



# Fonden för inre säkerhet 2014-2020

## GUIDE TILL ANSÖKAN

## Innehållsförteckning

DEL 1 – ANSÖKAN TILL EU: S FOND FÖR INRE SÄKERHET .....	3
A.    GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTER .....	6
A.1 Sökanden .....	6
A.2 Projektpartner .....	6
B.    BESKRIVNING AV PROJEKTET .....	7
B.1 Sammanfattning av projektet (max 4000 tecken).....	7
B.2 Bakgrund till projektet.....	7
B.3 Projektets relevans för det nationella programmet .....	7
B.4 Projektets syfte och mål (max 4000 tecken).....	8
B.5 Förväntat resultat och effekter (max 2000 tecken).....	8
B.6 Indikatorer .....	8
C.    PROJEKTETS KVALITET (max 2000 tecken per fråga).....	9
C.1 Aktiviteter.....	9
C.2 Metoder.....	9
C.3 Projektledning, uppföljning och utvärdering.....	9
C.4 Riskhantering.....	9
C.5 Strategi för förankring och spridning av resultat.....	9
C.6 Synliggörande av EU-stödet.....	10
D.    BESKRIVNING AV PROJEKTORGANISATIONEN.....	10
D.1 Roller i projektet (max 2000 tecken).....	10
D.2 Personal .....	10
E.    BESKRIVNING AV ARBETSPAKET OCH AKTIVITETER .....	11
E.1 Arbetspaket .....	11
E.2 Utrustning .....	12
E.3 Tjänster och entreprenad.....	13
E.4 Utbildning .....	13
F.    FINANSIERING .....	14
F.1 Är projektet momsredovisningsskyldigt? .....	14
F.2 Nationell medfinansiering.....	14
F.3 Stöd från annan EU-fond?.....	14

F.4 Kompletterar projektet andra insatser finansierade av EU?.....	14
F.5 Övrig information om budget .....	15
Sanningsförklaring .....	17
DEL 2 – BUDGET .....	18
Generella råd .....	18
Registrering partners .....	18
Budgetöversikt .....	18
1. Personal .....	18
2. Resor och logi.....	19
3. Utrustning, materiel, externa lokaler .....	20
4. Extern sakkunskap, tjänster.....	20
5. Övrigt .....	21
Översikt kostnader.....	21
6. Intäkter .....	22
7. Finansiering.....	22
Översikt finansiering .....	22
DEL 3 – INKÖP OCH UPPHANDLING .....	23
Inköpsplan .....	23
Inköpsunderlag .....	23
Övrigt .....	24

## DEL 1 – ANSÖKAN TILL EU: S FOND FÖR INRE SÄKERHET

I denna guide ger vi tips och råd till sökanden till EUs fond för inre säkerhet (ISF). Guiden kan användas som stöd när ansökan skrivs. Vi rekommenderar även att ni läser igenom **Handledning för projekt inom Fonden för inre säkerhet 2014-2020**, i vilken det finns mer information om ramar och riktlinjer för ISF. I handledningen går vi igenom vem som kan söka medel, vilka mål och prioriteringar som är aktuella för ISF i Sverige, hur man söker och vilka kostnader som är stödberättigande.

### Ansökan består av olika delar:

- A. Grundläggande uppgifter: information om sökande organisation och eventuella partnerorganisationer
- B. Beskrivning av projektet: bakgrund och behovsbeskrivning, syfte och mål, koppling till det nationella programmets mål och prioriteringar, förväntat resultat, indikatorer
- C. Projektets kvalitet: aktiviteter, metoder, projektledning, uppföljning, utvärdering, förankring och spridning av resultat, synliggörande av EU-stödet
- D. Beskrivning av projektorganisationen
- E. Beskrivning av arbetspaket och aktiviteter
- F. Detaljerad budget

### En komplett ansökan ska innehålla följande:

1. Ansökningshandling med utförlig projektbeskrivning
2. Projektets budget
3. Projektets tidsplan
4. Underlag som visar vem som har rätt att företräda sökanden
5. Om tillämpligt, avsiktsförklaring från partnerorganisationer
6. Om tillämpligt, inköpsplan och upphandlings-/inköspolicy. Även sökanden som inte är upphandlande myndighet ska fylla i planerade inköp i inköpsplanen
7. Om tillämpligt, i de fall upphandlingsförfarande enligt lagen (2016:1145, 2007:1091) om offentlig upphandling eller lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet är klart i samband med ansökan ska inköpsunderlag lämnas. Läs mer om vilka upphandlingsunderlag som avses i del 3 av detta dokument.

De dokument som behövs för ansökan kan laddas ner från fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se)<sup>1</sup>. Det är viktigt att de senaste versionerna av ansökningsblankett och mall för budget används. **Ansökan skickas till fondsekretariatet på Polismyndigheten.**

---

<sup>1</sup> <https://polisen.se/om-polisen/internationell-verksamhet/verksamhet-inom-eu/fond-for-inre-sakerhet-isf/>

Ansökan lämnas in komplett med bilagor till Polismyndigheten senast det datum och det klockslag som anges i informationen om ansökningsomgången.

Ansökan lämnas in på olika sätt beroende av vilket skyddsvärde projektinnehållet har. Ansökningar utan skyddsvärde skickas i original med post till nedanstående adress. Dessutom skickas ansökan även per e-post till [fondsekretariatet@polisen.se](mailto:fondsekretariatet@polisen.se). Ansökningar som bedöms ha ett skyddsvärde överlämnas personligt eller skickas med rekommenderad post till nedanstående adress. Ansökan skickas **inte** per e-post. Det är den sökande organisationens ansvar att stämpla ansökan med sekretestämpel samt referera till sekretessklausul!

**Polismyndigheten**  
**Sekretariatet för fonden för inre säkerhet**  
**Ekonomiavdelningen**  
**Box 12256**  
**102 26 STOCKHOLM**

Ansökan kan användas som projektplan. För att det ska vara möjligt att bedöma ansökan och följa upp och utvärdera det beviljade projektet ska aktiviteter och förväntade resultat beskrivas noggrant. Bedömare i fonden är generalister och har inte expertkunskap på ert ämnesområde. Undvik därför förkortningar och tänk på att förmedla hur de olika delarna och aktiviteterna i ansökan hänger ihop. Bedömningskriterierna finns på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se)<sup>2</sup>. Ansökan bedöms utifrån den information som skickas in till fondsekretariatet.

Var uppmärksam på att vissa svarsrutor i ansökan har teckenbegränsningar. Information om vad som gäller står angivet i anslutning till varje rubrik.

**Tema:**

**Diarienummer:**

Obligatoriska fält markerade med\*

Sökande organisation*	<input type="text"/>	
Projektnamn*	<input type="text"/>	
Projektperiod*	Från <input type="text"/>	Till <input type="text"/>

<sup>2</sup> <https://polisen.se/om-polisen/internationell-verksamhet/verksamhet-inom-eu/fond-for-inre-sakerhet-isf/>

På ansökans första sida anges den sökande organisationens juridiska namn samt projektnamn. Välj gärna ett kort projektnamn som ger förståelse för projektets innehåll. Projektnamnet ska användas i all kommunikation som rör projektet.

Ange när projektet beräknas starta och sluta (åååå-mm-dd). I informationen kopplad till ansökningsomgången framgår under vilket datumintervall beviljade projekt kan starta. Ett projekt kan i regel pågå 1, 2 eller 3 år, som längst till och med 2022-12-31. Datum för projektstart anges i den särskilda informationen som går ut vid varje ansökningsomgång. Projektperioden fastställs i Polismyndighetens beslut om stöd. Endast kostnader som uppstår under den tid som projektet pågår berättigar till stöd. Kostnaden får inte heller vara betald före den överenskomna projektstarten med undantag för avskrivningar.

Tema och diarienummer fylls i av fondsekretariatet.

## A. GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTER

### A.1 Sökanden

Ange den sökande organisationens juridiska namn samt sökande enhet alternativt arbetsställe. Ange organisationens fullständiga adress, telefonnummer samt e-postadress. Ange även den sökande organisationens organisationsnummer. Under rubriken PG/BG anges postgironummer/bankgironummer alternativt kontonummer inklusive clearing nummer, samt namn på sökande organisations bank. Som referens anges den text som ska visas vid utbetalning av stödmedel.

Ange namn, titel, telefonnummer samt e-postadress till firmatecknare eller annan behörig person, projektledare eller kontaktperson samt till kontaktperson för ekonomiska frågor. Uppgifterna är obligatoriska.

### A.2 Projektpartner

#### A.2. Projektpartner

Kommer ni att genomföra projektet tillsammans med andra projektpartner?  Ja  Nej

*Om ja, fyll i uppgifterna nedan. Om nej, gå vidare till avsnitt B.*

Kryssa ja i rutan om projektet ska genomföras i samarbete med partnerorganisationer. En partnerorganisation inom ISF är en organisation som är delaktig i projektet och som har en uttalad roll och ett uttalat ansvarsområde. En partnerorganisation medverkar i regel för att kunna påverka och ta del av slutresultatet. Övriga organisationer vill vi att ni beskriver, men de ska inte skrivas in som partnerorganisationer. Ett projekt kan ha max tio partnerorganisationer. Det är inte möjligt att involvera utländska partnerorganisationer.

Fyll i uppgifter om partnerorganisationernas juridiska namn, organisationsnummer, firmatecknare och kontaktperson. För att få fler rader, klicka på plustecknet till höger om tabellen. För varje samarbetspartner ska en avsiktsförklaring bifogas. Mall för avsiktsförklaring finns på webbsidan för ISF.

Kryssa nej och gå vidare till B om projektet inte genomförs i samarbete med partnerorganisationer.

## **B. BESKRIVNING AV PROJEKTET**

### **B.1 Sammanfattning av projektet (max 4000 tecken)**

Beskriv projektet kortfattat på enkel svenska. Sammanfattningen ska ge en översiktlig bild av projektets bakgrund, mål och innehåll samt koppling till ISFs nationella mål och prioriteringar. Sammanfattningen ska skrivas med max 4000 tecken och kan komma att publiceras på polisen.se. Den kan även användas vid andra sammanhang när fondsekretariatet informerar om Fonden för inre säkerhet. Om projektet innehåller information med mycket högt skyddsvärde och delar av sammanfattningen inte kan spridas externt är det viktigt att förmedla till fondsekretariatet vad som kan spridas.

### **B.2 Bakgrund till projektet**

Beskriv varför projektet behöver genomföras och för vem/vilka. Exempel på orsak är att något saknas, något behöver utvecklas eller att det finns ett problem att lösa. Projektets behov bör presenteras i en kontext. Hänvisa till tidigare arbete/projekt, statistik, studier, undersökningar eller liknande som stödjer bakgrundsbeskrivningen. Omvärlds- och/eller behovsanalys bör alltid finnas med i bakgrundsbeskrivningen. För att det ska vara möjligt att utvärdera om projektets förväntade resultat och effekter är nödvändiga och rimliga är det viktigt att det i bakgrundsbeskrivningen finns en beskrivning av nuläget. Beskriv nuläget och varför situationen ser ut som den gör samt på vilket sätt projektet kan bidra till förbättring/utveckling.

Referera alltid till befintliga direktiv och/eller utvecklingsplaner på lokal, regional, nationell eller europeisk nivå.

### **B.3 Projektets relevans för det nationella programmet**

Läs mer om prioriteringar och mål i det nationella programmet samt i utlysningstexten på fondens webbplats på polisen.se. Om ansökan avser svar på en direkt tilldelning har information om ansökningsomgången skickats direkt till sökande organisationer.

Besvara nedanstående frågor.

- a) Beskriv vilket specifikt mål, nationellt mål och nationella prioriteringar i ISFs nationella program som är relevanta för ert projekt.
- b) Om tillämpligt beskriv ansökans koppling till ett av för ansökningsomgången prioriterade aktiviteter.

På fondens webbplats på polisen.se specificeras vilka målområden, aktiviteter och/eller prioriteringar som är giltiga i den specifika ansökningsomgången. De flesta ansökningsomgångar, men inte alla, är begränsade vad gäller mål och/eller prioriteringar och har begränsningar kopplade till typ av organisationer som kan söka stöd samt till vilka aktiviteter som är möjliga att genomföra. Det är därför viktigt att ni som sökande organisation går igenom texten på webbplatsen och förvissas er om att er



organisation kan söka och att det planerade projektet är kopplat till ett av för ansökningsomgången relevant målområde och relevanta aktiviteter.

#### **B.4 Projektets syfte och mål (max 4000 tecken)**

Beskriv projektets syfte och mål och hur projektet som helhet bidrar till det nationella programmets mål och prioriteringar. Ange huvudmål och eventuella delmål. Beskriv även projektets avgränsningar under denna rubrik, så att det tydligt framgår vad som inte ska genomföras. Det är inte minst viktigt om projektet genomförs som en del i ett större projekt eller som en del av en större insats.

#### **B.5 Förväntat resultat och effekter (max 2000 tecken)**

Tänk på att projektet ska nå en effekt, inte en aktivitet. I ett lyckat projekt leder aktiviteterna till avsedda resultat och effekter.

Presentera ett nolläge, det vill säga projektets startpunkt. Om t.ex. en förmåga ska öka, måste sökande organisation redan vid ansökningstillfället kunna förmedla hur förmågan ser ut idag och vad i förmågan som ska bli bättre. Det måste gå att mäta.

Beskriv förväntade resultat och effekter samt nyttan av projektet för primära och sekundära målgrupper samt för den egna organisationen och för andra. Beskriv resultat och effekter både på lång och kort sikt. Tänk på att effekterna bör ha en koppling till tidigare definierade behov. Beskriv vilka åtgärder som planeras för att säkerställa att effekter och projektresultat lever vidare efter avslutat projekt.

#### **B.6 Indikatorer**

Beskriv projektets program- och projektindikatorer och hur dessa ska följas upp under projektets genomförande. Indikatorer används för att mäta om projektet nått avsedda mål, resultat och effekter. Indikatorerna ska vara kända vid ansökningstillfället och följas upp regelbundet under genomförandet. Om projektet handlar om inköp av utrustning skulle en indikator kunna vara antal enheter som köpts in. Denna indikator bör kompletteras med en indikator som mäter utrustningens kvalitet och om möjligt indikatorer som mäter vilka effekter inköpet lett till. Typ och antal indikatorer beror på projektets karaktär och antal och typ av förväntade resultat och effekter. Indikatorerna ska vara mätbara och relevanta för uppföljning av projektets effekter och resultat. I ISFs nationella program finns ett antal på förhand utvalda programindikatorer. Om någon av dessa är relevanta för projektet ska de anges här och användas vid projektuppföljningen.

## **C. PROJEKTETS KVALITET (max 2000 tecken per fråga)**

### **C.1 Aktiviteter**

Gör en sammanfattning av de aktiviteter som ska genomföras. Projektets samtliga delmoment bör nämnas och beskrivas översiktligt. En detaljerad beskrivning görs i del E.

### **C.2 Metoder**

Tillvägagångssätt och metoder ska beskrivas. De flesta projekt kan genomföras på många olika sätt och tillsynes nå samma resultat. Redogör varför vald metod är mest effektiv i ert projekt. Effektivitet kan mätas i bl.a. tid, pengar och kvalitet. Förklara er strategi.

### **C.3 Projektledning, uppföljning och utvärdering**

Beskriv projektledningsprocessen, vem fattar beslut och hur. Beskriv kommunikationsvägar och verktyg som ska användas vid intern kommunikation. Strukturer bör finnas på plats redan vid ansökningstillfället för att hantera projektledning, implementering och resultatspridning.

Förklara uppföljnings- och utvärderingsprocessen. Vem ansvarar för uppföljning och utvärdering, vad följs upp och utvärderas, vilka metoder används och när i tid genomförs aktiviteterna. Förklara även hur resultaten förs vidare till och förvaltas av projektet.

Utvärderingsaktiviteter bör planeras in i kritiska stadier av projektet för att mäta framsteg, resultatens och aktiviteternas kvalitet samt kostnadseffektivitet. Se även text om indikatorer under punkt B.6.

### **C.4 Riskhantering**

Projekt byggs utifrån antaganden baserade på tidigare erfarenheter och kunskap från liknande aktiviteter. Antaganden kan vara mer eller mindre förankrade och mer eller mindre beroende av utomstående faktorer och därmed förenade med risk. Projekt eller delmoment i projekt kan även vara förenade med på förhand kända osäkerheter eller svårigheter. Gör en riskkalkyl i samband med projektplanen och ange vilka risker, osäkerheter och svårigheter ni uppmärksammat. Beskriv hur stor sannolikheten är att dessa inträffar och hur ni har för avsikt att hantera dem.

### **C.5 Strategi för förankring och spridning av resultat**

För att säkerställa att projektets effekter lever vidare och att resultaten används långt efter projektslut är det viktigt att rigga en effektiv förankrings- och spridningsstrategi. Förklara vad som ska förankras och spridas (budskap, resultat), till vem (beslutsfattare, intressenter, slutanvändare), varför (syfte), hur (metoder och verktyg) och när (tidpunkt). Fundera på om ni behöver ha med referensgrupper för att testa framtaget

material och/eller hur ni kan involvera nyckelpersoner redan i ett tidigt skede. Tänk på att förankring i den egna organisationen kan vara minst lika viktig som förankring externt. Spridning av resultat handlar inte bara om att kommunicera utan också om hur budskapet kommuniceras och förpackas. Utgå från målgruppen och ert projekts karaktär när ni planerar denna viktiga del i projektet.

### C.6 Synliggörande av EU-stödet

Beskriv hur projektet ska synliggöra att det är finansierat av EU. För mer information se Handledning för projekt, avsnitt 6.

## D. BESKRIVNING AV PROJEKTORGANISATIONEN

### D.1 Roller i projektet (max 2000 tecken).

Förklara vad sökande organisation och eventuella partnerorganisationer ska göra i projektet. Vilka roller har organisationerna, vad ansvarar de för, hur fördelas arbetsuppgifterna mellan organisationerna. Om projektet består av flera organisationer beskriver ni även med en procentsats hur mycket tid var och en lägger ner i projektet. Vid bedömning av ansökan kommer hänsyn tas till huruvida arbetsuppgifterna är kopplade till organisationernas kompetens och kapacitet. Om detta inte framgått tidigare bör det förtydligas här. Om projektet enbart består av sökande organisation beskriver ni översiktligt hur arbetsuppgifterna fördelar sig internt. Om det finns en projektorganisation inom organisationen/erna är det viktigt att beskriva hur den ser ut.

Om ni söker projektmedel inom ramen för en begränsad utlysning, direkt tilldelning eller direkt tilldelning genom verkställande metod (se Handledning för projekt, avsnitt 2.1) måste ni **motivera varför er organisation är den mest lämpade att koordinera och söka medel för projektet**. Detta är särskilt viktigt om direkt tilldelning eller verkställande metod tillämpats med hänvisning till att organisationerna i fråga har en särställning inom ett visst område.

### D.2 Personal

Ange så långt som möjligt vilka personer och befattningar som kommer att vara delaktiga i projektet samt deras huvuduppgifter.

## E. BESKRIVNING AV ARBETSPAKET OCH AKTIVITETER

### E.1 Arbetspaket

Ett arbetspaket är ett delmoment i projektet som i regel består av ett flertal aktiviteter och flera resultat. Aktiviteterna och resultaten har det gemensamt att de leder mot samma delmål. Aktiviteterna kan antingen genomföras löpande eller under ett specifikt tidsspann. I varje projekt ska det finnas minst två arbetspaket, men de flesta har fler. Max antal arbetspaket är fem. Projektledning är ett obligatoriskt arbetspaket för alla projekt. I detta paket regleras processer och aktiviteter för projektgenomförande och projektstyrning samt uppföljning och utvärdering, om inte dessa aktiviteter beskrivs i ett separat arbetspaket. Övriga arbetspaket kan beskriva processer för tester, övningar, gemensamma insatser, inköp, etc.

#### E. BESKRIVNING AV ARBETSPAKET OCH AKTIVITETER

E.1 Beskriv i denna del hur ni delat in projektet i arbetspaket och vilka aktiviteter som ni genomför i varje arbetspaket. Ett projekt bör ha minst två arbetspaket; ett för projektledning och ett för konkreta aktiviteter som leder till resultat i projektet. För varje arbetspaket specificeras mål, aktiviteter och resultat för den delen av projektet.

##### Arbetspaket\* 1

Arbetspaketet namn:			
Arbetspaketets längd i månader:			
Beräknad start (månad/år):		Beräknat slut (månad/år):	

Ange arbetspaketets namn, längd i månader samt beräknad start och sluttid (mm/åååå).  
Var så detaljerad som möjligt i tidsangivelserna.


- I. Arbetspaketets syfte och mål  
Ange arbetspaketets övergripande syfte och mål. Varför behövs detta arbetspaket och hur är arbetspaketet kopplat till projektets behov och förväntade resultat. Vad ska arbetspaketet leda till? Hur följs aktiviteter och resultat upp?
- II. Beskrivning av aktiviteter  
Vilka aktiviteter behöver genomföras för att nå uppsatta mål? Beskriv arbetspaketets aktiviteter och beskriv hur ansvaret för aktiviteterna fördelas mellan sökande organisation och eventuella partnerorganisationer.
- III. Resultat  
Arbetspaketen mynnar ut i resultat. Ange resultatens nummer och namn. Gör en så detaljerad beskrivning av resultaten som möjligt. Beskriv typ av resultat och i vilken form det kommer att presenteras och levereras (bok, rapport, video, möte, konferens, etc.) samt när i tid resultatet beräknas

påbörjas och färdigställas. Färdigställda resultat skickas in till fondsekretariatet vid läges- och slutrapportering.

För att lägga till fler arbetspaket klicka på plustecknet till höger om tabell för Arbetspaket 2. För att lägga till fler resultat klicka på plustecknet till höger om tabell för Resultat (se nedan).

### III. Resultat\*

Ange så specificerat som möjligt vad arbetspaketet kommer att resultera i. Namn, typ av resultat, i vilken form resultatet kommer etc.	
Resultat NR	Namn på resultat
Beskrivning på resultat	



## E.2 Utrustning

Ska ni köpa, leasa eller hyra utrustning? Om ja kommer ni att få svara på ett antal följdfrågor. Genom svaren gör fondsekretariatet en bedömning av om kostnader för inköp/hyra/leasing är stödberättigande.

Följdfrågor:

- Beskriv utrustningen.
- Beskriv om utrustningen ska köpas, leasas eller hyras.
- Om utrustningen ska köpas beskriver ni hur köpet ska upphandlas och hur regler för lagen om offentlig upphandling (LOU) kommer att beaktas. För mer information om upphandling se Handledning för projekt, avsnitt 2.9. Om sökanden begär undantag från LOU/LUFS ska detta motiveras. Vid undantag ska sökanden särskilt motivera hur kostnadseffektivitet säkerställs. Ange om ni budgeterat enligt metod 1 eller metod 2 (se Del 2 i denna guide).
- Beskriv under vilket tidsspänn utrustningen ska användas (livslängd).
- Beskriv hur många enheter av utrustningen som ska köpas, leasas eller hyras.
- Beskriv var utrustningen ska placeras och vem/vilken/vilka/organisationer som ska använda den.
- Beskriv kortfattat utrustningens tekniska detaljer (storlek, utseende, material, användningsområde, tekniska specifikationer).

För mer information om utrustning, se Handledning för projekt, avsnitt 2.8.3.

Om ni inte har för avsikt att köpa, leasa eller hyra utrustning går ni vidare till fråga E.3.

### **E.3 Tjänster och entreprenad**

Ska ni köpa in en tjänst eller lägga ut delar av projektet på entreprenad? Om ja kommer ni att få svara på ett antal följdfrågor. Genom svaren gör fondsekretariatet en bedömning av om kostnaderna för tjänsterna är stödberättigande.

Följdfrågor:

- a) Beskriv vilken typ av tjänst/entreprenad ni ska köpa in.
- b) Om aktuellt, beskriv hur ni kommer att upphandla tjänsten och hur regler för lagen om offentlig upphandling (LOU) kommer att beaktas. För mer information om upphandling se Handledning för projekt, avsnitt 2.9. Om sökanden begär undantag från LOU/LUFS ska detta motiveras. Vid undantag ska sökanden särskilt motivera hur kostnadseffektivitet säkerställs.
- c) Motivera varför ni anlitar konsulter istället för att använda egen personal.

För mer information om tjänster och entreprenad se Handledning för projekt, avsnitt 2.8.4.

Om ni inte ska köpa in en tjänst eller lägga ut delar av projektet på entreprenad går ni vidare till fråga E.4.

### **E.4 Utbildning**

Genomförs utbildning i projektet? Om ja kommer ni att få svara på ett antal följdfrågor. Genom svaren gör fondsekretariatet en bedömning av om kostnaderna för utbildningen är stödberättigande.

Följdfrågor:

- a) Beskriv vad deltagarna kommer att lära sig.
- b) Beskriv antal och längd på varje enskilt utbildningstillfälle.
- c) Ange om ni kommer att anlita utbildare/kursledare till kursen och dennes/deras namn. Ange när i tid utbildningen/arna kommer att äga rum (ååååmmdd – ååååmmdd). Kommer den/de att ligga i anslutning till annan aktivitet?

Om utbildning inte genomförs i projektet går ni vidare till fråga F.

## F. FINANSIERING

### F. FINANSIERING

Total budget*	
Belopp som söks från fonden för inre säkerhet*	
Egenfinansiering*	

Budget för projektet skrivs i en separat budgetmall. Under avsnitt F i ansökan anger ni de slutliga beloppen i SEK (ange endast siffror utan mellanslag). Ange total budget, d.v.s. samtliga kostnader för projektet. Ange belopp som söks från fonden för inre säkerhet (max 75 % av total budget) och ange projektets egenfinansiering (minst 25 %). Säkerställ att siffrorna överensstämmer med siffrorna i budgetmallen. Vid diskrepans utgår fondsekretariatet från siffrorna i budgetmallen. Kostnadseffektiviteten utvärderas i samband med bedömningen av ansökan. Projektet bör ha en realistisk budget, d.v.s. sökt budget bör stå i proportion till förväntade resultat och sökta aktiviteter. För mer information om finansiering och stödberättigande kostnader se Handledning för projekt avsnitt 2.5–2.8. För mer information om budgetmallen se Del 2 i denna guide.

#### F.1 Är projektet momsredovisningsskyldigt?

Moms är en stödberättigad kostnad enbart om det utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren. För organisationer som är momsredovisningsskyldiga kan momsen dras av och blir således inte någon kostnad för projektet. För organisationer som inte kan dra av moms måste ett intyg från Skatteverket bifogas. Besvara frågan med ja eller nej.

#### F.2 Nationell medfinansiering

Kan sökande organisation och/eller eventuella medfinansiärer stå garant för projektets medfinansiering på minst 25 %? Om frågan besvaras med ett nej kommer ansökan inte att bli beviljad.

#### F.3 Stöd från annan EU-fond?

Ange om sökande organisation alternativt partnerorganisationer eller andra organisationer har sökt eller beviljats stöd från någon annan EU-fond för samma projekt. Om så är fallet kommer projektet inte att få någon finansiering av ISF.

#### F.4 Kompletterar projektet andra insatser finansierade av EU?

Beskriv om och i så fall hur projektet kompletterar andra insatser som finansierats av EU. Kompletterande insatser är möjliga och uppmuntras i de fall andra projekt kan hjälpa det sökta projektet att utvecklas i rätt riktning. Var tydlig med vad som gjorts tidigare och på vilket sätt den sökta aktiviteten bidrar till ytterligare mervärde.

## **F.5 Övrig information om budget**

Här förmedlas annan information om er budget. Det kan handla om förtydliganden av budgetposter, beskrivning av den nationella medfinansieringens karaktär, eller annat som annars riskerar att misstolkas vid bedömningen av ansökan. Den sökande rekommenderas även att kommentera kring hur projektet avser att arbeta kostnadseffektivt. Det kan t.ex. handla om hur sökanden säkerställer ett effektivt genomförande, att rutiner för inköp följs, att inköps- och genomföranderutiner involverar diskussioner om hur kvalitativa resultat kan nås med så små medel som möjligt. Om möjligt, hänvisa gärna till den rad i budget som ni refererar till.

### **Exempel på text**

#### **Personal (se nedan bild 1)**

Rad 9-13. Tidigare erfarenheter av implementering av EU-standards visar att det är nödvändigt att beräkna tid för personal och funktioner i den omfattning som anges i budgeten.

#### **Resor och logi (se nedan bild 2)**

Rad 12. Avser kostnader för projektmedarbetarna med anledning av projektaktiviteter med externa referensgrupper i Malmö som beräknas vara totalt två (ett möte med myndigheter och ett med organisationer i det civila samhället). Projektägaren har sitt säte i Stockholm. Kostnaden per resa omfattar ett normalbelopp för vad en tågresor tur och retur till Malmö brukar uppgå till.

Rad 9-11. Det budgeteras även för en ytterligare resa per projektmedarbetare till Uppsala i samband med workshop 1 som beskrivs närmare i arbetspaket 2.

Projektägaren har ett upphandlat reseavtal som kommer att användas. Myndighetens resepolicy för inrikes resor förordar resor med tåg framför flyg.

#### **Utrustning, materiel, externa lokaler (se nedan bild 3)**

Inköp av utrustning XX är beräknat till pris per enhet som framgår av offert inhämtad från upphandlad leverantör AB. Utrustningen beskrivs närmare under avsnitt E 2. Uträkning av kostnad för utrustning YY redovisas i *Mall nyttjandegrad anläggningar metod 1*.

#### **Extern sakkunskap, tjänster (se nedan bild 4)**

Projektägaren har ramavtal med leverantörer av expertstöd inom området översättningsarbete. Prisuppskattningen är gjord utifrån liknande uppdrag som avropats från detta ramavtal.

#### **Medfinansiering**

Stödmottagaren bidrar till medfinansieringen genom arbetad tid.



Bild 1

Beräkningsunderlag 1: Personal												
3	Projektägare:	Projektägaren						Ursprunglig version upprättad:	1900-01-00			
4	Projektnamn:	Exempel projekt						Denna version reviderad:	1900-01-00			
5	Projektperiod:	2017-01-01-2018-12-31						Inkom:	1900-01-00			
6	Projektnummer:	-						Version:	0			
8	Partner nummer	Partner	Namn	Befattning	Mån/tim	Belopp	Lönebikostnad	Omfattning	Å pris	Antal	Summa	TOTALT
9	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Kalle Karlsson	Projektledare	Månad	35 000,00	51%	25%	13 213,00	24	317 112,00	1 067 864,00
10	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Nilla Nilsson	Delprojektledare	Månad	35 000,00	51%	40%	21 140,00	24	507 360,00	
11	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Torsten Torstensson	Projektkonom	Månad	35 000,00	51%	15%	7 928,00	24	190 272,00	
12	Partner 02	Partner A	Martinsson	Övrig projektpersonal	h/m	220,00	51%		332,00	80	26 560,00	
13	Partner 03	Partner B	Tora Torsson	Övrig projektpersonal	Timme	220,00	51%		332,00	80	26 560,00	

Bild 2

Beräkningsunderlag 2: Resor och logi							
3	Projektägare:	Projektägaren				Ursprunglig version upprättad:	1900-01-00
4	Projektnamn:	Exempel projekt				Denna version reviderad:	1900-01-00
5	Projektperiod:	2017-01-01-2018-12-31				Inkom:	1900-01-00
6	Projektnummer:	-				Version:	0
8	Partner nummer	Partner	Typ av kostnad, resmål, syfte och resenär	Å pris	Antal	Summa	TOTALT
9	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Resa (tåg) till workshop 1 (arbetspaket 2= AP2), Uppsala, inkl. logi och traktamente för en övernattning. Totalkostnad för 2 personer (projled, delprojled).	2 000,00	1	2 000,00	14 000,00
10	Partner 02	Partner A	Resa (tåg) till workshop 1 (AP 2), Uppsala, inkl. logi och traktamente för en övernattning. Totalkostnad för 1 pers. (övrig proj personal)	1 000,00	1	1 000,00	
11	Partner 03	Partner B	Resa (tåg) till workshop 1 (AP 2), Uppsala, inkl. logi och traktamente för en övernattning. Totalkostnad för 1 pers. (övrig proj personal)	1 000,00	1	1 000,00	
12	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Resa (tåg) till 2 projektkonferenser (AP 3), Malmö, inkl logi och traktamente för en övernattning. Totalkostnad för 2 pers (projled, delprojled)	5 000,00	2	10 000,00	
13	-	-	-	-	-	-	-

Bild 3

Beräkningsunderlag 3: Utrustning, materiel, externa lokaler							
3	Projektägare:	Projektägaren				Ursprunglig version upprättad:	1900-01-00
4	Projektnamn:	Exempel projekt				Denna version reviderad:	1900-01-00
5	Projektperiod:	2017-01-01-2018-12-31				Inkom:	1900-01-00
6	Projektnummer:	-				Version:	0
8	Partner nummer	Partner	Typ av kostnad	Å pris	Antal	Summa	TOTALT
9	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Inköp utrustning XX (anl tillg enl metod 2), införande av EU standard X, arbetspaket 1 =AP1	120 000,00	2	240 000,00	260 000,00
10	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Inköp utrustning YY (anl tillg enl metod 1, verktyg för införande av EU standard X, AP 1. Se "Mall nyttjandegrad anläggningar metod 1".	20 000,00	1	20 000,00	

Bild 4

	A	B	C	D	E	F	G
1	Beräkningsunderlag 4: Extern sakkunskap och externa tjänster						
2							
3	Projektägare:	Projektägaren		Ursprunglig version upprättad:			1900-01-00
4	Projektnamn:	Exempel projekt		Denna version reviderad:			1900-01-00
5	Projektperiod:	2017-01-01-2018-12-31		Inkom:			1900-01-00
6	Projektnummer:		-	Version:			0
7							
8	Partner nummer	Partner	Typ av kostnad	Å pris	Antal	Summa	TOTALT
9	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Expert stöd (Z Konsult AB) vid införande av EU standard X, projektaktivitet Y, arbetspaket 3 =AP 3. Konsult tid inkl resor.	950,00	100	95 000,00	130 000,00
10	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Översättning av manualer (Översättningsbyrå AB), AP 4	35 000,00	1	35 000,00	
11							

### Sanningsförklaring

Ansökan skrivs under av en person som är behörig att företräda sökanden och eventuella partnerorganisationer. Om projektet blir beviljat blir sökande organisation ansvarig för hela projektets budget och genomförande, inklusive de delar som involverar eventuella partnerorganisationer. Vid underskrift intygar sökande organisation att all information i ansökan är korrekt och att organisationen kommer att följa de regler som gäller för Fonden för inre säkerhet. Läs igenom sanningsförklaringens text noggrant innan ansökan skrivs under.

#### Underskrift\*

Datum	Ort	Namnteckning
Namnförtydligande		
Titel		

## DEL 2 – BUDGET

Till projektansökan bifogas en projektbudget. I projektbudgeten anges så noggrant som möjligt vad de olika delarna i projektet kommer att kosta och hur kostnaderna ska finansieras. Rubrikerna nedan följer rubrikerna i budgetmallen. Använd **Handledning för projekt inom Fonden för inre säkerhet 2014-2020** som vägledning när ni fyller i budgetmallen. Under varje rubrik nedan finns hänvisningar till relevanta avsnitt i handledningen.

### Generella råd

- Manipulera inte de celler som har formler eller skrivskydd.
- Det är inte möjligt att manuellt lägga till extra rader i dokumentet. Kontakta fondsekretariatet om ni behöver en mall med ytterligare utrymme.
- Peka på en röd trekant i övre högra hörnet på en ruta för att få mer information.
- Alla belopp ska fyllas i som plusbelopp.

### Registrering partners

Ange projektägare, projektnamn, projektperiod (åååå-mm-dd till åååå-mm-dd) och fältet ursprunglig version upprättad (åååå-mm-dd).

Om projektet har partnerorganisationer ska dessa skrivas in under rubriken Partner. Ett projekt kan ha max tio partnerorganisationer. Projektägaren definieras automatiskt som partner 01/projektägare. Alla inskrivna partnerorganisationer läggs in i en rullista (partner 01/02 etc.) och ska anges när kostnader registreras i flikarna 1-6.

### Budgetöversikt

I denna flik summeras automatiskt allt som läggs in i flikarna 1-6. Det är viktigt att projektbudgeten är i balans, det vill säga att summan av projektets totala kostnader är lika stor som summan av total finansiering. Vid obalans, kontrollera siffrorna i flikarna 1-6 och korrigera så att balans uppnås.

Projektet kan tillgodogöra sig indirekta kostnader på upp till 7 % av projektets totala direkta kostnader. Läs mer om indirekta kostnader i Handledning för projekt under avsnitt 2.8.6.

När budgetmallen är ifylld ska behörig person skriva under i det blå fältet underskrift.

### 1. Personal

Regler gällande stödberättigande kostnader för personal finns i Handledning för projekt, avsnitt 2.8.1. Beakta särskilt regler kring anställningsformer och omfattning på projektengagemang. Fyll i alla kolumner så noggrant som möjligt och säkerställ att instruktionerna följs.

Befattningar/funktioner som budgeteras ska kunna härledas till avsnitt D (beskrivning av projektorganisation) i ansökan. ISF projekt ska i ansökningsformuläret ange utsedd projektkonom under avsnitt A1. Beakta gärna funktionerna projektkonom och projektadministratör i budgeteringen.

## Exempel

Beräkningsunderlag 1: Personal												
3	Projektägare:	Projektägaren						Ursprunglig version upprättad:	1900-01-00			
4	Projektnamn:	Exempel projekt						Denna version reviderad:	1900-01-00			
5	Projektperiod:	2017-01-01-2018-12-31						Inkom:	1900-01-00			
6	Projektnummer:	-						Version:	0			
8	Partner nummer	Partner	Namn	Befattning	Mån/tim	Belopp	Lönebikostnad	Omfattning	Å pris	Antal	Summa	TOTALT
9	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Kalle Karlsson	Projektledare	Månad	35 000,00	51%	25%	13 213,00	24	317 112,00	1 067 864,00
10	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Nilla Nilsson	Delprojektledare	Månad	35 000,00	51%	40%	21 140,00	24	507 360,00	
11	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Torsten Torstensson	Projektkonom	Månad	35 000,00	51%	15%	7 928,00	24	190 272,00	
12	Partner 02	Partner A	Martinsson	Övrig projektpersonal	hme	220,00	51%		332,00	80	26 560,00	
13	Partner 03	Partner B	Tora Torsson	Övrig projektpersonal	Timme	220,00	51%		332,00	80	26 560,00	

## 2. Resor och logi

Regler gällande stödberättigande kostnader för resor och logi finns i Handledning för projekt, avsnitt 2.8.2.

Beskriv typ av kostnad (resa, logi), resmål, resans syfte och vem som reser noggrant. Budgeterade poster ska tydligt koppla till beskrivna projektaktiviteter och arbetspaket. Enbart resor för projektpersonal och andra personer som deltar i projektverksamheten ska anges här. Resor för konsulter läggs in under flik 4 - Externa tjänster.

## Exempel

Beräkningsunderlag 2: Resor och logi											
3	Projektägare:	Projektägaren						Ursprunglig version upprättad:	1900-01-00		
4	Projektnamn:	Exempel projekt						Denna version reviderad:	1900-01-00		
5	Projektperiod:	2017-01-01-2018-12-31						Inkom:	1900-01-00		
6	Projektnummer:	-						Version:	0		
8	Partner nummer	Partner	Typ av kostnad, resmål, syfte och resenär			Å pris	Antal	Summa	TOTALT		
9	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Resa (tåg) till workshop 1 (arbetspaket 2= AP2) , Uppsala, inkl. logi och traktamente för en övermattning. Totalkostnad för 2 personer (projled, delprojled).			2 000,00	1	2 000,00	14 000,00		
10	Partner 02	Partner A	Resa (tåg) till workshop 1 (AP 2), Uppsala, inkl. logi och traktamente för en övermattning. Totalkostnad för 1 pers. (övrig proj personal)			1 000,00	1	1 000,00			
11	Partner 03	Partner B	Resa (tåg) till workshop 1 (AP 2), Uppsala, inkl. logi och traktamente för en övermattning. Totalkostnad för 1 pers. (övrig proj personal)			1 000,00	1	1 000,00			
12	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Resa (tåg) till 2 projektkonferenser (AP 3), Malmö, inkl logi och traktamente för en övermattning. Totalkostnad för 2 pers (projled, delprojled)			5 000,00	2	10 000,00			
13	-	-									

### 3. Utrustning, materiel, externa lokaler

Regler gällande stödberättigande kostnader för utrustning, materiel, externa lokaler finns i Handledning för projekt, avsnitt 2.8.3.

I fältet typ av kostnad ska ni beskriva materiel/utrusning, syftet med inköpet och om inköpet utgör en anläggningstillgång, samt om metod 1 eller metod 2 tillämpas vid budgetering (se Handledning för projekt avsnitt 2.8.3). Om den budgeterade posten avser externa lokaler, beskriv lokalen och syftet med köp/hyra av denna. Budgeterade poster ska tydligt koppla till beskrivna projektaktiviteter och arbetspaket.

Vid budgetering enligt metod 1 ska avsedda flikar i budget användas ("Beräkning av metod 1" och "Beräkning metod 1 – nyttjandegr").

#### Exempel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Beräkningsunderlag 3: Utrustning, materiel, externa lokaler						
2							
3	Projektägare:	Projektägaren		Ursprunglig version upprättad:			1900-01-00
4	Projektnamn:	Exempel projekt		Denna version reviderad:			1900-01-00
5	Projektperiod:	2017-01-01-2018-12-31		Inkom:			1900-01-00
6	Projektnummer:		-	Version:			0
7							
8	Partner nummer	Partner	Typ av kostnad	Å pris	Antal	Summa	TOTALT
9	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Inköp utrustning XX (anl tillg enl metod 2), införande av EU standard X, arbetspaket 1 =AP1	120 000,00	2	240 000,00	260 000,00
10	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Inköp utrustning YY (anl tillg enl metod 1, verktyg för införande av EU standard X, AP 1. Se "Mall nyttjandegrad anläggningar metod 1".	20 000,00	1	20 000,00	
11							

### 4. Extern sakkunskap, tjänster

Regler gällande stödberättigande kostnader för extern sakkunskap och tjänster finns i Handledning för projekt, avsnitt 2.8.4.

I fältet typ av kostnad ska sakkunskap eller extern tjänst beskrivas och motiveras. Lägg in alla kostnader kopplade till inköpet här (ersättning, resor, logi, etc.). Budgeterade poster ska tydligt koppla till beskrivna projektaktiviteter och arbetspaket.

## Exempel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Beräkningsunderlag 4: Extern sakkunskap och externa tjänster						
2							
3	Projektägare:	Projektägaren		Ursprunglig version upprättad:		1900-01-00	
4	Projektnamn:	Exempel projekt		Denna version reviderad:		1900-01-00	
5	Projektperiod:	2017-01-01-2018-12-31		Inkom:		1900-01-00	
6	Projektnummer:	-		Version:		0	
7							
8	Partner nummer	Partner	Typ av kostnad	Å pris	Antal	Summa	TOTALT
9	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Expert stöd (Z Konsult AB) vid införande av EU standard X, projektaktivitet Y, arbetspaket 3 =AP 3. Konsult tid inkl resor.	950,00	100	95 000,00	130 000,00
10	Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Översättning av manualer (Översättningsbyrå AB), AP 4	35 000,00	1	35 000,00	
11							

## 5. Övrigt

Regler gällande stödberättigande kostnader finns iHandledning för projekt, avsnitt 2.8.5. Beskriv projektets övriga kostnader noggrant. Budgeterade poster ska tydligt koppla till beskrivna projektaktiviteter och arbetspaket. Klumpsummor eller odefinierade poster accepteras inte.

Otydligt beskrivna eller ej motiverade budgetposter kan komma att strykas.

## Översikt kostnader

Denna flik visar hur kostnaderna fördelar sig per partner.

(1) →

(2) →

(3) →

(4) →

	B	C	D	E	F	G
		Partner 01/ projektägare	Partner 02	Partner 03	Partner 04	Partner 05 Pa
I. Kostnader						
Personal	-	-	-	-	-	-
Resor och logi	-	-	-	-	-	-
Utrustning, materiel och externa lokaler	-	-	-	-	-	-
Extern sakkunskap och externa tjänster	-	-	-	-	-	-
Övrigt	-	-	-	-	-	-
<b>Totalsumma</b>	-	-	-	-	-	-

För att uppdatera alla (pivot) tabeller i dokumentet placerar ni markören i tabellen (1), högerklickar, går till verktyg för pivot tabell (2), väljer alternativ (3), går till uppdatera (4) och väljer uppdatera alla.

## 6. Intäkter

EU-projekt får inte gå med vinst vilket innebär att totala intäkter/finansiering inte får överstiga de totala kostnaderna. Om det finns kända intäkter vid tidpunkten för budgetering ska dessa anges.

## 7. Finansiering

Regler för finansiering finns i Handledning för projekt, avsnitt 2.7.

ISF finansierar som regel maximalt 75 % av den totala projektkostnaden. Resterande 25 %, utgör projektets medfinansiering och kan komma från tredje part, projektpartner eller projektägaren.

Var noga med att skriva in intäkter och övrig finansiering i rätt kategori (intäkter, bidrag från tredje part, medfinansiering från projektpartner). Kategorin medfinansiering från projektägaren beräknas automatiskt när ovan nämnda kategorier fyllts i. Projektägaren står för (medfinansierar) de kostnader som ingen annan finansierar.

Projektpartners och projektägare kan bidra med medfinansiering genom att under projektets gång betala för en eller flera direkta projektkostnader. En förutsättning för detta är att kostnaderna är budgeterade.

### Exempel

Ett projekt har angett att en eller flera partnerorganisationers medfinansiering omfattar både personalkostnader och resekostnader. I budgeten finns dock enbart kostnader för personal (budgetflik 1). Budgetflik 2 för resor är tom. En konsekvens av detta blir att resekostnader inte kan utgöra medfinansiering i projektet.

## Översikt finansiering

Denna flik visar hur ifyllda värden för finansiering fördelar sig per partner.

För att uppdatera alla (pivot) tabeller i dokumentet placerar ni markören i tabellen, högerklickar, går till verktyg för pivot tabell, väljer alternativ, går till uppdatera och väljer uppdatera alla. Se även Översikt kostnader.

## DEL 3 – INKÖP OCH UPPHANDLING

Inköp finansierade med EU-medel kontrolleras noggrant. Stödmottagare uppmanas att konsultera organisationens inköpsexpertis för att säkerställa att inköpen genomförs och dokumenteras på rätt sätt.

### Inköpsplan

Alla stödmottagare, oavsett om de omfattas av LOU/LUFS eller inte, ska fylla i och till projektansökan bifoga mallen ”inköpsplan”. I den ska alla planerade inköp under projektet fyllas i. Inköpsplanen är preliminär och förändringar som uppstår under projektets gång ska anmälas till fondsektariatet.

Stödmottagare som inte omfattas av LOU eller LUFS fyller i planerade inköp av varor och tjänster, följt av texten ”Tillämpar ej LOU/LUFS”. Det finns ett krav på kostnadseffektivitet även för stödmottagare som inte tillämpar LOU/LUFS, vilket bl.a. innebär att en vara eller en tjänst inte ska vara dyrare än nödvändigt och att en prisjämförelse ska göras och dokumenteras.

Skriv in projektets namn samt namn på sökande organisation. Fyll sedan i:

- typ av vara eller tjänst som ska köpas in/upphandlas,
- budgeterad kostnad,
- typ av inköps/upphandlingsförfarande (ange om förfarandet som avses är ex. direktupphandling, öppen, förenklad och/eller om avrop ska göras på befintliga ramavtal). Ange om ni avser göra avsteg från LOU/LUFS, starttid för inköpet och/eller starttid för avrop (år och månad). Stödmottagare som inte omfattas av LOU eller LUFS skriver Tillämpar ej LOU/LUFS

### Inköpsunderlag

Inköpsunderlag skickas in i de fall en upphandling/avrop redan genomförts innan ansökan skickas in. Fyll i dokumentet *Översikt inköpsunderlag* och bifoga underlag enligt instruktionerna nedan.

**Följande inköpsunderlag ska skickas in vid upphandling enligt LOU och/eller LUFS:**

- Inköpsanmodan
- Förfrågningsunderlag
- Tilldelningsbeslut
- Avtal



**Om inköpet är undantaget från LOU ska följande underlag skickas in:**

- Inköpsanmodan
- Upphandlingsrättslig analys, d.v.s. analys som genomförs inför beslut om undantag
- Beslut om undantag
- Analys av kostnadseffektivitet
- Avtal

**Om inköpet är undantaget från LUFSS, på grund av rikets säkerhet, ska följande underlag skickas in:**

- Inköpsanmodan
- Säkerhetsanalys
- Upphandlingsrättslig analys (inklusive lagval med information om den klausul som avses samt själva undantaget från LUFSS, d.v.s. vilken information som inte kan lämnas ut och vars avslöjande strider mot rikets väsentliga säkerhetsintresse (exempel LUFSS 10§ 1p)
- Hemställan– sammanfattning av ovanstående steg (om detta finns)
- Beslut om undantag
- Analys av kostnadseffektivitet
- Avtal

**Följande avropsunderlag ska skickas in i de fall avrop från befintligt ramavtal kommer att göras:**

- Ramavtal
- Avropsförfrågan
- Tilldelningsbeslut
- Avtal

**Övrigt**

Om upphandlingen/avropet görs under projektiden ska underlagen i stället skickas in med läges- och/eller slutrapport.