

Skrivarstuga för ansökare till Fonden för inre säkerhet

2020-01-16 Sekretariatet för fonden för inre säkerhet



Agenda

09.30-10.00	Information om ansökningsomgången
10.00-12.00	Genomgång av ansökningshandling och budget
12.00-13.00	Lunch (på egen hand)
13.00-14.00	Genomgång av ansökan och budget
14.00-15.00	Fika och tid för enskild handledning

Fonden för inre säkerhet

Projekt inom ISF ska bidra till ökad säkerhet främst inom EUs gränser

- Programlängd: 2014-2020
- Totalt 484 miljoner SEK
- 1-2 ansökningsomgångar per år
- Projekten kan genomföras under 1,2 eller 3 år
- I regel finansieras max 75 % av kostnaderna

Fonden för inre säkerhet

ANSÖKNINGSOMGÅNG 2020



Polisen

Inriktningsbeslut inför 2020

- Total omfattning : 97 miljoner kr
- 8 projekt ISF-gräns: 90 miljoner kr
- 1 projekt ISF-polis: 7 miljoner kr

Ansökningsomgång 2020

- Skrivarstuga 16 januari
- Sista ansökningsdag 31 januari
- Beslut: 27 mars
- Projektstart: 1 april

ANSÖKAN



Polisen

Ansökans första sida

ANSÖKAN TILL EU:S FOND FÖR INRE SÄKERHET

Tema:

Diarienummer:

Obligatoriska fält markerade med*

Sökande organisation*	<input type="text"/>				
Projektnamn*	<input type="text"/>				
Projektperiod*	<table border="1"><tr><td>Från</td><td>Till</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	Från	Till	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Från	Till				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

A. Grundläggande uppgifter

A. GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTER

A.1. Sökande

Organisationens namn*	
Enhet/Arbetsställe*	
Adress*	
Telefon*	
E-postadress*	
Organisationsnummer*	
PG/BG*	
Referens*	

Firmatecknare eller annan behörig person

Namn*	Titel
Telefon	E-postadress

Projektledare eller kontaktperson*

Namn	Titel
Telefon	E-postadress

Kontaktperson angående ekonomi*

Namn	Titel
Telefon	E-postadress

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.

Partnerorganisationens namn	Organisationsnummer	Namn på firmatecknare	Namn på kontaktperson

Lägg till



Ta bort

B. Beskrivning av projektet;

B.1. Sammanfattning, B.2. Bakgrund

B. BESKRIVNING AV PROJEKTET

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

Beskriv kort vad ni ska göra, hur och varför. Texten kan komma att publiceras på www.polisen.se och används när fondsekretariatet beskriver projektet i rapporter till EU-kommissionen. Tänk på att beskriva projektet för personer som inte är insatta i detaljerna kring er verksamhet.

B.1.

- Kortfattat
- Översikt av bakgrund, mål och innehåll
- Koppling till ISFs nationella mål och prioriteringar

B.2. Bakgrund till projektet*

Varför behöver det här projektet genomföras? Ge en kort bakgrund.

B.2.

- Varför?
- För vem?
- Beskriv nuläget
- Hur bidrar projektet till förbättring/utveckling?

B.3 Projektets relevans för det nationella programmet

B.3. Projektets relevans för det nationella programmet*

a) Till vilken/vilka nationella prioriteringar är projektidén kopplad? Se det nationella programmet och utlysningstexten på www.polisen.se

- a)
- Ange vilket särskilt mål, nationellt mål och nationella prioriteringar som är relevanta för ert projekt

b) Vilka aktiviteter som nämns i utlysningen kommer ert projekt att omfatta? Se det nationella programmet och utlysningstexten på www.polisen.se

- b)
- Information om direkta tilldelningar har skickats direkt till ansvariga myndigheter
 - Skriv vilket projektförslag i informationsmaterialet som ansökan representerar

B.4. Syfte och mål

B.5. Resultat och effekter

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

Beskriv projektets syfte och mål och förklara hur projektet kommer att bidra till programmets prioritering och mål som ni hänvisat till ovan. Projektet ska ligga i linje med programmets syfte, mål och förväntade resultat.

B.4.

- Beskriv syfte och mål
- Beskriv projektets bidrag till ISFs nationella mål och prioriteringar

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

Beskriv projektets förväntade resultat, effekter och nyttan av projektet för den egna organisationen och andra.

B.5.

- Resultat och effekter på kort och lång sikt
- Projektet ska nå en effekt, inte en aktivitet
- Beskriv nyttan av projektet för målgrupper/egen organisation, etc.
- Koppla resultat och effekter till behov
- Långsiktighet

B.6. Indikatorer

B.6. Indikatorer*

Beskriv vilka indikatorer som ni använder för att mäta era resultat. I det nationella programmet och utlysningstexten nämns specifika indikatorer för just denna åtgärd. Ni behöver ange en eller flera av dessa indikatorer. Ni kan även lägga till egna indikatorer utöver dem som redan omnämns i programmet. Indikatorerna måste vara mätbara och kopplade till resultatet ni vill uppnå.

B.6.

- Viktiga vid uppföljning
- Mätbara och relevanta
- Programindikatorer/projektindikatorer

C. Projektets kvalitet; C.1. Aktiviteter, C.2. Metoder

C. PROJEKTETS KVALITET

C.1. Aktiviteter (max 2000 tecken)*

Ge en sammanfattande bild av vilka aktiviteter som genomförs under projektiden. Aktiviteterna beskrivs sedan i detalj under del E.

C.1.

- Beskriv översiktligt samtliga delmoment i projektet

C.2. Metoder (max 2000 tecken)*

Beskriv tillvägagångssätt och metoder som ni kommer att använda i projektet. Förklara varför ni väljer att arbeta på detta vis för att uppnå målen med projektet.

C.2.

- Metod = tillvägagångssätt
- Motivera varför ert sätt att genomföra projektet är mest effektivt

C.3. Projektledning

C.4. Riskhantering

C.3. Projektledning, uppföljning och utvärdering (max 2000 tecken)*

Förklara hur projektledningen kommer se ut, hur beslut fattas och hur ni kommunicerar internt i projektet. Beskriv även hur ni tänker följa upp och utvärdera projektet under projektets gång.

C.3.

Beskriv:

- projektledningsprocessen
- kommunikationsvägar
- hur och när aktiviteter och resultat ska följas upp
- hur uppföljnings/utvärderingsresultat ska tillvaratas i projektet

C.4. Riskhantering (max 2000 tecken)*

Beskriv möjliga risker och utmaningar i genomförandet av projektet, och vilken strategi ni har för att hantera dessa.

C.4.

- Gör en riskkalkyl
- Beskriv hantering av risker, svårigheter och osäkerheter

C.5. Förankring/spridning

C.6. Synliggörande

C.5. Strategi för förankring och spridning av resultat (max 2000 tecken)*

Beskriv er strategi för förankring och spridning av projektresultatet. hur kommer ni arbeta för att förankra resultatet och få det användbart? Ange vad som kommer att spridas (budskap, resultat), till vem (beslutsfattare, intressenter, slutanvändare), varför (syfte), hur (metoder och verktyg) och när (tidpunkt).

C.5.

- Vad ska förankras/spridas?
- Till vem?
- Varför?
- Hur?
- När?

C.6. Synliggörande av EU-stödet (max 2000 tecken)*

Projektet behöver i all kommunikation synliggöra att det delfinansieras av EU. Hur ska projektet synliggöra EU-stödet?

C.6.

- Informera alltid om ISF finansiering
- EU-logotype på allt material/utrustning
- EU-logotype på eventuell projektwebbplats

D. Beskrivning av projektorganisationen

D.1. Roller, D.2. Personal

D. BESKRIVNING AV PROJEKTORGANISATIONEN

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

Förklara vad sökande organisation och eventuella partnerorganisationer ska göra i projektet. Varje organisation som deltar i projektet ska ha en uttalad roll och medverka aktivt i projektet.

D.1.

- Vem gör vad?
- Motivera uppdelningen
- Varför är er organisation den mest lämpade att söka/koordinera projektet?

D.2. Personal*

Ange projektets personal och beskriv kortfattat vad olika funktioner ska göra.

D.2.

- Namnge personal samt deras befattningar (alternativt funktioner)
- Beskriv roller och arbetsuppgifter

E. Beskrivning av arbetspaket/aktiviteter 1(2)

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

Arbetspaket namn:	Projektledning/Tester/Utbildning/Inköp//Produktutveckling/Spridning...		
Arbetspaketets längd i månader:	<input type="text"/>		
Beräknad start (månad/år):	<input type="text"/>	Beräknat slut (månad/år):	<input type="text"/>

I. Arbetspaketets syfte och mål*

- Varför behövs detta arbetspaket?
- Hur är arbetspaketet kopplat till projektets behov och förväntade resultat?
- Vad ska arbetspaketet leda till?
- Hur följs detta upp?

E. Beskrivning av arbetspaket/aktiviteter 2(2)

II. Beskrivning av aktiviteter*

Ange aktiviteterna i arbetspaketet och specificera även hur ansvaret för aktiviteterna fördelas mellan sökande organisation och ev. partnerorganisationer.

- Vilka aktiviteter behöver genomföras för att nå uppsatta mål?
- Hur vet ni att det är rätt aktiviteter?
- Vem har ansvar för att aktiviteterna genomförs enligt plan?

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
1	Kort rubrik
2	Kort rubrik

Beskrivning på resultat

- Typ?
- Form?
- När i tid?

Lägg till



Ta bort



E.2. Utrustning

E.2. Utrustning

Ska ni köpa, leasa eller hyra utrustning?

Ja

Nej

Om ja, besvara dessa frågor, om nej, gå till kapitel "E.3. Tjänster och entreprenad"

a) Vad är det för utrustning ni ska köpa/leasa/hyra?*

a)

- Beskriv utrustningen

b) Ska utrustningen köpas, leasas eller hyras? Motivera ert val.*

b)

- Ska utrustningen köpas, leasas eller hyras?
Motivera!

E.2. Utrustning

c) Om ni ska köpa utrustningen, beskriv hur utrustningen ska upphandlas och hänvisa till lagen om offentlig upphandling.*

c)

- Ange vilken metod (1 eller 2) som används vid budgetering. Motivera!
- Om utrustningen ska köpas beskriver ni hur LOU/LUFS ska beaktas
- Undantag från LOU/LUFS ska motiveras. Bifoga beslutsunderlag.
- **Hur säkerställs kostnadseffektivitet** (vid undantag)

d) För hur lång tid beräknar ni att utrustningen ska användas?*

d)

- Utrustningens livslängd?

e) Hur många enheter av utrustningen ska köpas, leasas eller hyras?*

e)

- Antal enheter som ska köpas in?



E.2. Utrustning

f)

f) Var ska utrustningen placeras och av vem/vilka/vilken organisation ska utrustningen användas?*

- Var ska utrustningen placeras?
- Vilka organisationer ska använda den?

g)

g) Beskriv kortfattat utrustningens tekniska detaljer så långt det är möjligt (t.ex. storlek, utseende, material, användningsområde, tekniska specifikationer).*

E.3. Tjänster och entreprenad

E.3. Tjänster och entreprenad

Ska ni köpa in en tjänst eller lägga ut delar av projektet på entreprenad?

Ja

Nej

Om ja, besvara dessa frågor, om nej, gå till kapitel "E.4. Utbildning"

a) Vilken typ av tjänst/entreprenad ska ni köpa?*

- Beskriv typ av tjänst/entreprenad som ska köpas in
- Varför behövs tjänsten/entreprenaden?

a)



E.3. Tjänster och entreprenad

b) Beskriv hur en eventuell upphandling går till och hänvisa till lagen om offentlig upphandling.*

b)

- Om tjänsten/entreprenaden ska köpas beskriv hur LOU/LUFS ska beaktas.
- Undantag från LOU/LUFS ska motiveras. Bifoga beslutsunderlag.
- **Hur säkerställs kostnadseffektivitet** (vid undantag från LOU/LUFS)

c) Motivera varför ni anlitar konsulter istället för att använda egen personal.*

c)

- Varför konsulter istället för egen personal?

E.4. Utbildning

E.4. Utbildning

Ingår utbildning i projektet? Ja Nej

Om ja, besvara dessa frågor, om nej, gå till kapitel "F. Finansiering"

a) Vad kommer deltagarna att lära sig?*

a)

- Varför behövs utbildningen?
- Vilka kunskaper förmedlas via utbildningen?

b) Hur många är utbildningstillfällena och hur lång ska respektive utbildningstillfälle vara?*

b)

- Hur många och hur långa utbildningstillfällen?



E.4. Utbildning

c) Kommer kursen ha utbildare/kursledare? Skriv utbildare/ledares namn.*

c)

- Utbildare/kursledare?
- Namn?

d) När ska utbildningen ske? Ange perioden under vilken utbildningen ska genomföras.*

d)

- När i tid genomförs utbildningen?

F. Finansiering

F.1. Moms, F.2. Medfinansiering

F. FINANSIERING

Total budget*	Totala kostnader i SEK
Belopp som söks från fonden för inre säkerhet*	Bidrag som söks från ISF i SEK
Egenfinansiering*	Medfinansiering i SEK

F.1. Är projektet momsredovisningsskyldigt?*

F.1. Ja Nej

F.2. Kan organisationen och/eller eventuella medfinansierare garantera den nationella medfinansieringen som krävs?*

F.2. Ja Nej

F. Finansiering

F.3. Stöd från annan EU-fond, F.4. Kompletterande insatser

F.3. Har organisationen sökt eller beviljats stöd från någon annan EU-fond för samma projekt?*

F.3.

- Dubbelfinansiering accepteras inte

Kompletterar projektet andra insatser finansierade av EU, t ex projekt som tidigare tilldelats stöd från fonden eller dess föregångare Gränsfonden, Programmen för Förebyggande och bekämpande av brott (ISEC) och Förebyggande, beredskap och konsekvenshantering när det gäller terrorism och andra säkerhetsrelaterade risker (CIPS)?

F.4.

- På vilket sätt kompletterar ansökan tidigare insatser finansierade med EU-medel?
- Vad har gjorts tidigare?
- Mervärde i denna ansökan?

F. Finansiering

F.5. Övrig information som ni önskar lägga till gällande er budget.

F.5.

- Klargör alla eventuella oklarheter kring budgeten
- Behöver ni tydliggöra hur medfinansieringen är riggad?
- Behöver budgetposter förtydligas/motiveras?

F.5. Övrig information som ni önskar lägga till gällande er budget.

Gällande utrustning i AP3 är antalet enheter uppräknat efter en uppskattad kostnad per enhet. Innan upphandlingsunderlaget är klart kan man bara uppskatta kostnaderna. Behovet för UAS är flera än en enhet per region för att täcka alla utsatta områden och för att man vill garantera så lång flygtid som möjligt, men viktigt är också att det finns operatörer som kan flyga dessa. Utbildning är avgörande för detta och därför är utbildningskostnaderna någorlunda högre i jämförelse.

Exempel

Sanningsförklaring

Undertecknas av behörig firmatecknare i Sökandens organisation

- Läs igenom sanningsförklaringens text noggrant innan ansökan skrivs under
- Sökande organisation intygar att all information i ansökan inkl. bilagor är korrekt och att ni kommer att följa ISF:s regelverk

Underskrift*

Datum	Ort	Namnteckning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Namnförtydligande		
<input type="text"/>		
Titel		
<input type="text"/>		

BUDGET



Polisen

Budget

Generella förutsättningar

- Kostnadseffektivitet
- ISF finansierar i regel max 75%, medfinansiering minst 25%
- Moms stödberättigad om den utgör en slutlig kostnad

Budget – stödberättigande kostnader

För att utgifter/kostnader ska vara stödberättigande ska de

... överensstämma med fondens mål.

...vara nödvändiga för genomförandet av projektet och ska bidra till genomförandet av det nationella programmet.

...tydligt framgå i projektbudgeten.

...vara skäliga och följa principerna för sund ekonomisk förvaltning, särskilt i enlighet med principerna om sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet samt vara förenliga med unionsrättsliga och nationella bestämmelser.

...ha ådragits av den slutliga stödmottagaren eller av projektpartner.

...ha uppkommit inom ramen för den fastställda projektperioden (undantaget avskrivningar, se mer information i avsnitt 2.8.3).

...gå att styrka genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed.

Budget – ej stödberättigande kostnader

Förutom oskäligen kostnader:

- Finansiella utgifter, räntor
- Böter, sanktionsavgifter, rättegångskostnader
- Valutaförluster
- Gåvor

Budgetering ISF projekt

ISF – budgetmall i Excel

Budget

Budgetposter

Personal, lönekostnader inklusive sociala avgifter

Resor och logi, för projektets personal, projektdeltagare

Utrustning, material, externa lokaler,

Extern sakkunskap och tjänster, tex experter

Övrigt, tex seminarier/workshops, informationsåtgärder

Indirekta kostnader (overhead), max 7% av direkta kostnader.



Budget

Öronmärkta medel 100% finansieringsgrad - EES, Etias, SIS

Personal

EES/Etias: ej projektledning, ekonomi, administration, i övrigt enligt förordning EES 2017/2226 artikel 64 (1-2), Etias 2018/1240 artikel 85(1)

SIS: enligt förordningar 2018/1860,1861,1862

Resor och logi

EES/Etias: Ej stödberättigande

SIS: enligt förordningar 2018/1860,1861,1862

Utrustning, material, externa lokaler

EES/Etias/SIS: enligt förordningar EES 2017/2226 artikel 64 (1-2), Etias 2018/1240 artikel 85(1), SIS 2018/1860,1861,1862

Extern sakkunskap och tjänster

EES/Etias/SIS: enligt förordningar EES 2017/2226 artikel 64 (1-2), Etias 2018/1240 artikel 85(1), SIS 2018/1860,1861,1862

Övrigt

EES/Etias/SIS: Ej stödberättigande

Indirekta kostnader

EES/Etias/SIS: Ej stödberättigande. Inga öronmärkta medel med finansieringsgrad 100% budgeterar för indirekta kostnader



Budget

Personal

- Anställningsformer: Heltids-eller deltidsanställning med fast procentsats i projektet, deltidsanställning med varierande tid i projektet och timanställning
- Vilka personer och funktioner ska ingå i projektet?
- Vad kostar varje person? Beräkningsmetod beror på anställningsform. Fliken personal i budgetmodellen ger stöd. Exempel i handledningen och guide till ansökan
- Faktiska kostnader redovisas

Budget

Personal - exempel

Partner nummer	Partner	Namn	Befattning	Mån/tim	Belopp	Lönbi kostnad	Omfattning	A pris	Antal	Summa	TOTALT
Partner 01/ projektägare	Projektägaren	AP1 Projektledning Verksamhet X Kansli, Kalle Karlsson	Projekt- ledare	Månad	35 000	51%	30%	15 855	24	380 520	951 240
Partner 01/ projektägare	Projektägaren	AP1 Projektledning Verksamhet X Kansli, Torsten Torstensson	Projekt- ekonom	Månad	35 000	51%	20%	10 570	24	253 680	
Partner 01/ projektägare	Projektägaren	AP2 Implementering it system, It avd Torsten Torstensson	Övrig projekt- personal	Månad	35 000	51%	100%	52 850	6	317 040	

Budget

Resor och logi

- Hur många gånger behöver ni träffas under projektet?
- Ska alla partner delta i alla möten?
- Hur många dagar ska respektive möte pågå?
- Kan vissa möten ske via video, Skype eller liknande?
- Vid budgetering, ange noggrant typ av kostnad (tex tågbiljett), resenär, resmål och resans syfte
- Resekostnader för externa konsulter ska budgeteras på ”Extern sakkunskap och tjänster”

Budget

Resor och logi

Beräkningsunderlag 2: Resor och logi

Projektägare:	Projektägaren	Ursprunglig version upprättad:	1900-01-00
Projektnamn:	Exempel projekt	Denna version reviderad:	1900-01-00
Projektperiod:	2017-01-01-2018-12-31	Inkom:	1900-01-00
Projektnummer:	-	Version:	0

Partner nummer	Partner	Typ av kostnad, resmål, syfte och resenär	Å pris	Antal	Summa	TOTALT
Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Resa (tåg) till workshop 1 (arbetspaket 2= AP2) , Uppsala, inkl. logi och traktamente för en övernattnig. Totalkostnad för 2 personer (projled, delprojled).	2 000,00	1	2 000,00	14 000,00
Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Resa (tåg) till 2 projektkonferenser (AP 3), Malmö, inkl logi och traktamente för en övernattnig. Totalkostnad för 2 pers (projled, delprojled)	5 000,00	2	10 000,00	

Budget

Utrustning, materiel, externa lokaler

- På denna budgetpost: utrustning/materiel som köps, hyrs eller leasas samt kostnader för hyra av externa lokaler
- Anläggningstillgångar Metod 1 eller Metod 2
- I ansökningsblanketten, avsnitt E2 beskrivs och motiveras inköp av utrustning.

Budget

Anläggningstillgångar

Metod 1 Årliga avskrivningar – investeringar som endast finansieras delvis av programmet

Investeringar som

- ✓ är ett nödvändigt verktyg för projektet men inte utgör syftet med projektet
- ✓ används viss del av projekttiden eller till viss del i projektet

- ✓ Avskrivningar budgeteras med utgångspunkt från användningsgrad i projektet

Budget

Anläggningstillgångar

Metod1 - nyttjandegrad anläggningar

Ref.	Beskrivning anläggning (en typ av anläggning per rad, namn, tydlig beskrivning)	Anskaffningsvärde per enhet (SEK)	Avskrivningstid (mån)	Avskrivning - SEK per månad	Avskrivningsmånader inom projektet	Nyttjandegrad (%)	Belopp att budgetera per anläggning	Antal	Totalt belopp att budgetera
	<i>Exempel: Fotoutrustning, Canon 123, Special utrustning för fotografering i rökig miljö</i>	100 000	24	4 167	12	50%	25 000	2	50 000

Budget

Anläggningstillgångar

Metod 2 Finansiering av anskaffningsutgift – Investeringar som finansieras i sin helhet

Om utrustningen

- ✓ *utgör central komponent i genomförandet av projektet och har en stark koppling till projektets huvudsyfte*
- ✓ *har de tekniska egenskaper som behövs för projektet*
- ✓ *köps in i enlighet med nationella upphandlingsregler*
- ✓ *efter inköpsdagen fortsatt används för det syfte som projektet har i minst tre år (IT-utrustning), fem år (andra typer av utrustning) eller tio år (helikoptrar, fartyg, flygplan)*

Budget

Extern sakkunskap och tjänster

- Exempel externa tjänster: experter, översättningsarbeten, arvoden till talare och utbildare
- Ej stödberättigande: projektförvaltning, tjänster som höjer kostnaden utan att i motsvarande grad öka värdet, ej 100% av projektpartners aktiviteter
- Alla utgifter kopplade till tjänsten budgeteras på denna budgetpost tex utlägg, resor

Budget

Extern sakkunskap och tjänster

Partner nummer	Partner	Typ av kostnad	Å pris	Antal	Summa	TOTALT
Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Expertstöd (Z Konsult AB) vid införande av EU standard X, projektaktivitet Y, arbetspaket 3 =AP 3. Konsulttid inkl resor.	950,00	100	95 000,00	130 000,00
Partner 01/ projektägare	Projektägaren	Översättning av manualer (Översättningsbyrå AB), AP 4	35 000,00	1	35 000,00	

Budget

Övrigt

- Kostnader som har ett direkt samband med projektet
- Exempel övrigt: konferenser inklusive lokalhyra, seminarier, workshops, informationsåtgärder

Budget

Indirekta kostnader

- Beräknas automatiskt med 7% på totala direkta kostnader
- Ingen verifierande dokumentation krävs

Budget

Medfinansiering

- I regel minst 25% av total sökt budget
- Ej från andra EU källor
- Medfinansiering i form av tex personal- eller resekostnader ok om budgetposten har en godkänd budget.

Intäkter

- Ska budgeteras
- Ska rapporteras löpande även om ej budgeterade



Tidsplan (förbrukningsprognos)

Tidsplan för aktiviteter och kostnader

Arbetspaket NR	Aktivitet	År	Budgetpost	Kvartal 1 Aktivitet	Kvartal 2 Aktivitet	Kvartal 3 Aktivitet	Kvartal 4 Aktivitet	Kvartal 1 (SEK)	Kvartal 2 (SEK)	Kvartal 3 (SEK)	Kvartal 4 (SEK)	Totalt
												0
	▼											0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0

Budget

En bra budget

- Följer de regler och instruktioner som finns
- Realistisk
- Kopplar tydligt till projektets aktiviteter

- Involvera projektekonom i budgeteringen

EU:s krav runt inköp

....inköpskompetens

....dokumentation

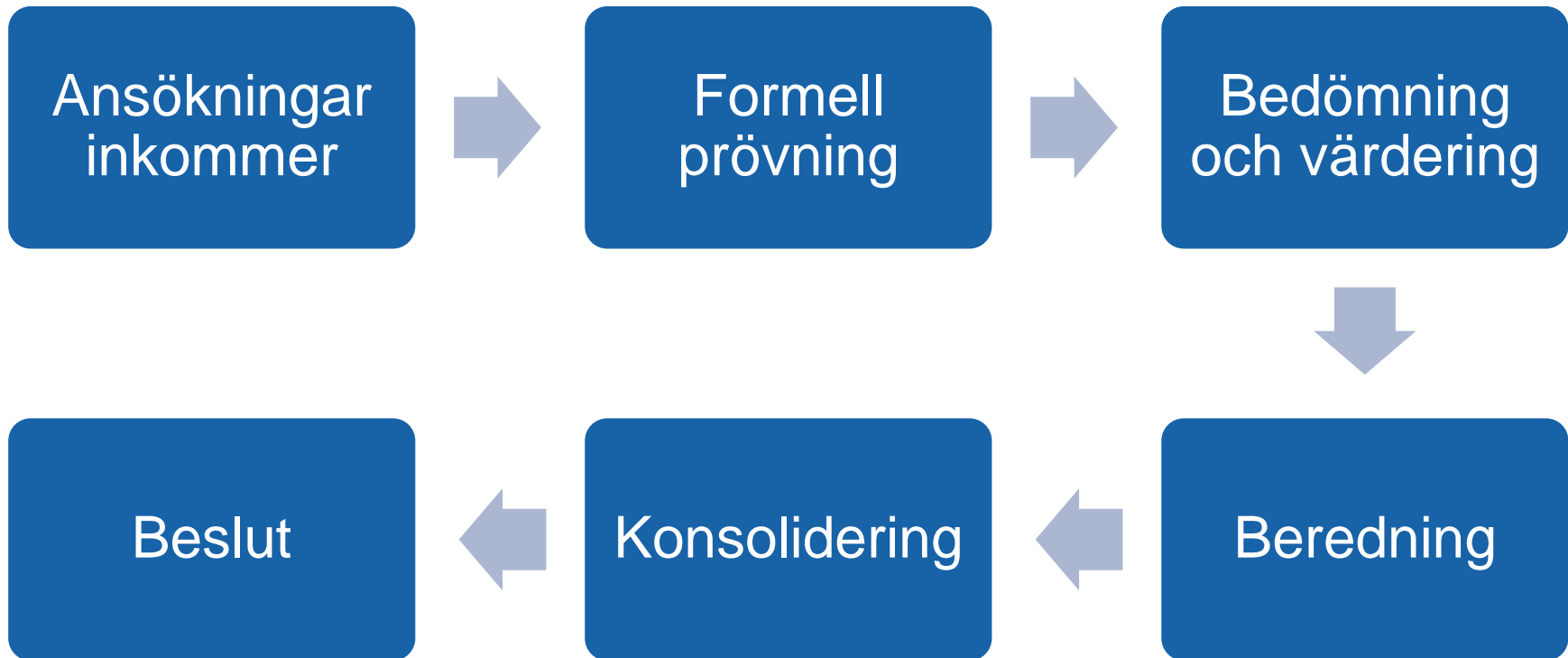
Följs upp av ISF, Ekonomistyrningsverket och EU kommissionen

SLUTLIGEN

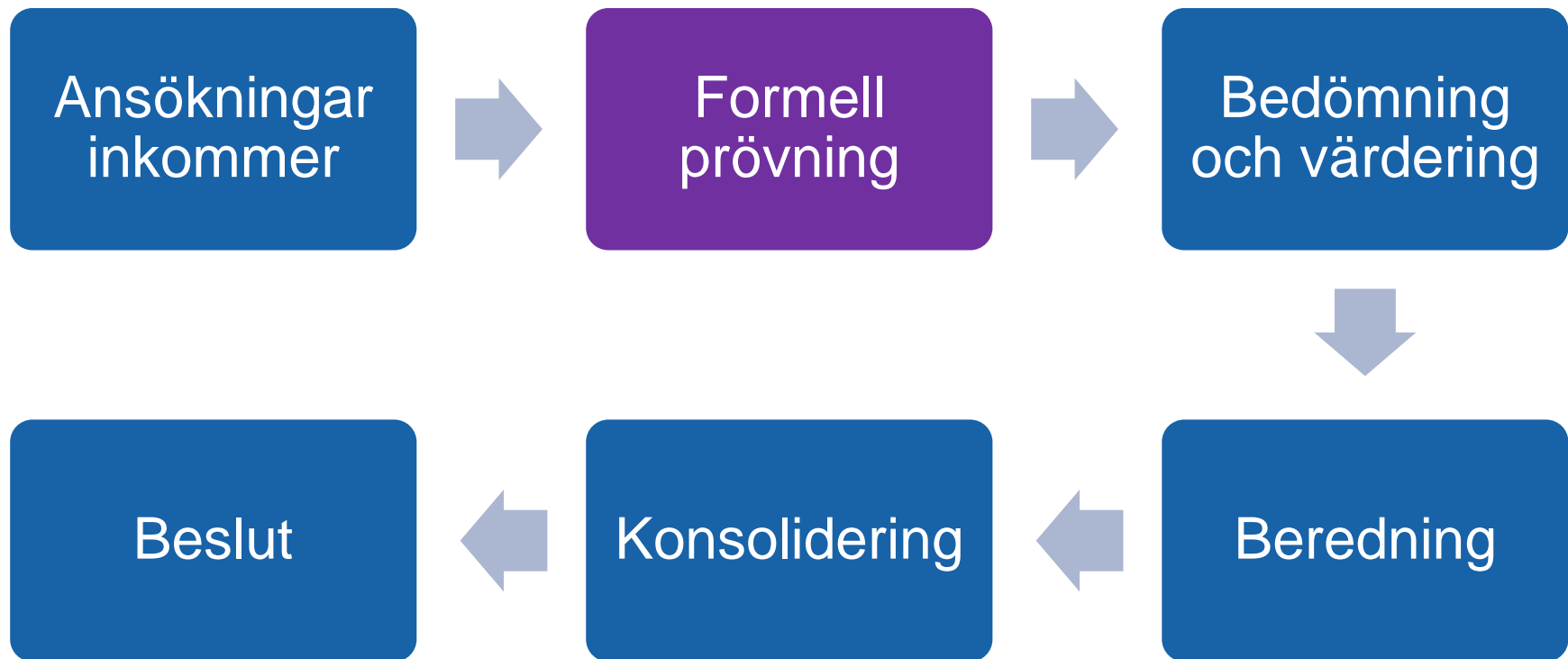


Polisen

Process inför beslut om tilldelning av medel



Process inför beslut om tilldelning av medel



Checklista formell prövning 1(2)

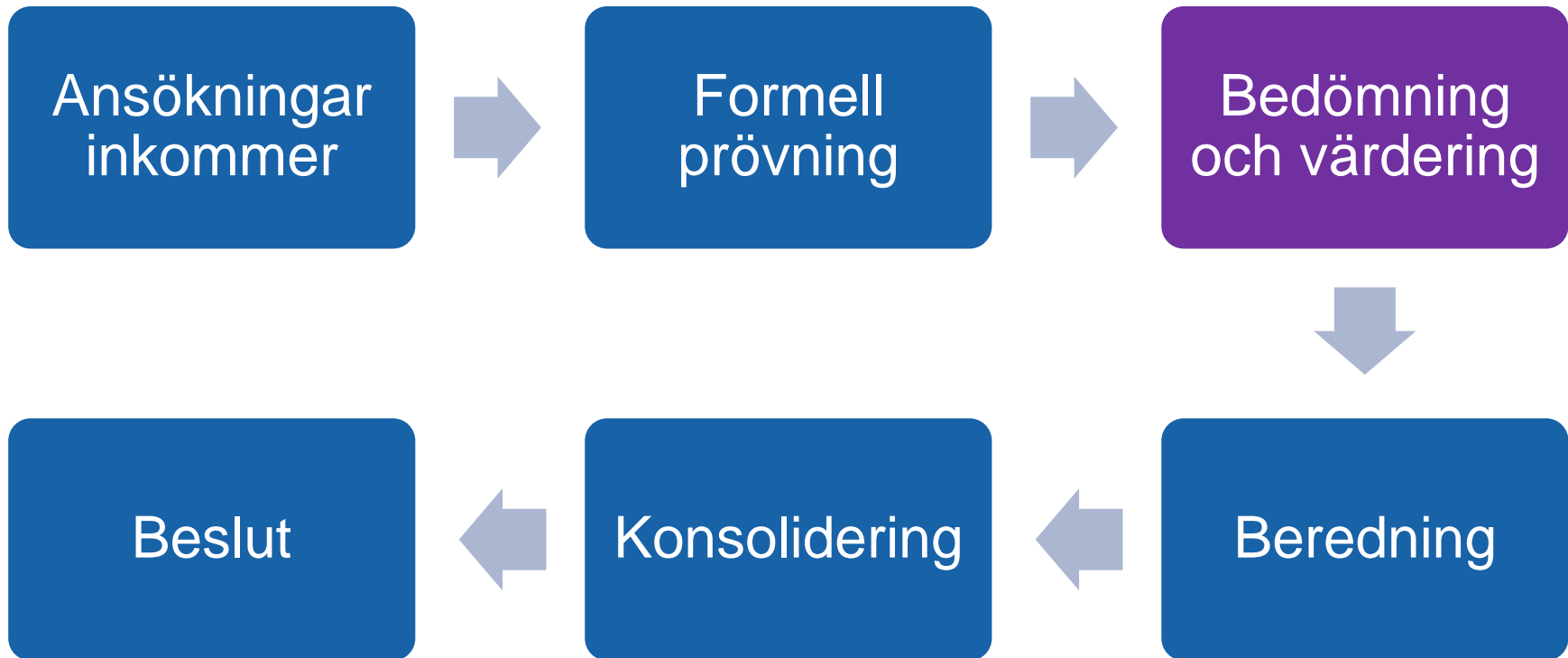
- Ansökan är komplett
- Projekttiden är giltig
- Ansökan är underskriven av behörig person (intyg finns)
- Ansökan (via e-post) är fondsekretariatet tillhanda senast **31 januari klockan 12.00**

Checklista formell prövning 2(2)

Om tillämpligt:

- Avsiktsförklaringar
- Inköpsplan
- Inköpsunderlag
- Inköbspolicy

Process inför beslut om tilldelning av medel



Bedömning av ansökan 1(2)

Ansökan **bedöms** av fondsekretariatet utifrån följande fyra bedömningskriterier:

- Projektets relevans och nytta
- Genomförande och kvalitetssäkring
- Effekt och spridning
- Projektets kapacitet

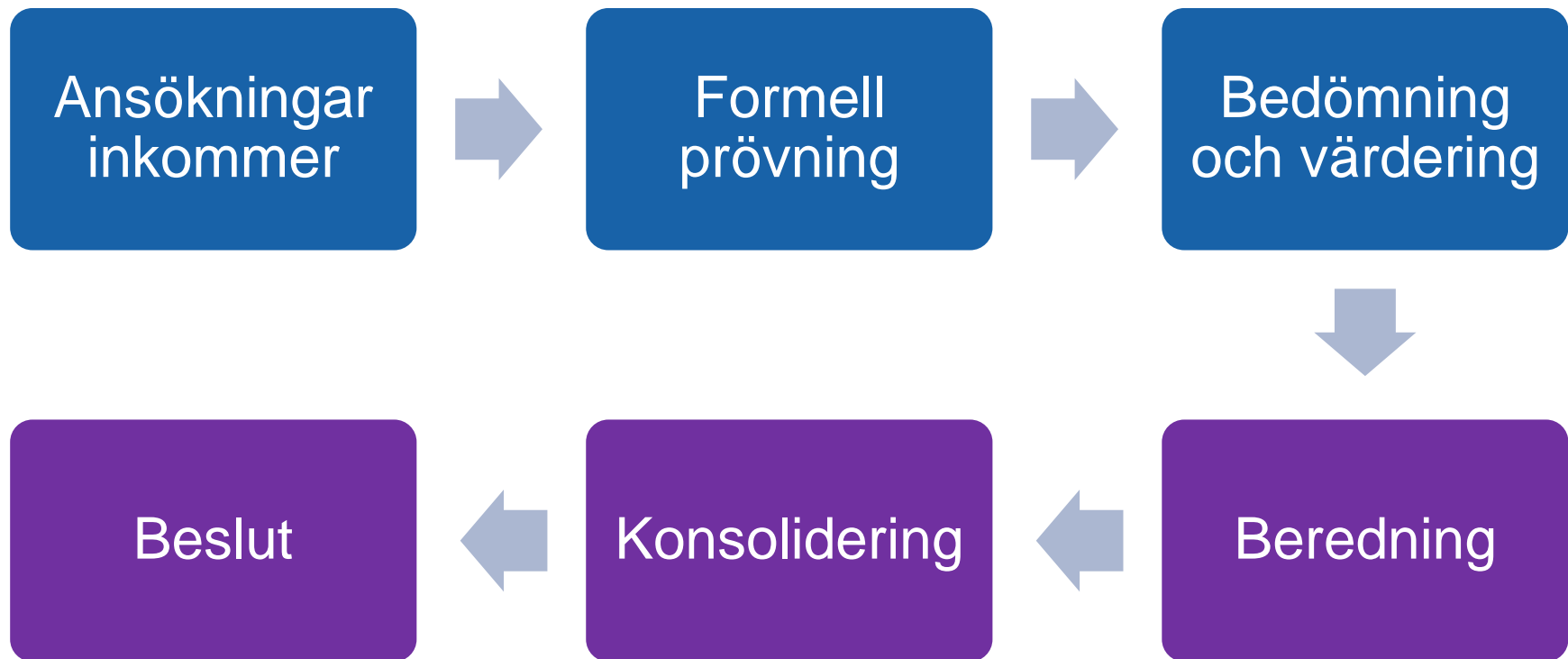
Bedömning av ansökan 2(2)

Ansökans relevans **värderas** av representanter för fondens samverkansgrupp utifrån följande frågor:

- Är projektförslaget förenligt med ISFs mål och prioriteringar?
- Är beskrivna behov realistiska?
- Är tillvägagångsättet tillämpligt och genomförbart?
- Är förväntade direkta resultat realistiska och långsiktiga?
- Har projektförslaget potential att leda till avsedd effekt och nytta?



Process inför beslut om tilldelning av medel



Ansökan skickas till:

Polismyndigheten

Sekretariatet för fonden för inre säkerhet

Ekonomiavdelningen

Box 12256

102 26 Stockholm

E-post: fondsekretariatet@polisen.se

Märk ansökan med texten Ansökan till ISF



Sekretariatet för fonden för inre säkerhet

Christina Jansson, gruppchef

Anna Paganus, controller

Carina Hammar, projektkoordinator

Carina Malmberg, projektadministratör

E-post till:

fondsekretariatet@polisen.se



EUROPEISKA UNIONEN
Fonden för inre säkerhet