfaldsperspektiv. På vilket sätt berörs individer av problematiken?
- Vilka mätbara mål finns avseende mångfald i projektet?
- Vilken relevant kunskap om målgruppen för projektet finns utifrån ett mångfaldsperspektiv. Beskriv hur målgruppen ser ut. Vilka branscher består den av?
- Beskriv hur projektet ska säkerställa att människors olikheter tas tillvara.
- Beskriv hur projektet säkerställt kompetens inom mångfald.
- Beskriv hur projektet ska se till att alla samarbetspartners och deltagande aktörer i projektet känner till mångfaldsperspektivet i genomförandet.
- Vilka konsekvenser får projektets förväntade resultat och effekter för mångfald?
- Hur följs mångfaldsarbetet upp i projektet?
- Utifrån förväntade långsiktiga projektresultat, medförs några tydliga samhällsnyttiga effekter gällande mångfald?
- Beskriv hur mångfaldsperspektivet ska omsättas i projektverksamheten. Finns specifika aktiviteter kopplade till mångfald?

**I Min Ansökan ska nedanstående delar besvaras under rubriken "Projektinformation"**

*Sammanfattande beskrivning till Projektbanken*

- Sammanfatta vad projektet går ut på, vilka problem eller utmaningar det ska lösa, projektets mål och vilka aktiviteter som ska ingå. Försök under denna rubrik även sammanfatta det viktigaste förväntade resultatet utifrån mångfald.

*Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?*

- Visa hur projektet bidrar till hållbar tillväxt utifrån hållbarhetsaspekterna jämställdhet, mångfald samt miljö och klimat. Beskriv om det finns specifika aktiviteter kopplade till mångfald.

### **3.2.3 Miljö och klimat**

I projektplaneringen och i ansökan är det en förutsättning att beakta hur miljö- och klimat-aspekterna spelar in. En grund för projekten är att de ska bidra till en hållbar utveckling som innefattar en ekonomisk-, social- och miljömässig dimension.

I RUS på sidan 7 står följande:

*För att skapa en långsiktig hållbar utveckling måste utsläppen av växthusgaser och förlusten av biologisk mångfald minska. Miljö- och klimatfrågorna hanteras ofta separat, men påverkas av all mänsklig aktivitet. För att bemöta utmaningarna krävs en förändring i hur vi agerar och prioriterar inom alla områden. Frågan måste ligga högt på agendan och integreras på ett tydligt sätt i det regionala tillväxtarbetet.*

Om det finns en särskild miljö- och klimatplan för projektet så ska den bifogas ansökan.

Följande punkter kan vara ett stöd vid ansökan:

- Ange relevant statistik eller omvärldsbevakning utifrån ett miljö- och klimatperspektiv.
- Genomför problemanalysen utifrån ett miljö- och klimatperspektiv. På vilket sätt påverkas/beträffas mottagare av problematiken.
- Vilka mätbara mål finns avseende miljö och klimat i projektet?
- Vilken relevant kunskap om målgruppen för projektet finns utifrån ett miljö- och klimatperspektiv. Beskriv hur målgruppen ser ut. Vilka branscher består den av?
- Beskriv hur projektet ska säkerställa att miljö och klimat beaktas.
- Beskriv hur projektet säkerställt kompetens inom miljö och klimat.
- Beskriv hur projektet ska se till att alla samarbetspartners och deltagande aktörer i projektet känner till miljö- och klimatperspektivet i genomförandet.
- Beskriv hur miljö- och klimatperspektivet ska omsättas i projektverksamheten. Finns specifika aktiviteter kopplade till miljö och klimat?
- Vilka konsekvenser får projektets förväntade resultat och effekter för miljö och klimat?
- Hur följs miljö- och klimatarbetet upp i projektet?

**I Min Ansökan ska nedanstående delar besvaras under rubriken "Projektinformation"**

*Sammanfattande beskrivning till Projektbanken*

- Sammanfatta vad projektet går ut på, vilka problem eller utmaningar det ska lösa, projektets mål och vilka aktiviteter som ska ingå. Sammanfatta det viktigaste förväntade resultatet utifrån miljö/klimat.

*Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?*

- Visa hur projektet bidrar till hållbar tillväxt utifrån hållbarhetsaspekterna jämställdhet, mångfald samt miljö och klimat. Beskriv om det finns specifika aktiviteter kopplade till miljö/klimat.

## **4. Projektplanering och beskrivning**

Region Västerbotten rekommenderar att den målstyrda projektplaneringsmetoden *Logical Framework Approach* (LFA) tillämpas i planeringsprocessen inför ansökan om projektfinansiering. Eftersom LFA fokuserar på projektplanering säkerställs projektets relevans, genomförbarhet och uthållighet.



## 4.1 Vad är LFA?

LFA är en metod som används för projekt-, program- och verksamhetsplanering. Metoden har sitt ursprung i '60-talets USA och har sedan fått internationell spridning. FN, EU och Sida är bara några av de internationella organisationer som förordar LFA vid planering av projekt. En grundtanke i LFA är att man inte börjar tala om vad man vill *göra* (aktiviteter), utan istället om vad man vill *uppnå* (mål). LFA bygger på tanken att det som rättfärdigar utvecklingsprojekt är att de svarar mot målgruppernas efterfrågade behov. Det är med andra ord inte insatserna i sig eller vad de används till (till exempel vägar, utbildningar och tjänster) som är det viktiga, utan vad de leder till. Därför ska projekt planeras utifrån behov, och inte på förhand antagna lösningar. LFA är ett verktyg för att tänka efter före.

LFA är i korthet:

- En planeringsprocess som bygger på delaktighet, dialog och samförstånd mellan involverade intressenter.
- En metod som leder till relevanta, genomförbara och uthålliga projekt.
- En metod som underlättar uppföljning och utvärdering av projektet.
- Ett instrument som används av projektgrupper och finansiärer vid analys, bedömning, uppföljning och utvärdering av projekt, program och verksamhet.

## 4.2 LFA-metodens olika steg

Nedan görs en kortfattad beskrivning av innehållet i LFA-metodens olika steg och vilka rubriker i Min Ansökan dessa kan föras in vid ansökan om projektmedel från Region Västerbotten.

LFA-metoden följer nio olika steg:

Kontextanalys / omvärldsanalys Intressentanalys Problemanalys / Situationsanalys	} <b>RELEVANS</b>
Målanalys Aktivitetsplan Resursplanering Indikatorer / Mått på måluppfyllelse	} <b>GENOMFÖRBARHET</b>
Risikanalys och riskhantering Analys av förutsättningar /antaganden	} <b>UTHÅLLIGHET</b>

### 4.2.1 Steg 1: Analys av projektets kontext (sammanhang/omvärldsanalys)

Alla förändringsprocesser är en del av ett större sammanhang/kontext (omvärld). Det projekt som planeras och genomförs påverkas ständigt av olika ekonomiska, sociala och politiska processer som äger rum i samhället.

En viktig start i projektplaneringen är därför att göra *en första överblick av projektets omvärld*. Det handlar om insamling av bakgrundsfakta om den sektor inom vilket projektet kommer att äga rum men också om situationen i det län/kommun där projektet förväntas göra skillnad. Redan i detta skede av projektplaneringsprocessen ska hållbarhetsaspekterna jämställdhet, mångfald samt miljö och klimat analyseras och beskrivas.

Det är inte alltid så att en ny studie behöver göras. Ofta kan existerande information från olika källor samlas in. *Undersök och ta lärdom av andra pågående eller avslutade projekt och ta reda på vilka prioriteringar som görs inom länet/regionen för projektfinansiering.*

#### 4.2.2 Steg 2: Intressentanalys

LFA bygger på att *de som berörs av projektet medverkar* i utformningen och styrningen av projektet. Projektplaneringen måste genomföras av de personer som känner till situationen, som påverkas av och/eller kan påverka situationen eller de som på annat sätt är väl insatta i det huvudproblem som ska lösas genom projektet. Om bara en part identifierar och analyserar underliggande behov kan bilden av verkligheten blir skev och att fel aktiviteter genomförs.

##### **Intressenterna kan delas in i:**

1. Målgrupp (direkt och indirekt)
2. Projektägare och projektgrupp (genomförare)
3. Beslutsfattare
4. Experter inom området/ämnet
5. Finansiärer

Intressenter är de som påverkas av och påverkar det som sker i projektet, direkt eller indirekt. *En kartläggning av projektets intressenter och deras roll i projektet* är en väsentlig del av planeringsprocessen.

Tänk på att personer från olika intressegrupper med olika erfarenhet, kön, ålder, kulturell bakgrund, et cetera har viktig information att ge i processen. Sträva efter att involvera någon/några från var och en av dessa grupper i projektplaneringen. Viktigast att involvera är givetvis målgruppen för projektet.

Det är inte alltid nödvändigt att alla steg i LFA-metoden genomförs och/eller gås igenom av alla parter. Däremot är det viktigt att de intressenter som ansvarar för och kommer att påverkas av projektet *medverkar i probleminentifiering, målformulering och riskanalys*. Ett tidsbesparande och effektivt sätt att möjliggöra delaktighet och informationsinsamling är att bjuda in intressenter till en planeringsworkshop, en så kallad LFA-workshop.

För att integrera hållbarhetsaspekterna som krävs för projekt finansierade av Region Västerbotten, det vill säga jämställdhet, mångfald samt miljö och klimat, så rekommenderas att i planeringsprocessen fånga upp intressenter utifrån dessa perspektiv.

I projektbeskrivningen/-ansökan ska det redogöras för vilka olika intressenter som berörs av projektet, på vilket sätt de medverkat i planeringen och hur de avser medverka och samverka i projektgenomförandet. Delaktigheten av intressenterna är även viktig i slutfasen av projektet för att uppnå spridning och då resultaten ska införas i ordinarie verksamhet.

**I Min Ansökan ska projektets målgrupper beskrivas under rubriken "Vilken/vilka är projektets målgrupper?"**

### 4.2.3 Steg 3: Problemanalys/Situationsanalys

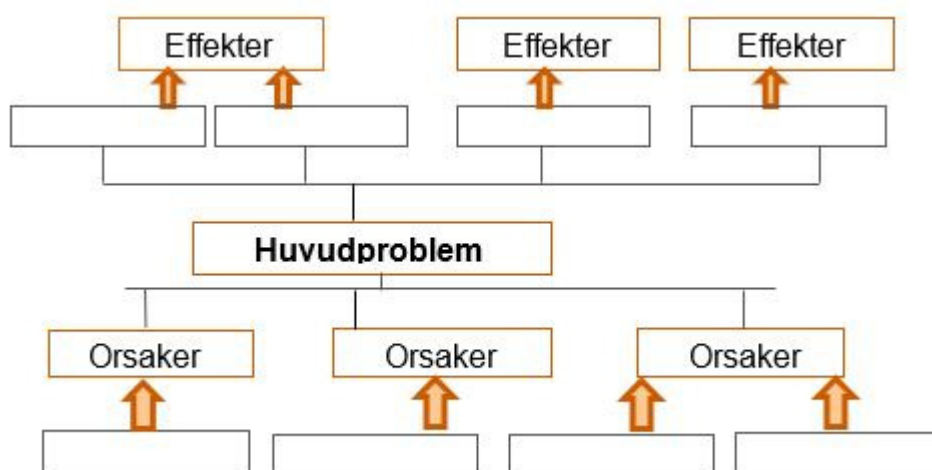
Problemanalysen/situationsanalysen görs tillsammans med relevanta intressenter. Hur ser situationen ut innan vi börjar?

Ett vanligt misstag är att projekt påbörjas där lösningarna/aktiviteterna har varit givna, utan att man först har analyserat utgångspunkten, det vill säga problemet och dess orsaker.

**Grundläggande frågor en problemanalys/situationsanalys bör besvara:**

- **Vilket är det huvudsakliga utvecklingsproblem som ska lösas med hjälp av projektet?**
- **Vad orsakar problemet? Vilka är de egentliga, grundläggande, orsakerna till att huvudproblemet existerar?**
- **Vad är det som hindrar parterna från att själva lösa problemet?**
- **Vilka konsekvenser/effekter har problemet? På samhället och målgruppen?**
- **Vem drabbas av problemet? Vem "äger" problemet?**

Genom att göra en problemanalys kan nya infallsvinklar för planeringen identifieras och insikten i projektet fördjupas. En lösning är att göra ett så kallat "problemträd", vilket kan visa ett huvudproblems orsaker och vilka effekter det kan innebära. Tanken är att fråga sig vad som leder till ett visst tillstånd och hur det hänger ihop. Utifrån detta blir det lättare att ta fram mål och aktiviteter som är relevanta och aktuella för det specifika projektet.



I problemträdet ska orsakerna ses som grunden till problemet, vilket blir basen till effekterna, det som utkommer av problemet. För att ett projekt ska bli hanterbart och inte allt för omfattande är det en förutsättning att hitta ett fokus för det problemområde som ska angripas. Om det blir alltför komplext bör det delas upp i delprojekt för att kunna hanteras på bästa sätt.

För att komma fram till de samband som finns till identifierade orsaker bör dessa fokusera på vad som är problemet och se lösningar till detta och inte endast att det finns en brist på något.

**I Min Ansökan redogör ni för projektets problembeskrivning under rubriken "Vilket/vilka problem vill projektet lösa?"**

#### 4.2.4 Steg 4: Målanalys

När relevanta intressenter bidragit till problemanalysen/situationsanalysen och skapat en tydlig bild över huvudproblemet och effekter är det dags att formulera projektets mål. Om man varit noggrann i problemanalysen så blir målformuleringen lätt. Målen bygger vidare på problemanalysen. Vid formuleringen av mål ska även mål kopplade till jämställdhet, mångfald samt miljö och klimat tas med.

*Figuren nedan visar hur sambanden mellan problem- och målträdd ser ut:*



Mål utgår från ett problem som ska lösas och beskriver vilken förändring som ska ske och *vad* som ska uppnås. **Skilj på mål och aktivitet.** Det är vanligt att mål och aktivitet förväxlas i projektbeskrivningen, men aktiviteterna ska beskriva *hur* målen ska uppnås.

#### Projektets olika målnivåer:

**1. Övergripande mål.** De övergripande målen beskriver den önskade förändringen i samhället och för målgruppen som projektet ska bidra till på lång sikt. Man kan inte förvänta sig att detta mål uppnås förrän kanske tidigast 5–10 år efter projektets avslut. Måluppfyllelse på denna målnivå är normalt svår att mäta och det är svårt att bedöma i vilken utsträckning som enstaka projekt bidrar till måluppfyllelsen i förlängningen. Det är såklart flera verksamheter, program och projekt i samhället som leder till att uppnå de övergripande målen. Ofta undviker man därför indikatorer på övergripande målnivå.

**2. Projektmål:** Projektmålet uppnås på medellång sikt och beskriver anledningen till att projektet genomförs, dvs. att försöka lösa huvudproblemet. Projektmålet beskriver den situation som förväntas råda vid projekttidens slut, inom ramen för tillsatta resurser (personal, tid och budget). Projektmålet kallas ofta för syfte och projekt bör enbart ha ett huvudsyfte, ett projektmål. Detta projektmål nås genom att först uppnå delmålen – dvs. utrota orsakerna till problemet.

**3. Delmål:** Delmålen ska uppnås på kort sikt och sätts utifrån att finna lösningar på orsakerna i problemanalysen. Delmålen ska bidra till att lösa huvudproblemet och därmed projektmålet. Delmålen nås i sin tur av resultatet från de aktiviteter som planeras inom ramen för projektet. Det är därför viktigt att aktivitetsplanen är kopplad till respektive delmål (se steg 5). Undvik för många delmål - tre till sju stycken är lagom. Vid fler delmål bör övervägas att slå ihop delmål eller att avgränsa projektet och/eller att dela in projektet i flera projekt.

**Måluppfyllelse av de högre nivåerna kräver naturligtvis måluppfyllelse av de lägre nivåerna.** Projektmål och delmål ska vara SMARTa, d.v.s. specifika, mätbara, accepterade, realistiska och tidsbundna:

**Specifika:** Tydliga. Skriv inte mål enbart som *stärkt innovationskraft*, utan beskriv *vilken* innovationskraft och för *vem*.

**Mätbara:** Beskriv mått på måluppfyllelse genom indikatorer och verifieringskällor.

**Accepterade:** Alla som ska arbeta med projektet ska vara överens om målen för att få gemensamt fokus.

**Realistiska:** Rimliga i förhållande till projektets förutsättningar, tid och resurser.

**Tidsbundna:** Gör en tidsplan för när målen ska vara uppfyllda.

**I Min Ansökan redogör ni för projektets syfte och mål under rubrikerna "Vilket/vilka problem vill projektet lösa?", "Vad förväntar ni er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt?" och "Vilka effekter - hos målgruppen eller i samhället - förväntar ni er att projektet uppnår på lång sikt?"**

#### 4.2.5 Steg 5: Aktivitetsplan

När målformuleringarna är fastställda för projektet kan aktiviteterna börja planeras. *Aktiviteterna är inget mål i sig, utan ett medel för att uppnå målen – de talar om vad som ska göras.* Aktiviteterna är det arbete som utförs av dem som är involverade i projektet alternativt av externt upphandlade tjänster.

Om aktiviteterna planeras och genomförs på ett lämpligt sätt uppnås delmålen, som i sin tur leder till att projektmålet uppnås och på sikt även de övergripande målen. För att underlätta genomförandet och för att nå önskat resultat ska aktiviteterna därför vara logiskt knutna till delmålen (till exempel kan delmål 1 motsvaras av aktivitet 1 för vilken finns delaktiviteterna 1.1, 1.2, 1.3 etc). Aktiviteterna ska vara tydliga och tidsatta. Ju tydligare aktivitetsplan desto lättare blir det att i nästa steg göra resursplaneringen. Aktiviteter kopplade till målen för jämförelse, mångfald samt miljö och klimat ska också tas med här.

Exempel på aktivitetsplan:

Aktivitet	Beskrivning	Startdatum	Slutdatum	Kostnad
Aktivitet 1 xxxxxxxx	xxxxxxx	2020-01-01	2022-12-31	1 000 000
Aktivitet 1.1 xxxxxxxx	xxxxxxx	2020-01-01	2020-06-30	100 000
Aktivitet 1.2 xxxxxxxx	xxxxxxx	Etc.	...	...
Aktivitet 2 xxxxxxxx	xxxxxxx	...	...	...
Aktivitet 2.1 xxxxxxxx	xxxxxxx	...	...	...
Aktivitet 2.2 xxxxxxxx	xxxxxxx	...	...	...
Etc.	Etc.	...	...	...



Glöm inte att planera för aktiviteter om utvärdering, uppföljning och strategisk påverkan.

Projektgenomförandet är en lärandeprocess och kan leda till att ändringar av aktivitets- och projektplanen behöver göras under projektets gång, men med en god projektplanering minskar risken för alltför stora och problematiska ändringar. Ju tydligare projektplanen är inom samtliga delar desto bättre kan också finansiären bedöma huruvida mål och aktiviteter i projektansökan är förenliga med de intentioner och regelverk som gäller för just dennes finansiering. Många obehagliga överraskningar såsom icke godkända aktiviteter och kostnader kan därmed undvikas.

**I Min Ansökan sammanställs tid- och aktivitetsplan under rubriken "Aktivitetsplan".**

#### 4.2.6 Steg 6: Resursplanering

Resursplaneringen ska vara kopplad till aktivitetsplaneringen. I ett projekt så finns olika delar som ses som resurser och är nödvändiga för genomförandet av de aktiviteter som ingår i projektet. Dessa delar bör tas i beaktande för planeringen:

- Områdeskompetens (krävs specifik kompetens som kanske inte finns inom organisationen, då kan det bli en fråga om att inhandla externa tjänster, även säkerställande att kompetens finns inom jämställdhet, mångfald samt miljö och klimat ska beaktas)
- Personal (administration, kommunikation, projektledare etc.)
- Finansiering (hur ska finansieringen gå till, vilka möjliga medfinansierare finns, hur säkras det på lång sikt utan projektfinsiering?)
- Tidsplanering (vad kräver aktiviteterna som planeras i form av arbetstid)
- Lokaler (vilka lokalbehov finns för projektet)
- Övriga kostnader (reskostnader, material, indirekta kostnader (OH), telefoni etc.)
- Investeringar (kommer projektet att behöva göra någon investering?)

Projektets finansiering kan komma från olika källor beroende på vilken typ av projekt det gäller. Ansvarsfördelningen för resurser och aktiviteter är viktig att klargöra innan projektstart.

Det vanligaste sättet att medfinansiera ett projekt som Region Västerbotten hanterar är via kontanta medel eller direktfinansiering (som arbetstid och/eller lokal). I Min Ansökan ska en sammanställning över kostnader och finansiering fyllas i som överensstämmer i totalsumma för varje budgetår. Notera även att medfinansiering från Region Västerbotten endast kan uppgå till högst 50 % av total finansiering.

Obligatorisk budgetmall för relevant projekttyp hämtas via hemsidan och ska visa de kostnader som uppkommer i projektet. De kostnader som tas upp här ska koppla till de aktiviteter som planeras för projektet.

Finansiering som beviljas betalas ut i efterhand då beslutad redovisningsperiod löpt ut. Om det i projektet finns icke godkända kostnader måste projektägaren själv stå för dessa.

Lagen om offentlig upphandling (LOU), alternativt Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), måste följas då projektägaren lyder under

dessa lagar. I övriga fall gäller affärsmässighet vid inköp av varor och tjänster som kan vara aktuella för projektet.

**Utkomsten från genomfört steg 6 redovisas i ansökans "Budget".**

#### 4.2.7 Steg 7: Indikatorer/ Mått på måluppfyllelse

Ett projekt ska kunna redovisa på vilket sätt det når sina mål om utveckling och förändring. För att kunna svara på detta behöver man inom projektet identifiera sätt att mäta måluppfyllelse, så kallade indikatorer. Man brukar skilja på kvantitativa och kvalitativa indikatorer, där de kvantitativa just handlar om kvantiteten – hur många? – medan de kvalitativa handlar om kvalitén på det som uppnås – hur bra?

Att tänka på då man sätter upp indikatorer för mål & resultatuppfyllelse:

- Vet vi hur situationen ser ut innan vi börjar (ingångsvärden)?
- Vad ska projektet uppnå i termer av kvalitet (vilken förändring avses)?
- Vad ska projektet uppnå i termer av kvantitet (hur mycket, hur många)?
- När och hur ska måluppfyllelse mätas, vilka verifieringskällor behövs?
- Vilka ska få ta del av resultatet (spridning)?
- Vilken geografisk region alt. sektor berörs av projektet (var)?

Det finns minst lika många indikatorer som det finns mål. En indikator kan verifieras av till exempel en statistisk källa - att man i statistiken kan utläsa att en förändring har skett till följd av projektet. Det är dock inte alltid som en indikator är en siffra, ibland kan projektgruppen, för att mäta måluppfyllelse, besluta att till exempel göra en intervjuundersökning med målgruppen innan projektet och sedan intervjua samma grupp efter att projektet genomförts.

Om projektprocessen ska kännetecknas av ett lärande och påverkansperspektiv krävs en systematisk uppföljning, där viktiga processdata samlas in med stöd av indikatorer och verifieringskällor samt återförs för reflektion och analys. Uppföljning och utvärdering kan på så sätt bli viktiga verktyg för att fördjupa lärandet och vara ett stöd för organisationen, projektägaren samt intressenterna och inte enbart vara ett instrument för finansiären att se om projektet har uppfyllt målen.

Glöm inte att ta med aktiviteterna om mätning av måluppfyllelse i aktivitetsplanen.

**För närvarande följs endast nationella indikatorer upp av Region Västerbotten. Projektägare uppmuntras att sätta sina egna indikatorer och redovisa dessa i läges- och slutrapporterna i samband med ansökan om utbetalning.**

#### 4.2.8 Steg 8: Riskanalys

I projektplaneringen måste intressenterna identifiera faktorer som på ett eller annat sätt påverkar projektets utfall. En riskanalys ger förutsättningar att bedöma de förutsättningar som finns för projektet.

En vanlig indelning av risker i ett projekt är externa och interna risker.

Externa risker är sådana som projektet inte kan påverka och som kan komma att påverka projektets måluppfyllelse om de realiserar, som till exempel politisk utveckling, politiska beslut, lagändringar och naturkatastrofer.

Interna risker är sådana som projektet kan påverka, som till exempel personalförändringar och försenade leveranser. När det gäller personalomsättning och personberoende kan ett sätt att förebygga denna risk vara att involvera fler i projektorganisationen så att en annan person kan ta över arbetet om det blir nödvändigt. Ett annat sätt kan vara ett systematiskt arbete med rutiner i projektet.

*De risker som identifierats av intressenterna måste projektledningen arbeta med och uppföras i en riskhanteringsplan.* Detta bör finnas med i aktivitetsplanen och vara ett dokument som följs upp och arbetas med under projektets gång.

Under arbetet med riskanalys kan projektgruppen till exempel komma fram till att det kan bli svårt att nå måluppfyllelsen på grund av ett politiskt beslut. Uppstår detta så måste projektgruppen besluta om projektet ska genomföras eller inte. Därför är det viktigt att göra en riskanalys i ett tidigt skede för att undvika framtida problem. Se bilaga 3 för exempel på riskanalys.

**Mall för riskanalys finns på Region Västerbottens hemsida.**

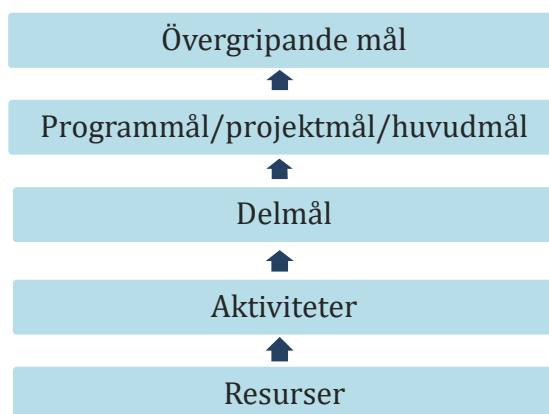
#### 4.2.9 Steg 9: Förutsättningar

*Ett projekt är beroende av olika faktorer som inte går att påverka.* Det kan t.ex. vara politik, lagar/förordningar, normer och så vidare. För att få ett lyckat resultat i sin projektplanering och senare i genomförandet av projektet så måste dessa beaktas för att nå måluppfyllelse.

I projektplaneringen så anges dessa förutsättningar efter information från intressenterna. Förutsättningar bör finnas med inom varje målnivå i LFA-matrisen, se bilaga 2.

Något som är viktigt att tänka på vid analys av förutsättningarna för ett projekt är att de måste vara realistiska. Om så inte är fallet bör de ses som risker, vilket kan innebära att målen måste omformuleras.

Följande LFA-resultatkedja illustrerar hur ett bra resultat i projektplaneringen kan nås:



## 5. Några råd till din projektplanering

- **Var ute i god tid**, en bra projektansökan och senare ett genomförande tar tid. Reflektera över hur organisationen ser ut och att ni har förankrat projektet hos berörda parter.
- **Delaktighet**, säkerställ att samtliga som kommer att bli engagerade i projektet är involverade tidigt i projektplaneringsstadiet, från ekonomi och administration till projektledare och projektägare.
- **Ta kontakt med finansiärerna tidigt**. Vilka krav finns det hos finansiären som projektet ska verka inom?
- Det är viktigt att vara medveten om att finansieringen som beviljas **betalas ut i efterhand** efter att en ansökan om utbetalning i projektet har lämnats in. Om det i projektet finns icke godkända kostnader måste projektägaren själv stå för dessa. Uppmärksamma kravet på **Informationsplikt** som många finansiärer har när de står för kostnaderna i projektet.
- Följ **Lagen om offentlig upphandling (LOU)** alternativt Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) när projektägaren lyder under dessa lagar. I övriga fall ska affärsmässiga villkor vid inköp av varor och tjänster beaktas.
- Följ **statsstödsreglerna (SFS 2008:762)**. Förordningen bygger på den EG-rättsliga huvudprincipen att statligt stöd till företag normalt sett är konkurrenssnedvridande, men att det medges vissa undantag, däribland stöd till forskning och utveckling och innovation.

## 6. Källhänvisning och länkar

### Källhänvisning

Sida, En sammanfattning av LFA-teorin - Januari 2003: "The Logical Framework Approach (LFA)" ([www.sida.se/English/publications/151327/the-logical-framework-approach-lfa/](http://www.sida.se/English/publications/151327/the-logical-framework-approach-lfa/))

Gunnar Svensson och Mats Holmquist, SPeL: "Lärande och strategisk påverkan – med hjälp av planeringsverktyget LFA" ([docplayer.se/19698339-La-rande-och-strategisk-pa-verkan-med-hja-lp-av-planeringsverktyget-lfa.html](http://docplayer.se/19698339-La-rande-och-strategisk-pa-verkan-med-hja-lp-av-planeringsverktyget-lfa.html))

Svenska ESF-rådet: "Standard för jämställdhetsintegrering ESF (Svenska Europeiska Socialfonden)" ([https://www.esf.se/Documents/V%C3%A5ra program/Socialfonden 2014-2020/Genderbroschyr webb.pdf](https://www.esf.se/Documents/V%C3%A5ra%20program/Socialfonden%202014-2020/Genderbroschyr%20webb.pdf))

Tillväxtverket 2020-01-24: "Handledning för ifyllande av projektansökan för nationella projektmedel hos Tillväxtverket" (<https://tillvaxtverket.se/vara-tjanster/guider-och-vagledningar/handbok-for-eu-projekt/ansoka.html>)

### Länkar

På Region Västerbottens hemsida ([regionvasterbotten.se/finansiering](http://regionvasterbotten.se/finansiering)) finns information kring ansökan och utbetalning, aktuella mallar och dokument inklusive styrdokument som projekten prioriteras utifrån (RUS), länkar, ansökningsomgångar och kontaktinfo etc.

## 7. Bilagor

### *Bilaga 1: Allmänna villkor för stöd till projekt*

#### **Bilaga 1 Allmänna villkor för stöd till projekt**

##### **Version 1.6**

##### **1. Allmänt**

###### **1.1 Tillämpningsområde**

Dessa allmänna villkor tillämpas på ärenden där det framgår av beslutet att "villkor för projektverksamhet" ska tillämpas och om inte annat följer av författningsbestämmelser. För att utbetalning av stöd ska kunna ske ska stödmottagaren följa bestämmelserna i "villkor för projektverksamhet".

###### **1.2 Definitioner**

Stöd – med stöd avses projektmedel till ett projekt.

Stödmottagare – är den som får stöd till projekt från Region Västerbotten.

###### **1.3 Beviljat stöd**

Stöd betalas ut endast under förutsättning att Region Västerbotten erhåller erforderliga medel från regeringen.

Kostnader, utöver projektets budget, som uppstår vid genomförandet av projektet svarar stödmottagaren för.

###### **1.4 Kostnadseffektivitet**

Projektverksamheten ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt.

Med kostnadseffektivitet menas att alla kostnader ska utgå från principerna om sund ekonomisk förvaltning, som bygger på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.

I praktiken betyder det att alla åtgärder ska genomföras till lägsta möjliga kostnad och kostnader som framstår som oskäligen inte är stödberättigande, varken helt eller delvis.

###### **1.5 Särskilda villkor**

Utöver allmänna villkor kan det finnas särskilda villkor. Dessa meddelas skriftligen i beslut om stöd.

###### **1.6 Separat projektredovisning**

Stödmottagaren ska ha en separat projektredovisning, så att projektets totala kostnader, intäkter och finansiering direkt kan utläsas i stödmottagarens redovisning. Detta för att säkerställa att kostnaderna enbart har uppkommit i syfte att genomföra projektet. Särredovisningen ska säkerställas antingen genom att ni använder en särskild redovisningskod i bokföringen eller genom att ni har ett helt separat bokföringssystem för projektet. Gällande bokföringsregler ska följas.

Stödmottagaren ska säkerställa att aktiviteter och kostnader i projektet är skilda från ordinarie verksamhet. 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 schablonkostnader.

###### **1.7 Stödberättigande kostnader**

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



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

Fakturor ska vara ställda till och betalda av projektägare eller projektpart inom projekttiden.

### **1.8 Utbetalning av stöd**

Stödet betalas ut i efterhand efter redovisning av de faktiska kostnaderna för projektet. Stöd betalas ut endast om kostnaderna efter granskning bedöms vara stödberättigande.

### **1.9 Projektperiod**

Projektperioden är den period inom vilken projektet ska påbörjas och avslutas. Datum för projektperioden framgår av beslutet. Endast kostnader som uppkommit inom projektperioden är stödberättigande.

### **1.10 Beslut om stöd**

Beslutet omfattar dokumentet beslut om stöd, projektbeskrivning, allmänna villkor och eventuella särskilda villkor. Beslutet innehåller vidare en plan för rapportering och begäran om utbetalning.

## **2. Utbetalning av stöd**

### **2.1 Ansökan om utbetalning av stöd**

Stödet betalas ut i efterhand efter redovisning av de faktiska kostnaderna för projektet efter att Region Västerbotten har granskat de redovisade kostnaderna för projektet. Stöd betalas ut endast om kostnaderna är stödberättigande.

Ansökan om utbetalning av stöd ska omfatta minst en och högst sex kalendermånaders stödberättigande kostnader och ske i enlighet med beslutad plan för ansökan om utbetalning.

#### **2.1.1 Underlag till ansökan om utbetalning av stöd**

En ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas via [minansokan.se](http://minansokan.se) alternativt på Region Västerbottens formulär. Ansökan ska vara undertecknad av en person som är behörig att företräda sökanden.

Ansökan om utbetalning (rekvisition) ska innehålla ett ekonomiskt underlag som styrker riktigheten i uppgifterna om de stödberättigande kostnaderna och intäkterna, inklusive medfinansieringen. Med ekonomiskt underlag avses en resultatrapport och huvudbok för projektet för den aktuella perioden. Det ska framgå vilka poster som ingår under respektive kostnadsslag. Kostnadssammanställning samt läges-/slutrapport på Region Västerbottens mall ska bifogas ansökan om utbetalning.

Därutöver ska ansökan, i förekommande fall, innehålla följande underlag:

1. kopia på beslut om medfinansiering alternativt medfinansieringsintyg i original. Detta ska ha inkommit till Region Västerbotten senast i anslutning till den första ansökan om utbetalning.
2. verifiering av att medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar (från extern aktör) har tillhandahållits eller utförts. För personalkostnader ska en underskriven sammanställning bifogas över deltagande personer, antal nedlagda timmar, timkostnad och uppgift om den huvudsakliga arbetsinsatsen.
3. Vid det första redovisningstillfället, eller om lönen ändras, ska ni styrka månadslönen med en lönespecifikation, ett anställningsavtal eller liknande.
4. Avtal och eventuell upphandling avseende extern sakkunskap och externa tjänster.

Utöver ovan angivna punkter får Region Västerbotten begära ytterligare uppgifter som är nödvändiga för prövning av utbetalning av stöd.

#### **2.1.2 Ansökan om slututbetalning**

Slutrapportering och ansökan om slututbetalning ska ha inkommit till Region Västerbotten enligt angivet datum i beslutet.

Region Västerbotten har rätt att hålla inne 20 procent av beviljat stöd till slututbetalningen. Slututbetalningen kan tidigast ske när slutrapporten och den ekonomiska slutredovisningen har godkänts av Region Västerbotten.

### **2.2 Förskott**

Region Västerbotten får, om det finns särskilda skäl och efter prövning av projektets ekonomiska bärkraft, betala ut förskott. För att förskott ska betalas ut krävs beslut i varje enskilt fall.

Förskott får lämnas med högst hälften av det beviljade stödet, dock sammanlagt högst 400 000 kronor. I ansökan om förskott ska stödmottagaren redogöra för skälen till förskottet. Ansökan ska vara underskriven av person som är behörig att företräda stödmottagaren.

Region Västerbotten får begära in ytterligare uppgifter som är nödvändiga för prövning av ansökan om förskott.

Utbetalat förskott ska vara slutreglerat innan projektet avslutas.

### 3. Stödberättigande kostnader

#### 3.1 Allmänt

##### 3.1.1 Stödberättigande kostnader

Kostnader är stödberättigande om de:

1. har uppkommit för och är nödvändiga för projektets genomförande, det vill säga är projektspecifika,
2. har uppkommit under den projektperiod som framgår av Region Västerbottens beslut,
3. har bokförts i enlighet med gällande bokföringsregler,
4. har betalats,
5. kan styrkas av stödmottagaren genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur dennes redovisning, och
6. har uppkommit efter offentlig upphandling eller, om upphandling inte krävs, uppfyller kraven enligt affärsmässiga villkor i 3.1.3.

##### 3.1.2 Mervärdesskatt

Stöd för mervärdesskatt medges endast om denna utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren. Mervärdesskatt utgör en slutlig kostnad när den inte får dras av eller återbetalas som ingående mervärdesskatt.

Om Skatteverket senare fattar beslut om att stödmottagaren omfattas av skattskyldighet enligt mervärdesskattelagen för den verksamhet som avses i det aktuella beslutet om stöd (projektet) ska stödmottagaren återbetala stöd som felaktigt utbetalats.

##### 3.1.3 Affärsmässiga villkor

Stödmottagare som inte är upphandlande myndigheter ska göra inköp enligt affärsmässiga villkor, vilket innebär att principerna om kostnadseffektivitet, likvärdighet, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet ska följas. Inköp av en tjänst eller vara ska bedömas i sin helhet precis som vid offentliga upphandlingar.

Generellt sett ska dessa underlag visa att inköpet gjorts på affärsmässiga villkor:

- dokumentation som styrker konkurrensutsättning (generellt sett genom att stödmottagaren tillfrågat tre eller fler leverantörer). Här godtas till exempel tjänsteanteckningar, mejl, inkomna anbud eller annons
- dokumentation som styrker överenskommelser (muntligt eller skriftligt avtal)

Då kostnadseffektivitet i projekten tillämpas begränsas möjligheterna att anlita närstående. Företrädare för stödmottagaren får inte, utan skriftligt beslut av Region Västerbotten, välja leverantör som är närstående oavsett om leverantören avser juridisk eller fysisk person. Med närstående person avses bland annat make/maka, sambo, partner, förälder, barn och syskon till stödmottagaren. När det gäller juridiska personer avses koncernbolag eller företag/företagsgrupperingar där det finns ägarintresse.

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

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

Exempel på när en situation kan strida mot principen för likabehandling är när en tidigare anställd eller företrädare för köparen går över till en av leverantörerna, eller om en anställd eller företrädare för köparen har en anhörig som företräder en av leverantörerna eller sitter i leverantörens styrelse. Samma gäller om en anställd eller företrädare för en av leverantörerna sitter i köparens styrelse.

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

Öppenhet innebär att köparen är skyldig att skapa öppenhet och förutsebarhet om köpet och lämna information om hur köpet ska gå till rent praktiskt. Det innebär bland annat att offertförfrågan ska vara tydlig och innehålla samtliga krav som ställs.

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

Ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat, som utfärdats av en myndighet i en EU-medlemsstat, ska vara giltiga också i övriga EU-länder.

### 3.2 Direkta kostnader

Med projektets direkta kostnader avses kostnader som är direkt hänförliga till projektet. De direkta kostnaderna ska delas upp i följande kostnadsslag:

1. Personal
2. Externa tjänster
3. Resor och logi
4. Investeringar, materiel och externa lokaler
5. Schablonkostnader/Indirekta kostnader (alternativt 12. Kontor och administration)
6. Enhetskostnader (vissa EU-program)
7. Klumpsumma (vissa EU-program)
8. Projektintäkter (negativ kostnad)
9. Offentliga bidrag i annat än pengar
10. Privata bidrag i annat än pengar
11. Utrustning (vissa EU-program)
12. Kontor och administration (alternativt 5. Schablonkostnader)

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

#### 3.2.1 Personalkostnader

Kostnader för löner är stödberättigande om

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

Traktamente och resekostnader ska ni redovisa under Resor och logi.

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

Om projektet har personal med projektanställning eller anställda som avsätter hela eller en fast del av sin arbetstid varje månad ska ni beräkna lönekostnaden på följande sätt.

- utgå från periodens lönespecifikation
- redovisa periodens lön 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.

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

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

Om projektet har personal som arbetar ett varierande antal timmar i projektet ska ni beräkna timkostnaden per person enligt följande modell: (månadslön x 12) / årsarbetstid 1 720 timmar  
= timkostnad. Semesterersättning ingår i timkostnaden.

Årsarbetstiden gäller för alla anställda

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

Krav på tidsredovisning

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

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

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

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

#### **Timanställd personal**

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

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

Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag, och tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdas arbetstid.

#### **Lönebikostnader**

Projektets lönebikostnader ska vara faktiska lönebikostnader som är betalda och bokförda i projektet.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

#### **3.2.2 Externa tjänster**

Köp av externa tjänster som behövs för att genomföra projektet är stödberättigande. Med köp av extern tjänst avses köp av tjänster från annan juridisk person eller fysisk person som inte är anställd hos stödmottagaren.

Köp av externa tjänster ska upphandlas enligt lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) eller via affärsmässig upphandling beroende på vilket regelverk som gäller för projektägaren.

Fakturor ska vara ställda till och betalda av projektägare eller projektpart inom projekttiden.

På fakturor eller på en särskild specifikation från leverantören ska antal nedlagda timmar, timkostnad, när tjänsten utförts, vem som utfört tjänsten och vad den externa tjänsten består av framgå. Avtal och eventuell upphandling ska bifogas. Om tjänsterna utförs med avtal till fast pris så ska det finnas en specifikation till fakturan över vad som ska uppnås i projektet.

#### **3.2.3 Resor och logi**

Följande kostnader för resor och logi är stödberättigande:

- resor som exempelvis biljetter, rese- och bilförsäkring, parkering, bränsle, milersättning och vägtullar
- Deltagaravgifter för seminarier/konferenser o. dyl.
- måltider, om de inte täcks av traktamente

- logi
- visum
- dagtraktamenten
- 

Genomförda resor ska beskrivas i läges-/slutrapport.

### **3.2.4 Investeringar, materiel och lokaler**

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

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

Till kostnader för materiel räknas inköp av utrustning av karaktären förbrukningsmateriel, till exempel laboratorie-kemikalier som behövs för projektaktiviteter.

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

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

Investeringar och materiel som innefattas i schablonkostnader är inte stödberättigande som direkt kostnad. Det gäller till exempel kontorsutrustning för egen eller inhyrd personal.

#### **Externa lokaler**

Hyra för externa lokaler kan vara stödberättigande. Med externa lokaler avses lokaler som inte är projektpersonalens kontorslokaler, till exempel lokaler för seminarier (vid seminarier ska underlag såsom t ex agenda och deltagarförteckning skickas med som underlag vid ansökan om utbetalning), laboratorie-, inkubator- eller testbäddsverksamhet.

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

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

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

### **3.2.5 Schablonkostnader/Indirekta kostnader**

I schablonkostnader/Indirekta kostnader ingår kostnader för:

Vanligtvis gäller detta:

- kontorslokaler för egen eller inhyrd personal som arbetar i projektet, till exempel kostnader för hyra, el, gas, värme, vatten, säkerhet, underhåll, städning och reparationer av projektpersonalens kontor
- inköp, avskrivning, hyra, leasing, reparation och underhåll av kontorsutrustning för egen eller inhyrd personal, till exempel möbler och datorer inklusive programvaror
- försäkringsavgifter och skatter för kontorslokaler och för kontorsutrustning
- IT-system
- utbildning och annan kompetensutveckling
- sjuk- och hälsovård för projektpersonal



- frisk- och personalvård för projektpersonal
- intern representation, frukt, fika, fikabröd och annan förtäring för projektpersonal
- interna konferenser
- övriga schablonkostnader i organisationen som rör personal eller extern tjänst som inte arbetar direkt i projektet, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring och juridik
- kontorsmaterial
- kontorsservice
- kopiering
- reception
- registratur och arkivering
- rekryteringskostnader, till exempel annonsering av tjänst
- bankavgifter för konton och kort
- kommunikation, till exempel telefon, fax, internet, porto, visitkort
- böcker och tidningar
- medlemsavgifter

Dessa kostnader ska ni budgetera och redovisa som schablonkostnader. Ni behöver då inte verifiera kostnaderna med fakturor eller projektbokföra dem.

Utbildning och annan kompetensutveckling, konferenser och IT-system som är till enbart för att kunna genomföra projektet ska redovisas som direkta kostnader under "Extern sakkunskap och externa tjänster". Det kan till exempel vara licensavgift för ett speciellt IT-system som inte behövs i ordinarie verksamhet men är nödvändigt för projektet. En projektspecifik konferens för parterna i ett samverkansprojekt är ett annat exempel.

Det finns två olika påslag, för schablonkostnader, beroende på vilken typ av stödmottagare ni är:

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

Påslaget beräknas på de stödberättigande personalkostnaderna inklusive lönebikostnader.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

### **3.2.6 Enhetskostnader**

Kostnadsslaget används endast i vissa EU-program.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

### **3.2.7 Klumpsumma**

Kostnadsslaget används endast i vissa EU-program.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

### **3.2.8 Projektintäkter (negativ kostnad)**

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.

### **3.2.9 Offentliga bidrag i annat än pengar**

Offentliga bidrag i annat än pengar (ibland kallat offentligt direktfinansierade kostnader) räknas bara som stödberättigande kostnader om bidraget består i tillhandahållande av:

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

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

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

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

När ni ansöker om utbetalning ska ni verifiera medfinansieringen med underlag från den aktör som har betalat och bokfört kostnaden. I de fall kostnaden består av arbetad tid, ska ni verifiera den arbetade tiden i mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar från och med 190701.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

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

Om ert projekt har offentlig medfinansiering i form av arbetad tid ska ni använda en standardkostnad på 409 kronor per arbetstimme. Lönebidragspåslag och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har. Den offentliga medfinansiären behöver inte projektbokföra de faktiska kostnaderna.

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

### **3.2.10 Privata bidrag i annat än pengar**

Privata bidrag i annat än pengar (ibland kallat privat direktfinansierade kostnader) räknas bara som stödberättigande kostnader om bidraget består i tillhandahållande av:

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

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

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

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

När ni ansöker om utbetalning ska ni verifiera medfinansieringen med underlag från den aktör som har betalat och bokfört kostnaden. I de fall kostnaden består av arbetad tid, ska ni verifiera den arbetade tiden i mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar från och med 190701.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

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

Om ert projekt har privat medfinansiering i form av arbetad tid ska ni använda en standardkostnad på 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har. Den privata medfinansiären behöver inte projektbokföra de faktiska personalkostnaderna.

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

### **3.2.11 Utrustning**

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

### **3.2.12 Kontor och administration**

Kostnadsslaget används endast för de stödmottagare som inte kan redovisa schablonkostnader /Indirekta kostnader. *Samma stödmottagare kan inte ha kostnader under både kostnadsslaget Kontor och administration samt under Schablonkostnader/Indirekta kostnader.*

Dessa ska då kunna verifieras med bokförings- och fakturaunderlag:

- kontorslokaler för egen eller inhyrd personal som arbetar i projektet, till exempel kostnader för hyra, el, gas, värme, vatten, säkerhet, underhåll, städning och reparationer av projektpersonalens kontor
- inköp, avskrivning, hyra, leasing, reparation och underhåll av kontorsutrustning för egen eller inhyrd personal, till exempel möbler och datorer inklusive programvaror
- försäkringsavgifter och skatter för kontorslokaler och för kontorsutrustning
- IT-system
- utbildning och annan kompetensutveckling
- sjuk- och hälsovård för projektpersonal
- frisk- och personalvård för projektpersonal
- intern representation, frukt, fika, fikabröd och annan förtäring för projektpersonal
- interna konferenser
- övriga indirekta kostnader i organisationen som rör personal eller extern tjänst som inte arbetar direkt i projektet, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring och juridik
- kontorsmaterial
- kontorsservice
- kopiering
- reception
- registratur och arkivering
- rekryteringskostnader, till exempel annonsering av tjänst
- bankavgifter för konton och kort
- kommunikation, till exempel telefon, fax, internet, porto, visitkort
- böcker och tidningar
- parkeringskostnader
- medlemsavgifter

För stödmottagare som genererar indirekta utgifter, gäller att kostnader som är av karaktären kontor och administrativa kostnader beräknas som ett påslag på personal och ska föras under kostnadsslaget Schablonkostnader. Vid användandet av schablonkostnader behöver stödmottagaren inte redovisa de faktiska underlagen för kostnaderna av denna karaktär. För dessa stödmottagare går det alltså inte att redovisa faktiska kostnader under detta kostnadsslag.

### **3.2.13 Kostnader som i vissa fall är stödberättigande**

Följande kostnader är stödberättigande i vissa fall:

- 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.
- 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.

### **3.2.14 Kostnader som inte är stödberättigande**

Följande kostnader är inte stödberättigande:

- avgifter för finansiella transaktioner, ränta och andra rent finansiella kostnader
- böter, ekonomiska påföljder, sanktionsavgifter, försenings- och påminnelseavgifter, rättsliga tvister eller rättegångskostnader
- kostnader för underleverantörskontrakt, om
  - anlitaandet av en underleverantör ökar kostnaden för projektet utan att tillföra något motsvarande värde
  - kostnaden för underleverantören beräknats med en procentuell andel av totalkostnaden för projektet.
- kostnader som beror på fluktuationer i valutakurser
- gåvor (utöver vad som beskrivs i 3.2.10), bidrag, priser och sponsring.
- kostnader som uppstått och/eller betalats före det datum som projektet valt som startdatum
- kostnader som uppstått efter projektets slutdatum
- avskrivningar på inventarier och anläggningstillgångar som är kostnadsförda direkt
- kostnader som ingått som underlag i annat projekt
- mervärdesskatt för stödmottagare som är momsredovisningskyldiga
- styrelsearvoden

Utöver ovanstående är utgifter som faller utanför de lagar och regler som gäller för projektverksamheten inte stödberättigande. Tänk därför på villkoren i projektbeslutet och att följa till exempel upphandlingsregler, avskrivningsregler etc.

## **4. Rapportering och kontroller**

### **4.1 Lägesrapportering**

Stödmottagaren ska ha inkommit med en lägesrapport till Region Västerbotten senast de datum som anges i beslutet. Lägesrapport ska ske på Region Västerbottens blankett.

Lägesrapporten ska kortfattat beskriva hur det jämställdhetsintegrerade projektet genomförts under den aktuella perioden med tydlig koppling till:

1. aktivitets- och tidsplan för projektet,
2. fastställd budget,
3. framkomna resultat.

Avvikelse från aktivitets- och tidsplanen och den fastställda budgeten ska kommenteras och åtgärder till följd av avvikelsen ska beskrivas.

Mer detaljerade krav om vad lägesrapporten ska innehålla kan framgå av särskilda villkor.

#### **Viktigt att veta om personuppgifter (GDPR)**

Personuppgifter är alla typer av uppgifter som kan knytas till en enskild levande individ direkt eller indirekt. När du fyller i ansökan, läge- eller slutrapport är det därför viktigt att:

- endast lämna personuppgifter som är relevanta för denna ansökan eller rapport
- undvika personuppgifter i löptexter eller bilagor
- använda inmatningsfält för kontakter
- ange e-postadress till samtliga personer som kan identifieras i ansökan, så att de kan få information om hur deras personuppgifter behandlas

#### **4.2 Slutrapportering**

Stödmottagaren ska ha inkommit med en slutrapport till Region Västerbotten senast det datum som anges i beslutet. Slutrapport ska ske på Region Västerbottens blankett.

Slutrapporten ska innehålla:

1. syfte och mål – en beskrivning av hur projektets syfte och mål uppnåtts,
2. organisation – en beskrivning av hur projektet organiserats och styrts,
3. arbetsätt och aktiviteter – en beskrivning av hur projektet har genomförts,
4. resultat och effekter – vilka resultat och effekter som projektet har medfört och vilka resultat och effekter som förväntas uppkomma efter projektets avslut, även förväntade resultat som inte har uppnåtts ska anges,
5. diskussion – en redogörelse för vilka delar av projektet som har varit framgångsrika och vilka som har varit svårast, inklusive framgångsfaktorer. Vidare ska det framgå vad som inte fungerat i projektet och varför,
6. slutsatser – en redogörelse över vilka slutsatser som har dragits från projektledningens sida,
7. indikatorer – uppföljning av verksamheten i förhållande till de indikatorer som är angivna i beslutet om stöd.

Mer detaljerade krav om vad slutrapporten ska innehålla kan framgå av särskilda villkor.

#### **Viktigt att veta om personuppgifter (GDPR)**

Personuppgifter är alla typer av uppgifter som kan knytas till en enskild levande individ direkt eller indirekt. När du fyller i ansökan, läge- eller slutrapport är det därför viktigt att:

- endast lämna personuppgifter som är relevanta för denna ansökan eller rapport
- undvika personuppgifter i löptexter eller bilagor
- använda inmatningsfält för kontakter
- ange e-postadress till samtliga personer som kan identifieras i ansökan, så att de kan få information om hur deras personuppgifter behandlas

#### **4.3 Ekonomisk slutredovisning**

Till slutrapporten ska ett ekonomiskt underlag bifogas som styrker riktigheten i uppgifterna om de totala stödberrättigande kostnaderna och intäkterna inklusive medfinansieringen för hela projektet. Med ekonomiskt underlag avses en resultatrapport och huvudbok för projektet för projekttiden (se punkt 2.1.1 " Underlag till ansökan om utbetalning av stöd").

#### **4.4 Rapportering av förändringar**

Stödmottagaren ska snarast till Region Västerbotten rapportera ändring av stödmottagarens:

1. namn,
2. adress,
3. e-post,
4. plusgiro- eller bankgironummer,
5. behörig företrädare,
6. avvikelser från beslutad budget (se 5.1 punkt 3 för ytterligare information),
7. annan ändring av betydelse för projektets genomförande,
8. om medel, utan Region Västerbottens kännedom, sökts eller erhållits från annan offentlig finansiering för projektet



#### **4.5 Revision**

Region Västerbotten, eller en person som Region Västerbotten utsett, har rätt att hos stödmottagaren granska projektet och ta del av handlingar som kan ge upplysningar om den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen av projektet.

Region Västerbotten har alltid rätt att begära in underlag eller specifikationer för att avgöra om en kostnad är stödberättigande.

#### **4.6 Uppföljning och utvärdering**

Stödmottagaren har skyldighet att lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering av projektet genom enkäter och intervjuer eller andra muntliga eller skriftliga förfaranden.

### **5. Ändring och upphävande av beslut**

Stödmottagaren ska snarast rapportera till Region Västerbotten om projektet avbryts eller försenas.

#### **5.1 Ändring av beslut**

Stödmottagaren ska i förväg inhämta Region Västerbotten godkännande och nytt beslut vid:

1. ändring av projekttiden,
2. ändring av projektets inriktning jämfört med beslutet om stöd,
3. väsentliga förändringar i projektets budget. Budgeterade kostnader inom respektive kostnadsslag kan överskridas maximalt med 20 %. En ökning på maximalt 50 000 kr behöver ingen budgetändring även om förändringen överstiger 20 %. Förklaring till budgetförändringen ska ges i samband med lägesrapportering. Överstiger förändringen någon av dessa gränser måste projektet inkomma med en ansökan om budgetförändring för omföring mellan kostnadsslag. Projektet kan inte få ut mer medel än det ursprungliga projektbeslutets angivna budget.
4. förändringar avseende finansiering inklusive medfinansiering,
5. byte av stödmottagare eller projektledning,
6. anstånd med rapportering,
7. annan väsentlig ändring.

#### **5.2 Upphävande av beslut**

Region Västerbotten har rätt att upphäva beslut om:

1. beslut om stöd har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift från sökanden,
2. projektet inte bedrivs enligt beslutet,
3. stödmottagaren inte fullgör sina ekonomiska förpliktelser mot anställda, leverantörer eller staten, eller
4. Region Västerbotten har återkrävt stöd enligt 5.3.

Har stöd lämnats felaktigt eller med för högt belopp ska Region Västerbotten besluta om hävning av beslutet.

#### **5.3 Återkrav av stöd**

Region Västerbotten enligt SFS 2003:596 rätt att inom 10 år från slututbetalning återkräva utbetalat stöd, med ränta, enligt gällande räntelag från dagen för utbetalning av stöd om:

1. bidragsbeslutet har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständiga uppgifter från sökanden,
2. bidragsmottagaren har brutit mot de villkor som gäller enligt beslutet
3. bidragsmedel har använts i strid mot bestämmelserna i förordning för projektstöd (SFS 2003:596)
4. Region Västerbotten har även rätt att återkräva stöd som lämnats felaktigt eller med för högt belopp.

### **6. Kommunikation**

Stödmottagare som erhållit mer än 50 000 kronor från Region Västerbotten ska i sin externa kommunikation informera om att insatserna är delfinansierade av Region Västerbotten. Region Västerbottens logotyp ska exponeras.

Med extern kommunikation avses information på webbplats, annonser, seminarieinbjudningar, broschyrer och övrigt informationsmaterial, i tryckt eller elektroniskt format.

Logotyper i olika format finns att laddas ner på Region Västerbottens webbplats [www.regionvasterbotten.se](http://www.regionvasterbotten.se).

## 7. Övrigt (GDPR)

Region Västerbotten har rätt att sprida information om projektet, dess organisation inklusive projektledarens kontaktuppgifter, genomförande och resultat, om inte uppgifterna är sekretessbelagda enligt lag.

Varje individ har rätt att begära information om behandling av egna personuppgifter samt även rätt att begära rättelse, överföring av uppgifter som lämnats eller begränsning i behandlingen. I vissa andra fall kan en individ ha rätt att få sina personuppgifter raderade. En sådan begäran prövas enligt gällande lagstiftning.

Det som ska sparas i arkiv enligt arkivlagen kan varken raderas eller ändras.

### Rättslig grund

Personuppgifter i ansökan behandlas enligt:

- den allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679, artikel 6.1 c och e
- förordning (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket 3§ 12p
- den eller de stödförordningar\* eller motsvarande som ett eventuellt beslut kan fattas enligt

\* Förordning (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken, 1 §

### Har du frågor eller inte är nöjd med behandlingen av personuppgifter

Har du frågor om behandlingen av personuppgifter, eller vill använda dig av dina rättigheter, kontakta Region Västerbotten. Är du inte nöjd med behandlingen av personuppgifter så kan vända dig till Datainspektionen. På Datainspektionens webbplats kan du också läsa mer om regelverket kring personuppgifter.

**Bilaga 2: LFA Matris**

<b>Projektlogik</b>	<b>Indikatorer</b>	<b>Verifikationskällor</b>	<b>Antaganden</b>
Övergripande mål	Indikatorer	Verifikationskällor	
Projektmål	Indikatorer	Verifikationskällor	Antaganden
Delmål	Indikatorer	Verifikationskällor	Antaganden
Aktiviteter	Förväntade prestationer	Resurser	Förutsättningar(innan projektet startar)

En projektplan kan sammanfattas med hjälp av en LFA-matris, LFA är dock själva metoden och denna sammanställning ska ses som ett stöd för processen och för utvärdering under projektets gång. Matrisen som visas ovan ska ses som ett exempel men kan se ut på andra sätt, det viktiga är innebörden och att det går att sammanställa samt följa upp det som visas i den. Gällande indikatorer på den övergripande nivån kan dessa vara svåra för projektorganisationen att mäta då dessa påverkas av annat än just det som projektet kan påverka, det är dock bra att reflektera om detta och möjlig måluppfyllelse.

### Bilaga 3: Riskanalys

Riskbeskrivning	Sannolikhet	Konsekvens	Risk*	Åtgärder för att eliminera/ minska risken	Åtgärder om risken blir en realitet	Ansvarig

\* Risk koefficient: Låg 1 – 9,    Medel 9 – 16,    Hög 16 – 25

**(Fokusera på de risker som har ett värde över 12 och tilldela en ansvarig)**

Matrisen för riskanalysen skattas under sannolikhet, hur troligt är det att risken blir en realitet. Detta bedöms på en skala från 1-5.

Detsamma gäller konsekvens, vilka konsekvenser får det för projektet om risken inträffar. Detta bedöms också 1-5.

Dessa multipliceras sedan och då får du fram ett mått på risken.

### **Bilaga 4: Statliga regionala tillväxtmedel**

Denna bilaga är direkt hämtat från den regionala utvecklingsstrategins riktlinjer gällande finansiering. (RUS 2014-2020, s. 34)

Västerbotten tilldelas årligen statliga regionala tillväxtmedel som ska användas för att uppnå målen med den regionala tillväxtpolitiken. Den regionala utvecklingsstrategin utgör grunden för de prioriteringar som ska göras i Västerbotten 2014–2020.

För att beviljas projektmedel för regionala tillväxtåtgärder görs följande bedömningar:

1. Uppfylls kraven i "Styrande regelverk och riktlinjer"?
2. Uppfylls grundkriterierna?
3. Hur väl uppfylls urvalskriterierna?
4. Genomförs projektet inom prioriterade insatser?

Enbart de sökande som uppfyller steg ett och två går vidare i bedömningen. I steg tre och fyra prioriteras projekten.

Projektansökningar bedöms i förhållande till tillgängligt beslutsutrymme.

#### **Styrande regelverk och riktlinjer**

Projektmedel ska användas till insatser som har till syfte att uppnå målet med den regionala tillväxtpolitiken.

Projektverksamhet som finansieras ska bedrivas i enlighet med RUS.

Användandet av de statliga regionala tillväxtmedlen, det s.k. länsanslaget 1.1, styrs av förordning (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken.

Med projekt avses insatser som är avgränsade från ordinarie verksamhet i fråga om tid, ekonomi och arbetsinsats. Bidrag kan inte ges till driftsstöd. Bidrag får lämnas med högst 50 procent för godkända kostnader inom projektet. Bidrag kan heller inte ges till åtgärder som omfattas av stöd enligt förordningen (1998:996) om sysselsättningsbidrag, förordningen (2000:283) om regionalt bidrag till företagsutveckling, förordningen (2000:284) om stöd till kommersiell service, förordningen (2007:61) om regionalt investeringsstöd eller förordningen (2008:762) om statligt stöd till forskning och utveckling samt innovation.

Sökanden ska lämna de uppgifter och göra den utredning som krävs för bedömning av projektet.

Projekt som beviljas ska visa på ett regionalt mervärde samt vara relevanta och efterfrågade i förhållande till det regionala tillväxtarbetet i länet. Projekten ska även vara väl förankrade. En projekttid på maximalt tre år kan gälla som princip, men ska inte utgöra en absolut gräns.

#### **Grundkriterier**

Projektet ska:

- Genomföras i enlighet med gällande lagar, förordningar och föreskrifter
- Bidra till att uppfylla prioriterade områden i RUS.
- Bidra till hållbar tillväxt

Projektägaren ska:

- Fullföljt tidigare åtaganden gentemot finansören
- Sakna oreglerade betalningsanmärkningar

- Vara en juridisk person, vilket inbegriper att organisationen har styrelse eller styrgrupp, verksamhetsansvarig, verksamhetsplan, organisationsnummer och betalningsadress

### **Urvalskriterier**

Projekt prioriteras utifrån hur väl projektet beskriver att man ska arbeta med nedanstående områden:

- Jämställdhet
- Mångfald
- Miljö och klimat
- Utveckling och förnyelse av näringslivet samt näringslivsstödjande strukturer
- Samverkan och nätverksbyggande

Projekt bedöms även utifrån följande prioriterade insatser:

- Insatser som bidrar till genomförandet av EU:s regionala och territoriella strukturfondsprogram med avgränsad programgeografi där, hela eller delar av, Västerbotten ingår i programgeografien, såsom exempelvis regionala fonden Mål 2 Övre Norrland, Botnia Atlanticaprogrammet, Norra periferiprogrammet och Nordprogrammet
- Insatser som bidrar till genomförandet av EU:s Östersjöstrategi
- Insatser inom EU:s sektors-program, som har ett tydligt regionalt mervärde

