



# Handledning för projekt inom Fonden för inre säkerhet 2014-2020

(Version 3.0, 2019-03-29)

## Versionshistorik

Version	Datum	Kommentar
1.5	2016-06-30	Första publicerade version
2.0	2017-09-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubrik 1.2 sid.8: tillägg av ”Observera att åtgärder, vars enda syfte eller konsekvens är att kontrollera varor, inte är stödberättigande.”</li> <li>• Rubrik 1.4.4 sid.11: ”Utländska organisationer kan inte ingå som projektpartner.”</li> <li>• Rubrik 1.5.1 sid 14, och 2.1 sid. 16: Tillägg av innehåll i beslut av övervakningskommittén 2017-03-21 om tilldelning av medel</li> <li>• Tillägg av typer av verifierande underlag under respektive kostnadsslag</li> <li>• Rubrik 2.9: Omarbetad text med hänvisning till Konkurrensverkets och Upphandlingsmyndighetens information</li> <li>• Därutöver har vissa textmässiga förändringar gjorts för att öka tydligheten och förståelsen.</li> </ul>
3.0	2019-03-29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubrik 1.4.4 Projektpartner. Tillägg av ”Organisationer som har en avgörande roll i genomförandet och som själva får synnerligen nytta av slutresultatet ska ingå som projektpartner”</li> <li>• Rubrik 2.2 Ansökan, flytt av förteckning över dokument som gör ansökan komplett till Guide till ansökan.</li> <li>• Rubrik 2.4.1 Projektansökan med eller utan skyddsvärde. Fondsekretariatet tillhandahåller inte längre USB-minne för ansökningar med mycket högt skyddsvärde.</li> <li>• Rubrik 2.9 Inköp och upphandling. Flytt av information om inköpsplan (tidigare kallad upphandlingsplan) till Guide till ansökan.</li> <li>• Rubrik 2.10 Inlämnande av ansökan. Fondsekretariatet tillhandahåller inte längre USB-minne. Tillägg av ”Det är den sökande organisationens ansvar att stämpla ansökan med sekretesstämpel samt referera till sekretessklausul!”</li> <li>• 5.3.2 Ekonomisk rapport. Flytt av information om bilagor till Guider för läges- och slutrapporter.</li> <li>• 5.3.5 Inlämnande av rapporter. Tillägg av ” Stämpla alla skyddsvärda dokument med sekretesstämpel samt referera till sekretessklausul.”</li> <li>• Förtydligade hänvisningar till hemsidor och andra stöddokument.</li> <li>• Därutöver har vissa textmässiga förändringar gjorts för att öka tydligheten och förståelsen.</li> </ul>

## Innehållsförteckning

1. Inledning.....	5
1.1 Varför en handledning? .....	5
1.2 Fonden för inre säkerhet.....	5
1.3 Grundläggande dokument .....	8
1.4 Definitioner .....	9
1.4.1 Ansvarig myndighet .....	9
1.4.2 Revisionsmyndighet .....	9
1.4.3 Stödmottagare.....	9
1.4.4 Projektpartner .....	10
1.4.5 Tredje part .....	10
1.5 Vad kan man söka stöd för? .....	10
1.5.1 Projektens inriktning .....	12
1.6 Kontaktpersoner och adresser .....	13
2. Att ansöka om stöd från ISF.....	14
2.1 Förfaranden för tilldelning av stöd.....	14
2.2 Ansökan.....	15
2.2.1 Viktigt att tänka på .....	15
2.3 Stöd och hjälp under ansökningsprocessen .....	16
2.4 Ansökningshandlingen .....	16
2.4.1 Projektansökan med eller utan skyddsvärde .....	16
2.4.2 Ansökningshandlingens innehåll.....	17
2.4.3 Indikatorer .....	17
2.4.4 Projektperiod .....	17
2.4.5 Underskrift .....	18
2.5 Budgetmallen .....	18
2.5.1 Vad är stödberättigande utgifter? .....	18
2.6 Stödet från ISF .....	19
2.7 Finansiering (flik 6).....	19
2.7.1 Medfinansiering .....	19
2.7.2 Intäkter .....	20

2.8 Stödberättigande utgifter .....	20
2.8.1 Personalkostnader (flik 1) .....	20
2.8.2 Resor och logi (flik 2) .....	23
2.8.3 Utrustning, material, externa lokaler (flik 3).....	24
2.8.4 Extern sakkunskap, externa tjänster (flik 4).....	26
2.8.5 Övriga kostnader (flik 5) .....	28
2.8.6 Indirekta stödberättigande kostnader.....	28
2.8.7 Ej stödberättigande utgifter .....	29
2.9 Inköp och upphandling .....	30
2.9.1 Kostnadseffektivitet .....	31
2.10 Inlämnande av ansökan .....	32
3. Handläggning av projektansökningar.....	33
4. Beslut och avtal .....	33
5. Pågående projekt .....	34
5.1 Ansvar stödmottagare.....	34
5.2 Dokumentation .....	34
5.3 Rapportering.....	34
5.3.1 Mallar .....	35
5.3.2 Ekonomisk rapport .....	35
5.3.3 Projektgenomförande - lägesrapport .....	35
5.3.4 Projektgenomförande - slutrapport.....	35
5.3.5 Inlämnande av rapporter.....	36
5.4 Utbetalningar .....	36
5.5 Ändringar i avtalet.....	36
5.6 Uppföljning och kontroller.....	37
5.7 Revision.....	37
5.8 Återbetalningsskyldighet.....	38
5.9 Arbete mot oegentligheter .....	38
6. Synliggörande av EU:s finansiering.....	38
7. Utvärdering.....	39

## 1. Inledning

### 1.1 Varför en handledning?

Denna skrift riktar sig till er som förbereder eller genomför ett projekt inom ramen för *Fonden för inre säkerhet*, ISF, i Sverige, under åren 2014-2020.

Syftet med handledningen är att ge den sökande grundläggande information om fonden, det stöd som kan beviljas och processen för att ansöka om medel från fonden. Handledningen är tänkt att vara ett hjälpmedel under ansökningsprocessen. Dokumentet förklarar även vad stödmottagaren behöver känna till inför genomförandet av ett projekt.

Stödet från fonden utbetalas inte villkorslöst. Stödmottagare är skyldiga att följa de krav som ställs gällande ekonomisk redovisning, rapportering m.m. Ju bättre förberedd och ju mer insatt stödmottagaren är, desto lättare är det att hantera villkoren. Handledningen sammanfattar och förklarar det administrativa regelverk som reglerar fondens verksamhet och ska ses som ett stöd.

I handledningen redogörs för lagstiftning och det nationella programmet som reglerar fonden för inre säkerhet i Sverige. Dessa grunddokument är viktiga att ta del av vid ansökan om medel från fonden. Projektidén måste stämma överens med fondens regelverk, mål och prioriteringar.

Denna handledning är rådgivande. Den ska betraktas som ett komplement till de rättsliga dokumenten och det nationella programmet. Vid eventuella skillnader mellan informationen i denna handledning respektive författningar och nationella programmet har de senare företräde.

### 1.2 Fonden för inre säkerhet

*Fonden för inre säkerhet*, i fortsättningen kallad *ISF*, ger ekonomiskt stöd till aktiviteter som stärker EU:s inre säkerhet. Genom fondens aktiviteter genomförs den Europeiska unionens strategi för inre säkerhet och den europeiska säkerhetsagendan.<sup>1</sup> Fonden kan stödja projektaktiviteter under programperioden 2014-2020.

Det nationella programmet för Sverige beskriver mål, prioriteringar och aktiviteter som är särskilt relevanta för Sverige<sup>2</sup>. Fonden består av två delar: ISF Gräns och ISF Polis.

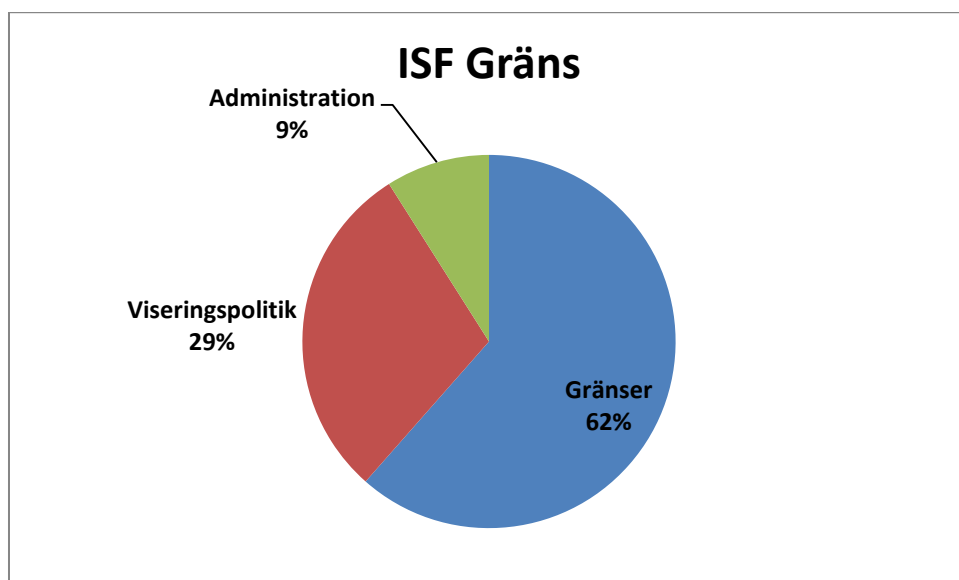
---

<sup>1</sup> Europeiska unionens strategi för inre säkerhet, publikation på [www.consilium.europa.eu/infopublic](http://www.consilium.europa.eu/infopublic), och den Europeiska säkerhetsagendan, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/ALL/?uri=CELEX%3A52015DC0185>

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

ISF Gräns har två särskilda mål:

- Stöd till en gemensam viseringspolitik (29 %)
- Stöd till en integrerad gränsförvaltning (62 %)



Fondens verksamhet ska i ISF Gräns bidra till att uppfylla följande operativa mål:

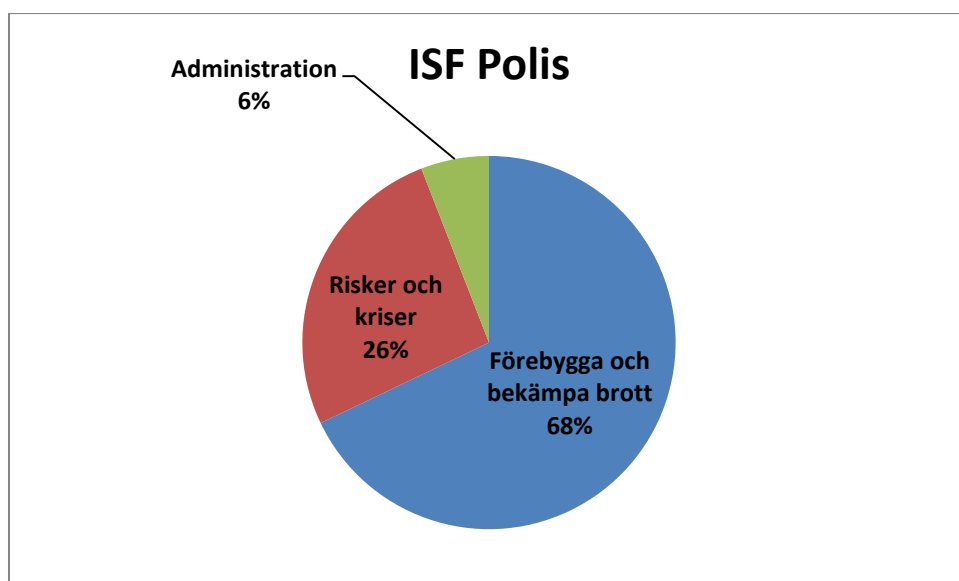
- Främja utvecklingen, genomförandet och verkställandet av strategier i syfte att säkerställa att det inte förekommer någon kontroll av personer, oavsett medborgarskap, när dessa passerar de inre gränserna, samt utföra kontroll av personer och en effektiv övervakning vid passage av de yttre gränserna
- Gradvis införa ett integrerat förvaltningssystem för de yttre gränserna på grundval av solidaritet och ansvarstagande.
- Främja utvecklingen och genomförandet av den gemensamma politiken för visum och andra uppehållstillstånd för kortare tid samt av olika former av konsulärt samarbete, i syfte att säkerställa bättre konsulär täckning och harmoniserad praxis för utfärdande av visum.
- Bygga och ombesörja driften av IT-system, dessas kommunikationsinfrastruktur samt utrustning som stöder den gemensamma viseringspolitiken, gränskontrollerna och gränsövervakningen vid de yttre gränserna.
- Stärka situationsmedvetenheten vid de yttre gränserna och medlemsstaternas reaktionsförmåga.
- Säkerställa en effektiv och enhetlig tillämpning av unionens regelverk om gränser och visering, däribland ett ändamålsenligt funktionssätt för Schengens utvärderings- och övervakningsmekanism.

- Stärka åtgärder från medlemsstaterna för att bidra till att förbättra samarbetet mellan medlemsstater med verksamhet i tredjeländer med avseende på inflödet av tredjelandsmedborgare till medlemsstaternas territorium.

Observera att åtgärder, vars enda syfte eller konsekvens är att kontrollera varor, inte är stödberättigande.

ISF Polis handlar om polissamarbete, brottsförebyggande arbete, bekämpning av brott, krisberedskap, krishantering och skydd av samhällsviktig verksamhet/kritisk infrastruktur. ISF polis har två särskilda mål:

- Förebygga brott, bekämpa gränsöverskridande, allvarlig och organiserad brottslighet, inklusive terrorism, samt stärka samordningen och samarbetet mellan medlemsstaternas brottsbekämpande myndigheter och andra nationella myndigheter, och mellan dessa och Europol eller andra relevanta unionsorgan samt berörda tredjeländer och internationella organisationer (68 %)
- Förbättra medlemsstaternas och unionens förmåga att effektivt hantera säkerhetsrelaterade risker och kriser och förbereda sig för och skydda människor och kritisk infrastruktur mot terroristattacker och andra säkerhetsrelaterade händelser (26 %)



Fondmedlen i ISF Polis ska bidra till att uppfylla följande operativa mål:

- Främja och utveckla åtgärder som stärker medlemsstaternas förmåga att förebygga brott och bekämpa gränsöverskridande, allvarlig och organiserad brottslighet, inklusive terrorism, särskilt genom partnerskap mellan den offentliga och den privata sektorn, utbyte av information och bästa praxis, tillgång till uppgifter, driftskompatibel teknik, jämförbar statistik, tillämpad kriminologi samt kommunikation och information till allmänheten,

- Främja och utveckla administrativ och operativ samordning, samarbete, ömsesidig förståelse och utbyte av information mellan medlemsstaternas brottsbekämpande myndigheter, andra nationella myndigheter, Europol eller andra relevanta unionsorgan och i förekommande fall tredjeländer och internationella organisationer,
- Främja och utveckla utbildningsprogram, bl.a. avseende tekniska och yrkesmässiga färdigheter och kunskaper om skyldigheter i fråga om respekten för mänskliga rättigheter och grundläggande friheter, inom ramen för genomförandet av EU:s fortbildningspolitik, bl.a. genom särskilda utbytesprogram på unionsnivå om brottsbekämpning, för att främja en genuint europeisk rätts- och brottsbekämpningskultur,
- Främja och utveckla åtgärder, skydd, mekanismer och bästa praxis för tidig identifiering av, skydd av och stöd till vittnen och brottsoffer, inbegripet offer för terrorism, i synnerhet till barn som är vittnen eller brottsoffer, samt särskilt till ensamkommande barn eller barn som av andra anledningar behöver en förmyndare,
- Åtgärder för att stärka medlemsstaternas administrativa och operativa förmåga att skydda kritisk infrastruktur i alla sektorer av ekonomin, bland annat genom partnerskap mellan den offentliga och den privata sektorn och bättre samordning, samarbete, utbyte och spridning av sakkunskaper och erfarenheter, dels inom unionen, dels med relevanta tredjeländer,
- Säkra förbindelser och effektiv samordning mellan befintliga aktörer inom sektorspecifik tidig varning och krissamarbete på unionsnivå och nationell nivå, inklusive lägescentraler, för att snabbt kunna sammanställa en komplett och korrekt överblick över krissituationer, samordna svarsåtgärderna samt sprida tillgänglig information, information för vilken gäller bestämda åtkomstregler och säkerhetsskyddsklassificerad information.

### 1.3 Grundläggande dokument

I nedanstående EU-rättsakter, nationella författningar och dokument finns bestämmelser som reglerar hanteringen av fonden. Dessa återfinns även på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).

#### **EU-rättsakter och nationella författningar**

- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 514/2014 av den 16 april 2014 om allmänna bestämmelser för asyl-, migrations- och integrationsfonden och om ett instrument för ekonomiskt stöd till polissamarbete, förebyggande och bekämpande av brottslighet samt krishantering.
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 513/2014 av den 16 april 2014 om inrättande, som en del av fonden för inre säkerhet, av ett instrument för



ekonomiskt stöd till polissamarbete, förebyggande och bekämpande av brottslighet samt krishantering

- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 515/2014 av den 16 april 2014 om inrättande, som en del av fonden för inre säkerhet, av ett instrument för ekonomiskt stöd för yttre gränser och visering.
- Förordning (2016:10) om förvaltning av fonden för inre säkerhet
- Polismyndighetens föreskrifter om förvaltning av fonden för inre säkerhet (PMFS 2016:2, FAP 979-1)

### **Det nationella programmet**

Programmet beskriver de åtgärder som kan genomföras med hjälp av fondmedlen och utgör en plan för hur medlen ska användas i Sverige under perioden 2014-2020.

Programmet är utarbetat av Polismyndigheten i samarbete med berörda myndigheter och regering. Det fleråriga programmet har godkänts av Europeiska kommissionen.

## **1.4 Definitioner**

### **1.4.1 Ansvarig myndighet**

Det organ som en medlemsstat utsett att ansvara för förvaltningen och genomförandet av det nationella programmet för fonden. I Sverige är Polismyndigheten ansvarig myndighet.

### **1.4.2 Revisionsmyndighet**

Det organ som en medlemsstat utsett att utföra revisioner av förvaltningen och kontrollen av fondens medel. Revisionsmyndigheten kontrollerar att stöd betalas ut till projekt som är stödberättigande. I Sverige är Ekonomistyrningsverket, ESV, revisionsmyndighet.

### **1.4.3 Stödmottagare**

Den organisation som ansöker om medel ur fonden (sökande) och som sedan tecknar ett avtal med Polismyndigheten är stödmottagare (kan även benämnas projektägare). Stödmottagaren är ansvarig för projektets genomförande och rapportering enligt villkoren i avtalet. Det innebär bland annat:

- Ansvar för att avtalets bestämmelser tillämpas i alla avseenden och av alla projektpartner.
- Ansvar för hela projektets ekonomiska redovisning, även projektparters utgifter.
- Ansvar för att lämna lägesrapporter och en slutrapport.

- Ansvar för ansökan om utbetalning och för återbetalning av EU-stöd för utgifter som inte kan styrkas som stödberättigande.
- Ansvar för arkivering av projekthandlingar t.o.m. fem år efter den sista utbetalningen till projektet vilket även inkluderar kopior på bokföringsunderlag för projektpartners inkomster och utgifter i projektet.
- Att stödmottagaren ska bistå fondsekretariatet i utvärderingar av fondens program.

#### **1.4.4 Projektpartner**

En projektpartner är en organisation som stödjer och samarbetar med stödmottagaren. Projektpartneren bidrar med kunskaper och kompetens som behövs för genomförandet av projektet. Organisationer som har en avgörande roll i genomförandet och som själva får synnerligen nytta av slutresultatet ska ingå som projektpartners. Projektpartnerens utgifter redovisas till stödmottagaren som ansvarar för att betala ut EU-medlen till projektpartneren. Utländska organisationer kan inte ingå som projektpartner.

#### **1.4.5 Tredje part**

Tredje part benämns en organisation som utan att ta del av EU-stödet eller involvering i projektets aktiviteter bidrar med medfinansiering till projektet.

### **1.5 Vad kan man söka stöd för?**

Ur fonden för inre säkerhet kan stöd beviljas för projekt som genomför de åtgärder som beskrivs i Sveriges nationella program. Programmet innehåller fondens nationella strategi, bakgrundsbeskrivning och utgångsläge samt mål, prioriteringar och indikatorer som ligger till grund för genomförandet av programmet.

Sveriges nationella program för fonden består av vardera två särskilda mål för ISF Gräns respektive ISF Polis. Varje särskilt mål delas in i ett antal nationella mål. Ansökan ska inriktas på ett nationellt mål. Om ett projekt passar in på flera nationella mål väljer ni det mål som passar bäst in på projektiden.

Programmet består av följande särskilda och nationella mål.

## 1. Stöd till en gemensam viseringspolitik

- 1. Nationell kapacitet
- 2. Unionens regelverk
- 3. Konsulärt samarbete

## 2. Gränser

- 1. Eurosur
- 2. Informationsutbyte
- 3. Gemensamma unionsnormer
- 4. Unionens regelverk
- 5. Framtida utmaningar
- 6. Nationell kapacitet

## 5. Förebygga och bekämpa brott

- 1. Förebyggande och bekämpning
- 2. Informationsutbyte
- 3. Utbildning
- 4. Stöd till offer
- 5. Hot- och riskbedömning

## 6. Risker och kriser

- 1. Förebyggande och bekämpning
- 2. Informationsutbyte
- 3. Utbildning
- 4. Stöd till offer (ingen budget i Sveriges program)
- 5. Infrastruktur
- 6. Tidig varning och kris (ingen budget i Sveriges program)
- 7. Hot- och riskbedömning

### 1.5.1 Projektens inriktning

Fonden ger stöd till projekt som bidrar till fondens operativa mål, se 1.2. Projekten kan inom **ISF Gräns** exempelvis omfatta:

- Analyser, utvärderingar och utveckling av metoder för att förbättra användandet av Visa Information System (VIS)
- Utrustning för biometri och annan utrustning för arbete med visumansökningar
- Analyser, uppföljning och utvärdering inkl. utbildning för att införa en ny visakodex
- Åtgärder till följd av Schengenutvärderingar inkl. utbildning
- Aktiviteter för samverkan och samarbete mellan konsulat inkl. utbildning och utbyte av personal
- Analyser, uppföljning och utvärdering samt utbildning av personal på gränskontrollsområdet kopplat till användandet av Eurosur
- Analys och utvärderingsaktiviteter som förbättrar informationsutbytet mellan olika system på gränskontrollsområdet
- Samarbetsaktiviteter mellan myndigheter som arbetar med gränskontroll
- Samverkan och samordning mellan olika verksamhetsområden inom myndigheter, t ex mellan gränskontrollaktiviteter och åtgärder för att bekämpa gränsöverskridande brottslighet
- Aktiviteter för att öka och förbättra användningen av verktyg från Frontex
- Utveckling av metoder, IT, utrustning, utbildning mm för införandet av ABC-kontroller på Arlanda
- Utrustning för biometri inkl. utbildning i SIS II
- Utveckla strategier, handlingsplaner och verktyg för underrättelsebaserad gränskontroll
- Utrustning för kontroll av yttre gränser till sjöss

Projekt inom **ISF Polis** kan exempelvis handla om:

- Åtgärder för att förebygga och bekämpa särskilt prioriterade brott enligt EU:s policycykel
- Åtgärder kopplade till EMPACT-arbetet
- Nya metoder eller teknik för brottsundersökningar
- Utbyte och utbildning, även tillsammans med nordiska och baltiska länder
- Teknisk utrustning och IT-system för att förebygga och bekämpa brottslighet
- Aktiviteter för samarbete mellan myndigheter och utbyte av information mellan länder
- Genomförande av EU-direktivet om PNR
- Utveckling av kompetens, metoder och verktyg för arbete med brottsoffer
- Samarbete mellan myndigheter kring hantering av farliga ämnen (CBRNE)

- Samarbete och samordning mellan myndigheter, och mellan offentliga och privata aktörer kring samhällsviktig infrastruktur
- Förstudier och annat förberedande arbete för etablering av gemensamma ledningscentraler
- Informationsutbyte, analyser, uppföljning och utvärdering av gemensam terminologi och standarder för krishantering och arbete med samhällsviktig infrastruktur
- Utbildning inom samhällsviktig infrastruktur och krishantering samt riskanalys

Enligt beslut taget av övervakningskommittén 2017-03-28<sup>3</sup> ska programgenomförandet i Sverige 2016-2020 fokusera på:

- genomförande av EU- rättsakter i form av direktiv, förordningar och beslut som är bindande för Sverige
- förstärkning av pågående EU-samarbeten på området inre säkerhet
- projekt som ger nationell effekt och ett synbart EU-mervärde

Vid bedömning av projektansökningar ska särskilt avseende fästas vid om ansökningarna:

- tillgodoser väl förankrade och tydligt prioriterade behov,
- kan bedömas leda till konkreta resultat och effekter,
- inom överskådlig tid leder till resultat, som kan överföras och användas i operativ verksamhet.

Det senare innebär i praktiken att utvecklings- och/eller forskningsinriktade projekt, med begränsad koppling och förankring i operativ verksamhet, inte prioriteras i fonden.

***Sökanden kan enbart få stöd till aktiviteter som motsvarar intentionerna i det nationella programmet.***

*För mer information om vilken typ av projekt som kan erhålla stöd från ISF, kontakta fondsekretariatet.*

## 1.6 Kontaktpersoner och adresser

Polismyndigheten är ansvarig myndighet för fonden.

### Postadress:

Polismyndigheten

---

<sup>3</sup> Beslut av Övervakningskommittén för fonden för inre säkerhet om allmän inriktning för ISF: [https://polisen.se/contentassets/21e2b0a97548481e9b8d69ac3b9e156f/inriktningsbeslut-ok\\_-beslutat\\_2017-03-28-.pdf](https://polisen.se/contentassets/21e2b0a97548481e9b8d69ac3b9e156f/inriktningsbeslut-ok_-beslutat_2017-03-28-.pdf)

Sekretariatet för fonden för inre säkerhet  
Ekonomiavdelningen  
Box 12256  
102 26 Stockholm

E-post: [fondsekretariatet@polisen.se](mailto:fondsekretariatet@polisen.se)

Hemsida: [polisen.se/om-polisen/internationell-verksamhet/verksamhet-inom-eu/fond-for-inre-sakerhet-isf/](http://polisen.se/om-polisen/internationell-verksamhet/verksamhet-inom-eu/fond-for-inre-sakerhet-isf/)

**Chef:**

Christina Jansson, [christina.jansson@polisen.se](mailto:christina.jansson@polisen.se), tel: 010-563 26 19

**Controller:**

Anna Paganus, [anna.paganus@polisen.se](mailto:anna.paganus@polisen.se), tel: 010-563 07 41

**Projektkoordinator:**

Carina Hammar, [carina.hammar@polisen.se](mailto:carina.hammar@polisen.se), tel: 010-564 17 42

**Projektadministratör:**

Carina Malmberg, [carina.malmberg@polisen.se](mailto:carina.malmberg@polisen.se), tel: 010-564 17 96

## 2. Att ansöka om stöd från ISF

### 2.1 Förfaranden för tilldelning av stöd

Ansökan om medel från fonden kan göras vid särskilda ansökningstider. Information om när det är möjligt att ansöka publiceras på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).

Medel från fonden kan tilldelas enligt tre olika förfaranden:

- **Utlysning av medel** som fokuserar på uttalade mål och prioriteringar i det nationella programmet. En utlysning kan vara antingen *öppen* eller *begränsad*. De sistnämnda fokuserar på ett område eller en åtgärd inom ramen för ett målområde, eller riktar sig till vissa organisationer på grund av åtgärdens särskilda karaktär eller då specifik eller teknisk kompetens efterfrågas.
- **Direkt tilldelning** görs då projektets särskilda karaktär eller organisationens tekniska eller administrativa kompetens inte ger några andra möjligheter t.ex. vid rättsliga monopol. Målet/temat är sådant att endast en organisation kommer ifråga för tilldelning. Vid direkt tilldelning ska varje enskild tilldelning särskilt motiveras.
- **Verkställande metod** är en form av direkt tilldelning då ansvarig myndighet (fondsekretariatet) tilldelar medel till andra delar av den ansvariga myndigheten (Polismyndigheten). Detta sker när projekt har en särskild karaktär där specifik eller teknisk kompetens efterfrågas som bara finns inom den ansvariga

myndigheten, exempelvis vid rättsliga monopol eller med hänvisning till säkerhetskrav. Vid tilldelning enligt verkställande metod ska varje enskild tilldelning särskilt motiveras. Polismyndigheten får inte delta i utlysningar.

Enligt beslut i övervakningskommittén ska vid tilldelning av medel ur fonden i första hand direkt tilldelning användas när det gäller målområdena en gemensam viseringspolitik, gränskontroller samt att förebygga och bekämpa brott. I andra hand ska begränsade utlysningar användas, t.ex. med angivande av visst tema eller vissa på förhand utpekade aktiviteter. När det gäller målområdet risk- och krishantering ska i första hand begränsade utlysningar användas.

## 2.2 Ansökan

De uppgifter som lämnas i ansökan utgör en plan för vilken verksamhet som ska genomföras. Budgeten visar vilka resurser som ska användas och hur projektet ska finansieras. Det är endast aktiviteterna som beskrivs i ansökan och de kostnader som är upptagna i er budget som, om projektet blir beviljat, berättigar till stöd.

Tänk på att fonden *inte stödjer löpande verksamhet*. Fondsekretariatet rekommenderar att ni formulerar tydliga mål för projektet och undviker allmänna formuleringar eller övergripande mål. Bedömning av projektansökningar kommer att göras i förhållande till bedömningskriterier som anges på fondens informationssida på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).

De dokument som behövs för ansökan kan laddas ner från fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se) eller fås genom att kontakta fondsekretariatet. **Det är viktigt att de senaste versionerna av ansökningsblankett och mall för budget används.**

**En förteckning över de dokument som gör ansökan komplett finns i Guide till ansökan.**

### 2.2.1 Viktigt att tänka på

- Läs detaljerade instruktioner i Guide till ansökan.
- Ansökan måste vara komplett och skriven på anvisade formulär. Läs instruktionerna som publiceras på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).
- Ge detaljerade och tydliga upplysningar.
- Fokusera på projektets målsättningar och resultat.
- Projektet måste bidra till ISF:s allmänna mål.
- Avsätt tid för att göra ett grundligt förarbete till ert projekt.

- Knyt en ekonom till projektet redan från starten. Kontakta även er ekonomienhet för att försäkra er om att ni kan möta redovisningskraven. Att genomföra ett EU-finansierat projekt kräver administrativ kapacitet!
- Dokumentera redan i ansökningsstadiet! En löpande dokumentation gör det enklare att följa upp och utvärdera ert projekt. Dokumentationen ligger också till grund för kontroller, revisioner och erfarenhetsutbyten.
- Informera eventuella projektpartner om vad som gäller.

## 2.3 Stöd och hjälp under ansökningsprocessen

För att öka chanserna att bli beviljad medel rekommenderar fondsekretariatet att sökande organisationer tar hjälp av det material och det stöd som fondsekretariatet erbjuder. Materialet finns tillgängligt på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).

I denna handledning beskrivs ansökningsprocessen. Dokumentet tar även upp vilka utgifter som är stödberättigande och andra krav som gäller för en projektbudget.

I *Guide till ansökan* ges tips och råd på vad du ska tänka på när du fyller i ansökan till fonden för inre säkerhet. Guiden kompletterar informationen som finns i handledningen. Den finns att hämta på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).

Fondsekretariatet rekommenderar även sökande organisationer att ladda ner *Mall för värdering* och *Bedömningskriterier* från fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se). I nämnda underlag återfinns de värderings- och bedömningskriterier som ansökan kommer att bedömas mot.

Cirka två veckor innan sista ansökningsdag anordnar fondsekretariatet en så kallad **skrivarstuga** med information om ansökningsomgångens mål och prioriteringar samt en detaljerad genomgång av ansökan, budgetmall och övriga bilagor till ansökan. Skrivarstugan ger sökande organisationer möjlighet att ställa allmänna frågor om fonden och kriterierna för ansökningsomgången, men också mer specifika frågor om den egna ansökan.

## 2.4 Ansökningshandlingen

### 2.4.1 Projektansökan med eller utan skyddsvärde

#### Olika sätt att ansöka beroende på skyddsvärde

Projektet kan innehålla känslig information med olika skyddsvärde. Det är den sökande organisationen som bedömer vilket skyddsvärde projektinnehållet har och om ansökningshandlingar därmed kan hanteras per e-post eller inte. Oavsett skyddsvärde laddas ansökningshandling samt bilagor ned från fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se). Det är viktigt att de senaste versionerna av ansökningsblankett och mall för budget används.



### 2.4.2 Ansökningshandlingens innehåll

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

Av ansökningsformuläret framgår vilken information som krävs. Då ansökan är planen för vad ni vill göra under projektet är det viktigt att beskriva projektet så noggrant som möjligt. Ju mer genomtänkt en ansökan är, desto lättare kan den bedömas och beviljas medel.

I programmet beskrivs de prioriteringar och mål som är särskilt relevanta för Sverige. I texten för utlysningen anges vilka mål och prioriteringar som är sökbara. Endast projekt som passar in i sökbara prioriteringar och mål kan beviljas stöd från fonden. Alla aktiviteter som projektet planerar ska beskrivas. Endast aktiviteter som finns beskrivna i ansökan och som godkänts i beslutet om tilldelning av stöd kan stödjas av fonden.

### 2.4.3 Indikatorer

I ansökan ska sökanden ange vilken/vilka programindikatorer projektet ska följas upp mot. Programindikatorerna finns angivna i det nationella programmet. Det nationella programmet för Sverige finns att ladda ner från fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).

Sannolikt behöver ni även formulera egna projektindikatorer för att kunna mäta framsteg i projektet. Indikatorer används för att mål och resultat ska kunna följas upp och utvärderas vid projektets slut. Det behöver därför finnas ett utgångsläge att jämföra med och påvisa förändringar.

### 2.4.4 Projektperiod

Finansieringen från fonden är kopplad till den beslutade projektperioden. Kostnader upparbetade innan projektets startdatum är inte stödberättigande och kostnader får inte heller vara betalda före det datum som avtalet anger med undantag för avskrivningar.

Ett projekt kan 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.

#### **2.4.5 Underskrift**

Ansökningshandlingen ska skrivas under av firmatecknare eller motsvarande behörig person för att anses giltig.

### **2.5 Budgetmallen**

Till ansökan ska stödmottagaren lämna in en detaljerad projektbudget, med information om både planerade kostnader, förväntade intäkter, egen finansiering och det belopp som projektet söker från fonden.

Budgeten skrivs i en särskild budgetmall. Det är viktigt att uppge så exakta och detaljerade uppgifter som möjligt. Totala beräknade stödberättigande utgifter ska vara lika med totala beräknade inkomster.

Efter varje rubrik i detta kapitel som beskriver finansiering eller kostnadsslag, anges inom parentes den flik som ska användas i budgetmallen.

Budgetmallen för ansökan till ISF samt Guide till ansökan, som kan användas som stöd vid ifyllnad av mallen, återfinns på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).

#### **2.5.1 Vad är stödberättigande utgifter?**

Följande kriterier gäller för att utgifter ska anses vara stödberättigande:

- De ska överensstämma med fondens mål.
- De ska vara nödvändiga för genomförandet av projektet och ska bidra till genomförandet av det nationella programmet.
- De ska tydligt framgå i projektbudgeten.
- De ska 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.
- De ska ha ådragits av stödmottagaren eller av projektpartner.
- Kostnaderna ska ha uppkommit inom ramen för den fastställda projektperioden (undantaget avskrivningar, se mer information i avsnitt 2.8.3).
- De ska gå att styrka genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed.

## 2.6 Stödet från ISF

Projekt kan i regel beviljas stöd med maximalt 75 % från ISF.

**Projektet får inte vara finansierat med medel från Europeiska Unionen på annat sätt än de medel som söks genom ISF.**

## 2.7 Finansiering (flik 6)

### 2.7.1 Medfinansiering

Den del av projektet som inte finansieras av fonden (25 %) benämns medfinansiering. Kostnaderna måste täckas av stödmottagaren själv (projektägaren) eller av andra finansiärer – projektpartners eller genom bidrag från tredje part. All finansiering måste redovisas och vara bokförd.

Ett exempel på medfinansiering är att en organisation står för en del av sina egna projektkostnader, t.ex. lönekostnader eller resekostnader.

#### *Medfinansiering från projektägaren*

Alla kostnader som inte är finansierade på något annat sätt ska täckas av projektägaren. För definition av projektägare se avsnitt 1.4.3. Dessa medel får inte komma från andra EU-källor. Projektägarens del beräknas automatiskt i budgetmallen med hänsyn tagen till projektets kostnader, finansiering från fonden, intäkter och eventuell medfinansiering från tredje part eller projektpartner.

#### *Medfinansiering från projektpartners*

Finansiering från projektpartner ska vara dokumenterad och bokförd hos denne. Medfinansiering får inte utgöras av medel från andra EU-källor. En medfinansiering från en projektpartner bör inte förväxlas med medfinansiering från tredje part. Projektpartner definieras enligt avsnitt 1.4.4 och är den som i samarbete med projektägaren genomför ett projekt.

Fondsekretariatet kan vid behov kräva in dokumentation som styrker villkoren för projektpartner.

#### *Bidrag från tredje part*

En organisation kan finansiera ett projekt utan att ta del av EU stödet. Medfinansiären benämns tredje part. Se även definition under avsnitt 1.4.5. Endast finansiering för att täcka projektägarens eller projektpartnerens stödberättigande kostnader ska redovisas i projektets budget.

Finansiering från tredje part ska finnas bokförd hos projektägaren som en intäkt och hos tredje part som en utgift. Medfinansiering får inte utgöras av medel som kommer från andra EU-källor.

### **2.7.2 Intäkter**

Alla intäkter i projektet ska redovisas. Ett EU-projekt får inte gå med vinst, det innebär att de totala intäkterna/finansieringen i projektet inte får överskrida de totala kostnaderna. Projekt får inte bedrivas i vinstsyfte. Om ert projekt genererar intäkter under projektperioden ska intäkterna redovisas löpande. Det kan vara intäkter från försäljning, konferensavgifter, inträdesavgifter, uthyrning, tjänster eller andra liknande intäkter. Även intäkter som inte tagits med i beräkningen i projektbudgeten ska tas upp i projektets redovisning och rapportering.

## **2.8 Stödberättigande utgifter**

Nedan följer en beskrivning av stödberättigande utgifter samt de kostnadsslag som ska användas i budgetmallen. I budgeten ska den sökande beskriva planerade kostnader så detaljerat som möjligt.

### **2.8.1 Personalkostnader (flik 1)**

Personalkostnader ska redovisas i detalj i projektets budget, med uppgift om personalens arbetsuppgifter och antal.

Utgifter för personal är stödberättigande under förutsättning att:

- individen är anställd direkt i projektet genom anställningsavtal eller avdelad att arbeta i projektet,
- de har uppstått genom arbete i projektet, och
- de är direkt kopplade till löner och förmåner, såsom skatter och sociala avgifter, inklusive pensioner, förutsatt att de har fastställts i ett anställningsbevis.

Utgifter för semesterlöner är stödberättigade under förutsättning att semester tagits ut och att semesterlönersättning betalats till den anställde. Kvarvarande semesterlöneskulder är inte stödberättigande då dessa inte är utbetalda av projektägaren.

Utgifter för overtidsersättning är stödberättigande under förutsättning att utbetald och faktisk lönekostnad kan styrkas.

Kostnader som friskvårdsbidrag, terminalglasögon, läkarbesök, mediciner och liknande räknas som indirekta kostnader. Bonus är inte en stödberättigande kostnad.

Eventuella arbetsgivarstöd, såsom lönebidrag, ska räknas bort alternativt tas upp som intäkter i projektet.

Kostnader för personal ska avse bruttolönekostnader för personal med följande fyra anställningsformer:

- heltidsanställning
- deltidanställning med fast andel av arbetstiden per månad
- deltidanställning med ett varierande antal arbetstimmar per månad
- timanställning.

*Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast andel i projektet*

Löner i projektet ska styrkas genom lönespecifikationer och intyg om projektarbete. Av intyget ska framgå hur stor del av arbetstiden den anställde ska arbeta i projektet, om det inte framgår av anställningsavtalet. Underlagen ska tillhandahållas på förfrågan.

För personal med projektanställning, eller anställda som arbetar heltid eller en fast andel av sin arbetstid varje månad, ska projektet beräkna löneutgiften på följande sätt:

Exempel 1

Sara har varit sjuk en stor del av månaden och har av den anledningen inte fått ut full lön. Sara bifogar lönespecifikationen för att påvisa faktisk lönekostnad för den månaden.

Exempel 2

Pia har en lön på 38 000 kr beräknat på en heltidstjänst. Hon har nu en deltidstjänst på 70 procent. Pia kommer fortsättningsvis att arbeta 50 procent av sin deltidstjänst i projektet och 50 procent i ordinarie verksamhet. Detta kan styrkas med ett intyg och lönespecifikation.

Den stödberättigande lönekostanden för Pia är 13 300 kr i månaden och beräknas enligt nedan:

Pias heltidslön multipliceras med 0,70 eftersom hennes tjänstgöringsgrad är 70 procent (38 000 x 0,7 = 26 600 kr)

Denna löneutgift multipliceras sedan med 0,5 som är Pias nya tjänstgöringsgrad (26 600 x 0,5 = 13 300 kr)

Exemplet förutsätter att Pia inte har någon rapporterad frånvaro.

Tidrapporter för personal som arbetar heltid eller en fast andel i projektet behöver inte upprättas.

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

Om ett projekt har personal som arbetar varierande antal timmar i ett projekt, ska löneutgiften beräknas på grundval av en timlön som fastställs genom att bruttolönen per månad divideras med det antalet arbetstimmar per månad som anges i anställningsavtalet eller genom att den senaste dokumenterade bruttolönen per år divideras med 1 720 timmar. Löneutgiften beräknas därefter enligt följande:

Timlönen multipliceras med det faktiska antalet timmar som ägnats åt projektet.

Personal med månadslön som arbetar varierande del i projektet är skyldig att tidsredovisa dag för dag. Tidredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid under de veckor den anställde arbetar i projektet. Det innebär att den anställde även ska redovisa den tid som denne arbetar i ordinarie verksamhet. Mall för tidrapport återfinns på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).

### *Personal med deltidсанställning*

När det gäller deltidсанställning i projektet rekommenderar fondsekretariatet att personalen har en deltidсанställning med fast andel av arbetstid per månad. Detta underlättar redovisningen av löner för er då tidrapporter för dessa inte behöver upprättas. Observera dock att det är viktigt att budgetera korrekt tjänsteomfattning så att personal inte arbetar mer än budgeterad tid utan att ni har möjlighet att få stöd för arbetstiden.

### *Timanställd personal*

Om ett projekt har timanställd personal ska löneutgiften beräknas på antalet faktiskt arbetade timmar i projektet, multiplicerat med timlön enligt anställningsavtal. All timanställd personal är skyldig att tidsredovisa dag för dag och tidredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid under de veckor den anställde arbetar i projektet. Det innebär att den timanställda även ska redovisa den tid som denne arbetar i ordinarie verksamhet. Mall för tidrapport återfinns på fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se).

### *Verifierande dokument*

Beroende på anställningsform:

- tidrapport
- anställningsintyg eller intyg som reglerar engagemang i projektet

Alla:

- lönespecifikationer

### 2.8.2 Resor och logi (flik 2)

Utgifter för resor och logi är stödberättigande som direkta kostnader för projektpersonal och andra personer som deltar i projektverksamheten och vilkas resor är nödvändiga för genomförandet av projektet. Det kan t.ex. handla om föreläsare, experter, deltagare i referensgrupper etc. Observera att samtliga kostnader för externa konsulter (inklusive resa och logi) ska föras in i fliken Extern sakkunskap, externa tjänster.

Följande kostnader för resor och logi är stödberättigande:

- resekostnader såsom biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning och vägtullar,
- måltider, om de inte täcks av traktamente,
- logi,
- visum,
- traktamenten, och
- andra kostnader som uppstått i samband med att resekostnader uppstår, såsom exempelvis vaccinationer. Projektägaren äger ansvaret att styrka att kostnaderna som uppstått behövs.

#### *Redovisningskrav*

Projektets resekostnader och logi ska vara skäligen och klart kopplade till projektverksamheten samt präglas av kostnadseffektivitet. I praktiken innebär det att kostnader som finns budgeterade i projektet och har uppkommit för att genomföra projektet kan komma att strykas helt eller delvis om utgiften bedöms som oskäligen och inte följer principen om kostnadseffektivitet.

Utgångspunkten för resor är att den egna organisationens policy och riktlinjer för resor ska tillämpas vid val av färdstätt. Fondsekretariatet kan komma att kräva att projekten styrker att dessa följts vid en granskning.

Notera att det tydligt ska framgå vem som har rest samt syftet med resan. Vid användning av bil ska körjournal föras med datum, sträcka, resans syfte, orter och vilka som rest.

Vid korttidshyra av bil, milersättning vid resa med egen bil samt traktamente ska kostnader tas upp enligt Skatteverkets regler (eller gällande kollektivavtal som normalt tillämpas av organisationen). Ersättningen ska vara utbetald till den som tillhandahållit bilen, vilket ska kunna styrkas.

Vid flygresor är som regel endast biljetter i ekonomiklass stödberättigande.

#### *Verifierande dokument*

- faktura
- biljett
- kvitto
- reseräkning
- deltagarförteckning

### **2.8.3 Utrustning, material, externa lokaler (flik 3)**

I detta kostnadsslag redovisas utgifter för utrustning, material och externa lokaler. Med utrustning och material avses främst anläggningstillgångar. Externa lokaler avser hyra av externa lokaler, inköp, uppförande och renovering av fastighet. Kostnader för hyra av konferenslokal redovisas under kostnadsslaget övrigt.

Utgifter för finansiering av utrustning och material som köps, hyrs eller leasas av stödmottagaren för att genomföra projektet ska redovisas i detta kostnadsslag.

Kostnader i samband med förhyrning och leasing är stödberättigande med förbehåll för nationell lagstiftning och praxis.

Projekt som söker stöd för inköp av utrustning och material ska vara utförliga i beskrivningen av syftet med inköpet, var utrustningen ska placeras/ användas samt tekniska specifikationer. Det måste framgå hur och när en upphandling görs samt hänvisning till lagen om offentlig upphandling eller lagen om upphandling inom försvars - och säkerhetsområdet. Ange även för hur lång tid utrustningen ska användas. Detta har betydelse för om hela utgiften är stödberättigande, se metod 1 och 2 nedan.

#### **Generella krav utrustning, material**

Kostnader för utrustning och material som belastar projektet ska vara relevanta för genomförandet av projektet samt budgeterade och godkända i beslut om stöd.

Utrustning och material ska ha de tekniska egenskaper som behövs för projektet och uppfylla normer och standarder. Alla kostnader för utrustning och material ska följa nationella regler för upphandling/inköp eller, om stödmottagaren inte omfattas av lagarna, i enlighet med det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i LOU. Se mer detaljerad information under avsnitt 2.9 Krav kring inköp och upphandling.

#### **Anläggningstillgångar**

Stödet till anläggningstillgångar kan beviljas enligt två metoder:



### **Metod 1: Årliga avskrivningar (Investeringar som endast finansieras delvis av programmet)**

För investeringar som endast används viss del av projekttiden, eller som har längre avskrivningstid än projektet, ska i regel metod 1 användas. Den typ av investering som endast finansieras till en del av programmet kännetecknas av att den är nödvändig för att genomföra projektet, men investeringen i sig är inte central för projektet utan är endast ett verktyg för att kunna genomföra projektet. Om investeringen används enbart för projektet får utgiften belasta projektet i sin helhet under den tid som den används i projektet. Om investeringen används både för projektet och för annan verksamhet ska endast en proportionerlig del av utgiften belasta projektet.

Avskrivningar på anläggningstillgångar ska redovisas i projektbudgeten under kostnadsslag "Utrustning, material, externa lokaler" flik 3. Avskrivningarna kan avse anläggningstillgångar, som projektet köper in, eller befintliga anläggningstillgångar, som används direkt av projektet och som är nödvändiga för genomförandet av projektet. De avskrivningar som redovisas i projektet ska vara i enlighet med god redovisningssed och följa de bokföringsregler som den stödmottagande organisationen omfattas av. Om, exempelvis, en investering görs som har en livslängd på tre år, när det endast återstår ett år av projektperioden, får projektet redovisa en tredjedel av inköpspriset som avskrivningar. De resterande två tredjedelarna är ej stödberättigande.

### **Metod 2: Finansiering av anskaffningsutgift (Investeringar som finansieras i sin helhet av programmet)**

Stöd enligt metoden finansiering av anskaffningsutgift kan beviljas om nedanstående kriterier är uppfyllda, utvärderade och godkända redan i samband med beslut om stöd.

- Investeringen ska utgöra en central komponent i genomförandet av projektet och ska ha en stark koppling till syftet med projektet och därigenom medverka till att en eller flera av programmets målsättningar uppfylls. Investeringen ska medföra ett mervärde i sig och vara kopplad till programmets målsättningar.
- Utrustningen har de tekniska egenskaper som behövs för projektet och uppfyller gällande normer och standarder
- Investeringen har uppkommit i enlighet med de nationella upphandlingsregler som fastställts i medlemsstaten
- Utrustningen ska efter inköpsdagen fortsatt användas för de ändamål som eftersträvas med projektet i minst tre år eller mer för IT-utrustning, fem år eller mer för andra typer av utrustning, såsom operativ utrustning och transportmedel, med undantag av följande transportmedel, helikoptrar, fartyg och flygplan, där 10 år gäller.

Om investeringar, som finansierats i sin helhet av programmet enligt metod 2, säljs eller överförs till ordinarie drift, ska restvärdet betraktas som en intäkt och återbetalas till programmet. Restvärdet ska beräknas i enlighet med god redovisningssed och följa de redovisningsregler som den stödmottagande organisationen omfattas av.

### **Begagnad utrustning**

Kostnader för köp av begagnad utrustning kan vara stödberättigande om:

Inget annat stöd för utrustningen har mottagits från EU.

Utrustningens pris inte är högre än gängse pris på marknaden.

Utrustningen har de tekniska egenskaper som behövs för insatsen och uppfyller gällande normer och standarder.

#### *Verifierande dokument*

- avtal
- tjänsteanteckningar
- faktura

*Ta gärna kontakt med fondsekretariatet inför arbetet med att budgetera inköp av utrustning och material.*

### **Generella krav externa lokaler**

Hyra av externa lokaler räknas som stödberättigande om det finns en tydlig koppling mellan förhyrningen och målet med det berörda projektet, enligt nedanstående villkor och utan att det hindrar tillämpning av strängare nationella regler:

- a) Fastigheten får inte ha inköpts med bidrag från gemenskapen.
- b) Fastigheten ska endast användas för genomförandet av projektet. Om så inte är fallet är endast den del av kostnaden som motsvarar användningen i projektet stödberättigande.

#### *Verifierande dokument*

- avtal
- tjänsteanteckningar
- faktura

*Om en projektidé omfattar inköp, uppförande eller renovering av fastighet, kontakta fondsekretariatet för information om särskilda villkor.*

### **2.8.4 Extern sakkunskap, externa tjänster (flik 4)**

Utgifter för extern sakkunskap och externa tjänster för att genomföra projektet är stödberättigande. Kostnaden för en viss tjänst ska inte överstiga marknadsvärdet och

tjänsten ska upphandlas på ett affärsmässigt sätt genom att exempelvis offerter från flera olika firmor jämförs. Lagen (om offentlig upphandling (2016:1145, 2007:1091) gäller för offentliga organisationer. Upphandlingar och affärsuppgörelser ska kunna kontrolleras och ska vara skriftligt dokumenterade genom avtal.

Som generell regel ska stödmottagarna ha förmåga att själva förvalta projekten. Exempel på externa tjänster kan vara expertkompetens, översättningsarbeten och utbildning. Kostnader för att uppfylla krav som är kopplade till finansiering från fonden, t.ex. revision och utvärdering av projektet, är stödberättigande och budgeteras vid behov. Observera att alla utgifter med koppling till den köpta externa tjänsten, såsom resor för konsult och andra utlägg, redovisas på detta kostnadsslag. Kostnader för externa tjänster ska motiveras och budgeteras i ansökan.

Alla underleverantörer ska vara beredda att tillhandahålla all nödvändig information vid en eventuell kontroll eller revision.

Utgifter för följande externa tjänster berättigar inte till finansiering från fonden:

- a) Inköp av externa tjänster för uppgifter som avser den övergripande förvaltningen av projektet.
- b) Externa tjänster som höjer kostnaden för projektet utan att i motsvarande mån öka dess värde.
- c) Inköp av externa tjänster för att till 100 % utföra aktiviteter som projektpartners ansvarar för.

### **Krav på fakturor**

Fakturor från konsulter ska vara specificerade så att det tydligt framgår vilken typ av arbete som har utförts, nedlagd tid, timutgift/fast pris och eventuella utlägg. Om sådan information inte framgår av fakturan ska leverantören tillhandahålla informationen genom tidredovisning eller motsvarande. Skriftliga avtal som ligger till grund för arbetet samt övrig dokumentation som utgör underlag för fakturering ska kunna visas upp på begäran.

Det bör framgå tydligt av fakturan att den är projektrelaterad, t.ex. genom att ange projektnamn eller redovisningskod för projektet.

#### *Verifierande dokument*

- avtal
- tjänsteanteckningar
- faktura

### 2.8.5 Övriga kostnader (flik 5)

I enlighet med regler för stödberättigande kan endast kostnader som har ett direkt samband med projektet tas upp under detta kostnadsslag. Exempel på kostnader kan vara konferenser inklusive lokalhyra, seminarier, workshops, mindre tryckkostnader och informationsåtgärder.

#### *Verifierande dokument*

- avtal
- tjänsteanteckningar
- faktura

### 2.8.6 Indirekta stödberättigande kostnader

Avser kostnader som är kopplade till projektet, men som inte går att identifiera som specifika direkta kostnader. Fondsekretariatet har beslutat att tillämpa en schablon på 7 % baserat på de totala stödberättigande direkta kostnaderna. Inga beräkningsunderlag kommer att krävas i samband med ansökan för att projektägaren ska få indirekta kostnader beviljade. Om stödmottagaren redovisar ett lägre utfall gällande de direkta kostnaderna än budgeterat och/eller om en del av de direkta kostnaderna inte bedöms stödberättigande, kommer andelen indirekta kostnader att minska.

Indirekta kostnader behöver inte särredovisas i bokföringen. På förfrågan i samband med kontroll eller revision av projekt ska stödmottagaren kunna visa till vilken procentsats och hur de indirekta kostnaderna beräknas. Kontakta fondsekretariatet om organisationens schablon för indirekta kostnader understiger 7 %.

Indirekta kostnader ska täcka bland annat följande:

#### **Kontorslokaler**

- hyra av kontorslokaler
- förvaltning och drift av lokaler, inkl. underhåll, städ/vaktmästeri, vaktare och reparationer
- försäkringar kopplade till lokaler för personal och till kontorsutrustning (t.ex. brand och stöldförsäkring), och
- el, värme, gas, vatten.

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

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

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

- utbildning och annan kompetensutveckling, rekrytering inklusive utannonsering av tjänst, sjuk- och hälsovård, frisk- och personalvårdsförmåner, exempelvis mediciner och terminalglasögon.

### **Reception, kontorsservice, telekommunikation**

- kommunikation; såsom telefon, telefonabonnemang, fax, internetabonnemang, postservice, porto
- kontorsutrustning (möbler, datorer inklusive programvaror, mm); Inköp, hyra, avskrivning, reparation och underhåll
- kontorsmaterial och förbrukningsmaterial; papper, pennor, pärmar, bläckpatroner, m.m.
- kopieringskostnader
- bankavgifter; t.ex. konto- och kortavgift nödvändiga för projektet (inte ränte- och andra transaktionsavgifter), och
- böcker/tidningar, medlemsavgifter m.m.

### **Registratur och arkivering**

- registratur- och arkiveringskostnader.

En organisation som får driftsbidrag från unionens budget får inte ta upp indirekta kostnader i sin preliminära budget.

### **2.8.7 Ej stödberättigande utgifter**

Projekt ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt. Utgifter som framstår som oskäliga är därför inte stödberättigande. Den som följer lagen om offentlig upphandling (LOU) eller de principer som föreskrivs gällande affärsmässiga villkor uppfyller kraven gällande kostnadseffektivitet.

Följande utgifter är inte stödberättigande:

- skuldräntor
- köp av obebyggd mark
- köp av bebyggd mark om den behövs för att projektet ska kunna genomföras, i fråga om det belopp som överstiger 10 procent av de totala stödberättigande kostnaderna för det berörda projektet
- mervärdesskatt utom sådan som inte kan återbetalas enligt nationell rätt i fråga om mervärdeskatt
- finansiella utgifter, valutaväxlingsavgifter, avsättningar för framtida förluster eller skulder eller osäkra fordringar
- böter, sanktionsavgifter eller rättegångskostnader

- underleverantörskontrakt, om anlåtande av en underleverantör ökar utgiften för projektet utan att tillföra något motsvarande värde eller utgiften för underleverantören beräknas med en procentuell andel av totalutgiften för projektet
- utgifter för utvärderingar eller rapporter som Fondsekretariatet ej efterfrågar
- kostnader som deklarerats av stödmottagaren och som omfattas av ett annat projekt eller arbetsprogram som beviljats gemenskapsbidrag
- utgifter som uppstått utanför den beslutade projektperioden
- bidrag in natura
- gåvor

Det är inte heller möjligt att få stöd för oförutsedda utgifter. Samtliga kostnader måste finnas upptagna och specificerade i projektets budget. Om förutsättningarna förändras för vilka kostnader ett projekt behöver ta upp så ska fondsekretariatet kontaktas och en ändringsansökan skickas in. Kontakta oss gärna innan och diskutera behovet så att vi kan bedöma om en ändringsansökan behövs.

#### *Mervärdesskatt (moms)*

Moms är en stödberättigande kostnad bara om den utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren enligt mervärdesskattelagen. Vid ansökan om stöd från ISF ska uppgifter om organisationen har avdragsrätt för moms på inköp som görs inom projektet anges. Skälet är att stöd från fonden enbart får täcka utgifter för moms som är en kostnad för stödmottagaren. Den som ansöker om stöd måste bedöma om momsen på utgifterna inom projektet är en kostnad, för att bidragets storlek ska kunna beräknas.

Utländsk moms, vid inköp från andra EU-länder, är en stödberättigande kostnad endast om moms ska ingå i fakturabeloppet enligt nationell lagstiftning. Det är stödmottagarens ansvar att säkerställa att fakturor från utländska leverantörer är utställda med korrekt moms. Moms på utländska fakturor som återvinns är inte stödberättigande.

## **2.9 Inköp och upphandling**

För alla offentliga aktörer såsom statliga och kommunala myndigheter gäller lagen (2016:1145, 2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) samt Lag (2011:1029) för upphandling inom försvars – och säkerhetsområdet (LUFSS). För övriga aktörer, både privata och ideella, gäller att alla inköp ska ske på affärsmässiga villkor. Fondsekretariatet rekommenderar stödmottagare att ta hjälp av den egna organisationens inköps-/upphandlingsenhet vid inköp i projektet.

Varje organisation som gör inköp är ansvarig för sina avtal och att tillse att avtalens villkor följs.

För mer information om de bestämmelser som gäller vid offentlig upphandling rekommenderas:

- Konkurrensverket, [www.konkurrensverket.se](http://www.konkurrensverket.se)
- Upphandlingsmyndigheten, [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se)

**I Guide till ansökan finns en förteckning över vilka inköpsunderlag som ska skickas in till fondsekretariatet i samband med ansökan.**

### **2.9.1 Kostnadseffektivitet**

Projekt ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt. Utgifter kan anses vara oskäliga när de är oproportionerliga i förhållande till det som behövs för att genomföra det enskilda projektet. Vad som utgör en oskälig kostnad bedöms från fall till fall.

Alla projekt ska, vid köp av vara eller tjänst, beakta nedanstående fem principer.

#### **Icke-diskriminering**

Principen om icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (t.ex. medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även när den upphandlande myndigheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudssökande och anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen.

#### **Likabehandling**

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

#### **Proportionalitet**

Proportionalitetsprincipen innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

#### **Öppenhet**

Principen om öppenhet (transparens) innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet

och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas, upphandlingen ska annonseras offentligt och de leverantörer som deltagit i anbudsförfarandet ska informeras om resultatet. Upphandlingarna ska vara offentliga och förfrågningsunderlaget ska vara förutsebart, det vill säga klart och tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.

### **Ömsesidigt erkännande**

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

## **2.10 Inlämnande av ansökan**

Ansökan lämnas in komplett med bilagor till Polismyndigheten senast det datum och det klockslag som anges i informationen om ansökningsomgången. Ansökan ska vara komplett när den skickas in och endast kompletteringar som fondsekretariatet efterfrågar godtas efter ansökningsdagens utgång. Ansökningshandlingar inkomna efter ansökningstidens utgång beaktas inte.

Ansökan lämnas in på olika sätt beroende av vilket skyddsvärde projektinnehållet har, se tidigare avsnitt 2.4.1.

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 personligen eller skickas med rekommenderad post till nedanstående adress. Ansökan skickas **inte** per e-post. Det är den sökande organisationens ansvar att stämpla ansökan med sekretesstämpel samt referera till sekretessklausul!

### **Polismyndigheten**

**Sekretariatet för fonden för inre säkerhet**

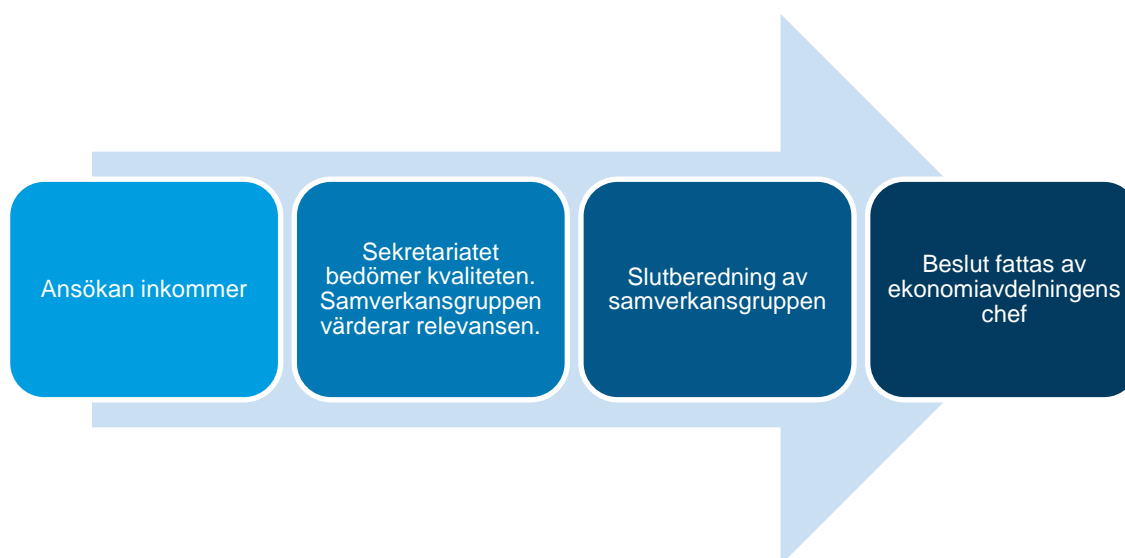
**Ekonomiavdelningen**

**Box 12256**

**102 26 STOCKHOLM**



### 3. Handläggning av projektansökningar



Fondsekretariatet gör en formell prövning av alla ansökningar. Prövningen garanterar att alla ansökningar som går vidare till bedömning är giltiga enligt programmets villkor. Projektansökningarna ska följa gemenskapens såväl som nationella regelverk för fonden.

De ansökningar som bedöms uppfylla de formella kraven går vidare till en bedömning. Sekretariatet bedömer bl.a. sökandes beskrivning av projektet, kapacitet att genomföra projektet, relevans och koppling till fastställd inriktning samt det nationella programmets mål och prioriteringar, planeringen av genomförande samt beskrivna effekter och långsiktighet. Bedömningen görs enligt en bedömningsmall med på förhand fastställda bedömningskriterier.

Parallellt med fondsekretariatets bedömning gör utvalda representanter ur fondens samverkansgrupp en värdering av projektens relevans. Arbetet genomförs utifrån en värderingsmall med frågeställningar. Samverkansgruppen är en rådgivande expertgrupp som består av tio myndigheter med direkt beröring till aktiviteter som kan genomföras inom ramen för fonden.

På fondens webbplats på [polisen.se](http://polisen.se) finns bedömningskriterierna och mallarna som används vid bedömningsarbetet.

### 4. Beslut och avtal

Chefen för ekonomiavdelningen på Polismyndigheten fattar beslut om tilldelning av stöd senast 90 dagar efter att fullständig ansökan inkommit.

När beslut har fattats skrivs ett avtal mellan stödmottagaren och Polismyndigheten. Avtalet innehåller det regelverk som är styrande för projektet. Avtalet upprättas i två exemplar och ska undertecknas av behörig person hos stödmottagaren samt chefen för ekonomiavdelningen på Polismyndigheten. För att avtalet ska anses till fullo undertecknat krävs behörig namnunderskrift på angiven plats.

## 5. Pågående projekt

### 5.1 Ansvar stödmottagare

Det är stödmottagaren som har huvudansvar för projektet. Stödmottagaren ska samla in och sammanställa underlag till läges- och slutrapporter från alla projektpartners. Utbetalningar från fondsekretariatet görs till stödmottagaren. Stödmottagaren gör vid behov utbetalningar till projektpartners.

Stödmottagaren ansvarar för att alla inblandade projektpartners har information om de avtal och regler som gäller för projektet.

**Fondsekretariatet rekommenderar att en överenskommelse sluts mellan stödmottagare och projektpartner.**

### 5.2 Dokumentation

Utgifterna i projektet ska vara dokumenterade och ordnade för att kunna kontrolleras. Bokföringen ska vara separerad från den ordinarie redovisningen. Stödmottagare ansvarar för att alla relevanta underlag, både räkenskapshandlingar och övriga projektrelaterade handlingar, i original, finns tillgängliga fem år efter att den sista utbetalningen till projektet genomförts alternativt återbetalning mottagits.

Stödmottagaren ska samla alla projektrelaterade underlag i pärmar hos projektledaren eller motsvarande lämpligt upplägg.

### 5.3 Rapportering

Stödmottagaren rapporterar genomförda aktiviteter och uppnådda resultat och kostnader till fondsekretariatet i läges- och slutrapport. Rapporterna är stödmottagarens ansökan om utbetalning och omfattar dels en beskrivande del om genomförandet och dels en ekonomisk rapport. Projektets rapporteringsperioder definieras i det stödavtal som upprättas mellan stödmottagaren och fondsekretariatet. En guide för rapportering skickas till stödmottagaren i samband med start av projektet.

### 5.3.1 Mallar

Mallar för rapportering tillhandahålls av fondsekretariatet.

### 5.3.2 Ekonomisk rapport

Den ekonomiska rapporten ska omfatta faktiskt redovisade kostnader och intäkter i projektet. Redovisningen i rapporten omfattar de rapporteringsperioder som definieras i stöдавtalet.

Den ekonomiska rapporten är uppbyggd på liknande sätt som budget för ansökan och indelad i kostnadsslag. Det är viktigt att utgifter och kostnader redovisas på samma kostnadslag som i beslutad budget.

För detaljerad information om verifierande underlag, se Guider till läges- och slutrapport.

### 5.3.3 Projektgenomförande - lägesrapport

Lägesrapporten ger fondsekretariatet viktig information för att kunna följa upp projektets verksamhet. Lägesrapporten bidrar till uppföljningen av programmet som helhet och är en del av rapporteringen till EU-kommissionen.

Lägesrapporten ska vara kortfattad och kopplad till en ekonomisk rapport och utgå ifrån de aktiviteter som ingår i avtalet. Läges- samt tillhörande ekonomisk rapport ska skickas in senast en och en halv månad efter rapporteringsperiodens slut.

### 5.3.4 Projektgenomförande - slutrapport

En slutrapport ska skickas in när projektet har avslutats. Rapporten ska omfatta hela projektperioden. Slutrapporten ger fondsekretariatet viktig information för att kunna följa upp och bedöma projektresultatet. Den ger även viktig information för uppföljningen på programnivå.

Slutrapporten, d.v.s. rapport om genomförande och måluppfyllelse inklusive ekonomisk rapport, ska skickas in senast två månader efter avslutad projektperiod, om inget annat skriftligen överenskommit.

Slutrapporten ska bl.a. beskriva:

- om projektets mål och syfte har uppnåtts
- om projektets aktivitetsplan har fullföljts
- resultat i förhållande till de indikatorer som angavs i ansökan

### 5.3.5 Inlämnande av rapporter

Rapporterna ska skickas i original till fondsekretariatet och skrivas under av behörig person.

Rapporterna lämnas in på olika sätt beroende på vilket skyddsvärde projektinnehållet har.

Stödmottagaren ansvarar för att bedöma skyddsvärdet i den information som lämnas i rapporter. Även om ansökan initialt saknat skyddsvärde kan en läges- eller slutrapport komma att innehålla skyddsvärd information.

Läges- och slutrapporter, som stödmottagaren bedömer vara utan skyddsvärde, skickas i original med post till nedanstående adress och skickas även per e-post till [fondsekretariatet@polisen.se](mailto:fondsekretariatet@polisen.se).

Läges- och slutrapporter, som bedöms ha ett skyddsvärde, överlämnas personligt eller skickas med rekommenderad post till nedanstående adress. Stämpla alla skyddsvärda dokument med sekretesstämpel samt referera till sekretessklausul. Handlingarna skickas **inte** per e-post.

#### **Polismyndigheten**

**Sekretariatet för fonden för inre säkerhet**

**Ekonomiavdelningen**

**Box 12256**

**102 26 STOCKHOLM**

### 5.4 Utbetalningar

Utbetalning till stödmottagaren kan, om så avtalats, ske genom förskott. I övrigt sker utbetalning i efterskott. Utbetalning i efterskott ska ske så snart som möjligt, dock senast inom 45 dagar efter att läges- eller slutrapport har godkänts av fondsekretariatet.

### 5.5 Ändringar i avtalet

Om stödmottagaren har behov av förändringar i projekt eller projektbudget, ska fondsekretariatet kontaktas. Mall för begäran om avtalsändringar ska användas vid väsentliga ändringar. Det är först när Polismyndigheten fattat beslut i frågan som ändringen kan genomföras.

Exempel på förändringar är:

- Ändring av projektets inriktning
- Väsentliga ändringar i projektbudget
- Väsentliga ändringar av projektets finansiering (inklusive medfinansiering)
- Väsentliga ändringar i tids- och aktivitetsplan
- Väsentliga ändringar i projektorganisation
- Om stödmottagares verksamhet helt eller delvis överläts
- Väsentliga ändringar av avtal mellan stödmottagare och partnerorganisationer
- Ändring av namn, adress, konto, behörig företrädare och/eller andra uppgifter som har betydelse i projektet
- Annan ändring av väsentlig betydelse för projektets genomförande

Begäran om ändring av avtal ska skickas till fondsekretariatet så snart behovet uppstår, dock senast en månad före projekttidens utgång.

## 5.6 Uppföljning och kontroller

Förutom de granskningar som görs av läges- och slutrapport, inklusive ekonomisk rapport, genomför fondsekretariatet kontroller av projekt på plats under olika tidpunkter av genomförandet. Det huvudsakliga syftet med ett kontrollbesök är att kontrollera att projektet följer avtalet. Under besöket granskas bland annat att beviljade aktiviteter har genomförts i enlighet med ansökan, att projektkostnaderna är bokförda och kan verifieras med tillförlitliga underlag samt att de är stödberättigande enligt EU:s förordning och nationella redovisningsregler.

Kontrollbesöket bygger till stor del på den information som tillhandahålls av stödmottagarna, varför det är av största vikt att denna är så exakt, fullständig och korrekt som möjligt. Allt projektrelaterat material ska finnas tillgängligt vid fondsekretariatets besök. Utfallet av gjorda kontroller sammanfattas i en återkoppling till stödmottagaren.

Fondsekretariatet kan utöver ovan nämnda kontroller besöka projekt, alternativt boka in möten per telefon eller på fondsekretariatet, i syfte att följa upp projektets aktiviteter och ekonomi. Tanken med båda typer av möten är, förutom uppföljning och kontroll, att upprätta en kontakt mellan stödmottagaren och fondsekretariatet och ge stödmottagaren en möjlighet att ställa frågor till fondsekretariatets personal.

## 5.7 Revision

Revision av programmet kommer att följa EU:s krav och instruktioner.

Ekonomistyrningsverket (ESV) är av regeringen utsedd till revisionsmyndighet för fonden. ESV gör årliga revisioner av ISF. Revisioner av representanter från olika EU-institutioner kan ske fram till år 2028. EU-institutionerna och ESV kan göra revisionsbesök hos projekt.

### **5.8 Återbetalningsskyldighet**

Om kontroller eller revisioner visar att en aktivitet inte har genomförts i enlighet med avtalet eller inte genomförts alls, kan hela eller delar av utbetalt stöd komma att återkrävas från stödmottagaren.

Stödmottagaren blir återbetalningsskyldig för belopp som i efterhand konstateras vara icke stödberättigande.

### **5.9 Arbete mot oegentligheter**

Fondsekretariatet ska enligt EU:s förordning 514/2014 vidta nödvändiga åtgärder för att skydda EU:s ekonomiska intressen. Fondsekretariatet ska förebygga, upptäcka och anmäla misstänkta bedrägerier.

## **6. Synliggörande av EU:s finansiering**

Det åligger projekt som delfinansieras med EU-medel att synliggöra gemenskapsbidraget. Det innebär att EU-logotypen (EU-flaggan med texten Europeiska Unionen Fonden för inre säkerhet) ska finnas på allt relevant informationsmaterial om projektet, t.ex. broschyrer, nyhetsbrev mm. När projektet syns eller nämns vid seminarier, konferenser och utbildningar ska åhörarna informeras om att ISF medfinansierar projektet. Skyltar och dekalering ska sättas upp på de platser där projektet bedrivs, väl synliga och vara av ansevärd storlek. Utrustning som finansieras av EU-medel ska tydligt märkas med EU:s logotyp. Om projektet utvecklats en webbplats ska EU-logotypen visas på startsidan.

Om ett projekt beviljas stöd från fonden ska stödmottagaren se till att de som deltar i projektet samt andra berörda har underrättats om denna finansiering.

Observera att projektägaren riskerar att gå miste om hela eller delar av det beviljade stödet om kraven på synliggörande inte följs.

ISF:s logotyp tillhandahålls av fondsekretariatet vid projektstart.

## **7. Utvärdering**

Genomförandet av det nationella programmet för ISF utvärderas vid två tillfällen. En första utvärdering genomfördes 2017 och fokuserade på genomförandet av programmets åtgärder och framstegen med att nå målen i det nationella programmet. En efterhandsutvärdering ska vara klar 2023 och omfattar effekterna av programmets åtgärder. Utvärderingarna ska göras av oberoende experter. Experterna kan komma att ta kontakt med stödmottagare under utvärderingsarbetet.