



Utlysning av innovationscheckar

Utlysningssinformation 2026

Innehållsförteckning

1	Bakgrund	3
2	Definitioner	3
3	Vem kan söka?	5
4	Vad kan du söka pengar för?.....	5
5	Ansökningsinformation	7
5.1	Så ansöker ni om innovationscheck.....	8
6	Granskning och bedömning	9
6.1	Förstudie Innovation	9
6.2	Test och validering	9
7	Utbetalning och användning av Innovationscheckar	9
8	Resultat och uppföljning	10
9	Referenser	11
	Bilaga 1 - Frågor i ansökningsformuläret för Förstudie Innovation	12
	Bilaga 2 - Frågor i ansökningsformuläret för Test och Validering	14

1 Bakgrund

Innovation är en viktig del i arbetet med att utveckla och förnya Region Västmanlands verksamheter. Innovationscheckarna är ett stöd för att göra det arbetet möjligt i praktiken.

Innovationscheckarna ska stimulera verksamheter att arbeta med innovation och ge möjlighet att utforska nya lösningar på identifierade behov och problem. Checkarna kan ge ett praktiskt stöd i arbetet med att undersöka idéer som annars kan vara svåra att prioritera i ordinarie verksamhet.

Innovationscheckarna riktar ofta in sig på de tidiga stegen i innovationsprocessen – exempelvis behovsanalys, förstudier, analyser, tester och validering. Syftet är att stärka verksamheternas förmåga att arbeta mer strukturerat och långsiktigt med utveckling och innovation.

Innovationscheckarna kan användas för att tydliggöra en utmaning i den egna verksamheten och för att pröva möjliga lösningar i mindre skala. Det kan handla om att utveckla, utvärdera eller förbereda införande av nya eller väsentligt förbättrade produkter, tjänster, arbetssätt, processer eller organisationsformer. Fokus är att skapa hållbar nytta för Region Västmanlands verksamheter.

CIFU ansvarar för utlysning, granskning, beredning av beslut samt uppföljning av beviljade innovationscheckar. Information om beviljade medel redovisas till hälso- och sjukvårdsledningen och till Regionstyrelsen. På så sätt skapas transparens kring hur medlen används och vilka resultat som uppnås.

2 Definitioner

En innovation definieras som någonting som är nytt och som skapar nytta.¹ En innovation kan vara en ny tjänst, produkt, process och arbetssätt. En innovation kan innebära en mindre stegvis förbättring eller en radikal förändring.²

Innovationsarbete förekommer inom olika sektorer, privata som offentliga. Inom den privata sektorn handlar innovationsarbetet ofta om att utveckla nya produkter eller tjänster som kan säljas på en marknad, men även att utveckla interna processer för att utveckla organisationens förmåga att skapa nya innovationer.

Innovationsarbete inom offentlig sektor handlar i många fall om att med nya innovationer utveckla organisationen och på så vis tillhandahålla kvalitativ och kostnadseffektiv service till invånarna och skattebetalarna.

I Vinnova-rapporten *'Offentlig verksamhets innovationskraft'* beskrivs tex att

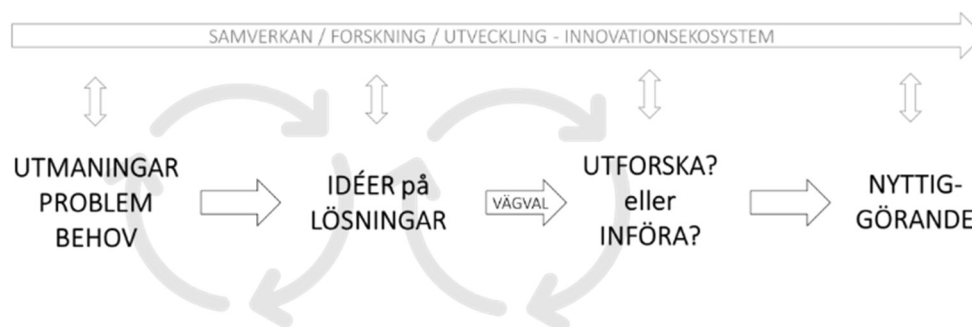
¹ OECD & Eurostat, 2018

² Fagerberg, 2006

"Till skillnad från i näringslivet, där strävan efter konkurrensfördelar är en drivkraft för innovation, så är det andra och mer komplexa värden som eftersträvas i offentlig verksamhet. Det handlar om att möta efterfrågan och behov hos medborgarna genom värden som demokrati, effektivitet och service, objektivitet samt rättssäkerhet' och 'Offentlig verksamhet kan sägas ha olika roller när det gäller innovation: för det första med fokus på innovation inom den egna verksamheten; för det andra att använda sin efterfrågan som drivkraft för innovation; och för det tredje som medskapare av systemlösningar. Dessa tre roller samspelar".³

Innovationsarbete omfattar ofta utforskande av någonting nytt och oprövat och präglas då av osäkerhet. Det innebär att beslut ofta måste tas på antaganden som gradvis behöver testas, valideras och omprövas. I dessa fall krävs det ett ledarskap som kan hantera risk, osäkerhet och förändring – samt mod att avbryta eller omforma projekt när hypoteserna inte håller.

Arbetsprocessen som leder fram till en innovation brukar kallas för innovationsprocess. Innovationsprocessen består av kontinuerliga vägval beroende på kunskaper och beslut från tidigare steg. Utforskande arbete, tester i liten skala och lärande är centrala komponenter i innovationsarbetet som sällan är linjärt utan snarare iterativt med kontakter och interaktioner mellan olika professioner, kompetenser och organisationer inom vad som brukar benämnas 'innovationsekosystemet'.⁴



Figur 1: Innovationsprocessen, schematisk bild, källa: CIFU Innovation

Inom Region Västmanland används flera begrepp för att beskriva olika former av utvecklings- och förändringsarbete, såsom nyskapande, nyutveckling, förändringsarbete, förbättringsarbete och utvecklingsarbete. Dessa begrepp överlappar delvis varandra och används ibland som synonymer, även om de kan ha

³ Vinnova, 2019

⁴ Granstrand & Holgersson, 2020

olika innebörd beroende på sammanhang. Istället för att se dem som tydligt åtskilda kan de betraktas som delar av ett gemensamt spektrum av verksamhetsutveckling och innovationsarbete. Genom att samla och dela kunskap, metoder och arbetssätt skapas bättre förutsättningar för att lyckas med hållbar förändring, förbättring och innovation i praktiken.

Forskning kan utgöra ett viktigt bidrag i olika faser av innovationsprocessen, men är inte en förutsättning i alla sammanhang. Innovationer kan utvecklas som ett resultat av forskningsinsatser, men lika väl komma ur praktiska behov, erfarenheter eller nya arbetssätt.

En **innovation** är alltså en ny lösning eller en idé som skapar nytta och är ett resultat av en utvecklingsprocess och som svarar mot ett behov.

3 Vem kan söka?

Innovationscheckar kan sökas av verksamheter och bolag inom Region Västmanland.

Varje ansökan om innovationscheck behöver ha en utsedd kontaktperson i verksamheten som ansvarar för att fylla i och skicka in ansökan. Innan arbetet med ansökan påbörjas ska verksamhetschefen ge sitt godkännande. Godkännandet innebär också ett åtagande att projektets resultat tas om hand och implementeras i verksamheten. Kontaktpersonen och verksamhetschefen får inte vara samma person.

För att en verksamhet ska kunna beviljas en innovationscheck krävs att resultatet och det underlag som ligger till grund för det tillfaller Region Västmanland och skapar nytta i verksamheten.

4 Vad kan du söka pengar för?

Innovationscheckar kan sökas för arbetstid och omkostnader som rör följande ändamål:

- Förstudie innovation
- Test och validering

Nedan beskrivs vad som ingår i respektive kategori samt hur stort belopp som kan sökas för respektive kategori.

Förstudie Innovation – Max 30 000 kr

Verksamhet kan söka innovationscheck för förstudie innovation för personalens arbetstid som behövs för att analysera behov och problem samt ta fram ett beslutsunderlag inför möjliga lösningar på en utmaning i verksamheten. Arbetet kan omfatta behovsanalys, problemanalys, nulägesanalys, omvärldsanalys samt nytto- och riskanalys.

Förstudien ska ha tydligt fokus på innovation. Det innebär att arbetet ska undersöka nya eller väsentligt förbättrade lösningar på ett identifierat behov eller problem.

Vissa omkostnader, exempelvis studiebesök, kan ingå. Omkostnader får uppgå till högst 5 procent av projektets totala budget. Ansökan ska tydligt beskriva hur omkostnaden kopplar till projektets aktiviteter och den utmaning som ska lösas. Omkostnader ska redovisas i projektbudgeten och följas upp efter projektets slut. Egen tid som finansieras av verksamheten ska uppskattas och anges i projektbudgeten.

Inom ramen för innovationscheck – förstudie innovation – omfattas inte:

- Ordinarie förbättringsarbete
- Löpande verksamhetsutveckling
- Kvalitetsarbete som ingår i verksamhetens ordinarie uppdrag

Test och validering – Max 100 000 kr

Verksamhet kan erhålla innovationscheck för att finansiera test och validering i mindre skala av nya produkter, processer, arbetssätt eller tjänster. Om önskat belopp överstiger 100 000 kr krävs det en tydlig motivering.

Test och validering ska ha tydligt fokus på innovation. Det innebär att arbetet ska undersöka nya eller väsentligt förbättrade lösningar på ett identifierat behov eller problem.

Medel kan sökas för den arbetstid som personalen behöver för att genomföra testet eller valideringen. Finansiering kan även sökas för nödvändiga kostnader, till exempel licenser samt tillbehör som behövs för att kunna genomföra testet i praktiken. Med tillbehör avses exempelvis enklare utrustning, förbrukningsmaterial eller tekniska komponenter som är direkt kopplade till testets genomförande.

Vissa omkostnader, exempelvis studiebesök, kan ingå. Omkostnader får uppgå till högst 5 procent av projektets totala budget. Ansökan ska tydligt beskriva hur omkostnaden kopplar till projektets aktiviteter och den utmaning som ska lösas. Omkostnader ska redovisas i projektbudgeten och följas upp efter projektets slut. Egen tid som finansieras av verksamheten ska uppskattas och anges i projektbudgeten.

Inom ramen för innovationscheckarna är följande kostnader INTE stödberättigade:

- Permanenta inköp eller investeringar.
- Stöd till företagsutveckling
- Projekt som i huvudsak innebär forskning
- Verksamheters ordinarie förbättrings- och kvalitetsarbete
- Ersättning av intäktsbortfall
- Redan upparbetade kostnader
- Projekt där resultatet inte tillkommer Region Västmanland
- Projekt som utgår från en idé som omfattas av ett sk fribrevsavtal, där Region Västmanland har av sagt sig ägande- och/eller nyttjanderätten.

5 Ansökningsinformation

Utlisningen av 2026 års innovationscheckar sker under de ansökningsperioder som anges nedan.

Den samlade budgeten för samtliga typer av innovationscheckar är **1 000 000 kronor**.

Eftersom budgeten är begränsad kan medel ta slut innan en ansökningsperiod är slut.

Förstudie innovation

Ansökan för förstudie innovation öppnar 1 mars och hanteras löpande enligt principen först till kvarn under följande perioder:

- 1 mars–15 maj
- 15 augusti–15 november

Ansökningar behandlas i den ordning de kommer in och kan beviljas så länge medel finns kvar. Om budgeten tar slut stängs ansökningsperioden i förtid.

Test och validering

Ansökan om innovationscheck för test och validering sker vid två fasta perioder per år:

- 1–31 mars
- 1–31 oktober

Efter att ansökningsperioden har stängt utvärderas samtliga inkomna ansökningar samlat och jämförs med varandra innan beslut fattas.

5.1 Så ansöker ni om innovationscheck

Sökande bör ta del av denna instruktion i sin helhet innan ansökan påbörjas. Det ger en överblick över vad som krävs och underlättar ansökningsprocessen.

Ansökan görs i Regionens ansökningssystem ResearchWeb. Länk till systemet finns under **"Mina genvägar"** på intranätets startsida. Den som skapar ansökan blir kontaktperson för ansökan. För att kunna lägga in eller arbeta med en ansökan i ansökningssystemet behöver man lägga upp en användarprofil.

För att ansökan ska kunna handläggas behöver verksamhetschef godkänna ansökan genom signering med Bank-ID. Det är viktigt att komma ihåg att kontaktperson och verksamhetschef inte får vara samma person. Vid sökning efter verksamhetschef i ResearchWeb används fullständig e-postadress.

Genom sitt godkännande bekräftar verksamhetschef att projektet har förutsättningar att genomföras enligt den tid- och aktivitetsplan som anges i ansökan, och att projektets resultat tas till vara och integreras i verksamhetens fortsatta arbete.

Besvara frågorna i formuläret noggrant och tydligt. Bedömningen grundas på den information som lämnas i ansökan. I ansökningsomgångar där flera ansökningar prövas mot varandra är det därför viktigt att beskrivningarna är konkreta och ger en tydlig bild av behov, genomförande och förväntad nytta.

Det går bra att lämna in flera ansökningar för olika innovationscheckar, förutsatt att varje ansökan uppfyller kriterierna.

Om ni har frågor under ansökningsprocessen är ni varmt välkomna att kontakta CIFU Innovation för stöd och vägledning. Frågor skickas till innovation@regionvastmanland.se

Frågorna för respektive ansökningsformulär finns i bilaga 1 för "Förstudie Innovation" samt bilaga 2 för "Test och Validering".

Viktigt att veta:

Efter att du klickat **Skicka in** kommer du till en förhandsgranskningssida där du måste granska och slutföra din ansökan. Om informationen är korrekt, klicka på **Slutför** för att bekräfta och skicka in din ansökan. Först då går din ansökan från utkast till inskickad.

6 Granskning och bedömning

Slutgiltigt beslut om tilldelning av medel sker av direktören för Centrum för innovation, forskning och utbildning.

6.1 Förstudie Innovation

Ansökningar om förstudie innovation granskas och bedöms löpande under utlysningssperioden. Granskningen görs av medarbetare vid CIFU Innovation och kompletteras vid behov med kompetens från relevanta experter.

Ansökningarna bedöms och kan beviljas innovationscheck i mån av tillgängliga medel.

6.2 Test och validering

Ansökningar om test och validering granskas efter att ansökningsperioden har stängt och bedöms samlat. Ansökningarna jämförs med varandra innan beslut fattas. Bedömningen görs av en grupp bestående av representanter för MT, FDS, HSF och CIFU Innovation.

7 Utbetalning och användning av Innovationscheckar

Beviljade medel för arbetstid tillfaller den verksamhet där huvudsökande/kontaktpersonen har sin anställning inom regionens verksamheter eller bolag. Utbetalning sker i största möjliga mån utifrån verksamhetens önskemål om projektets startmånad.

Alla kostnader inom projektet hanteras enligt verksamhetens ordinarie ekonomirutiner. Samtliga kostnader ska konteras med det ansvarsnummer och eventuellt projektnummer som tas fram av controller för projektet. Utbetalningar sker via CIFU Innovations controller.

Beviljade medel inom test och validering får användas för nödvändiga licenser och tillbehör som krävs för att genomföra testet eller valideringen. Kostnader för licenser och tillbehör omfattas inte av begränsningen för omkostnader.

Omkostnader, till exempel för studiebesök eller liknande aktiviteter, får ingå i innovationschecken och ska specificeras i ansökan. Dessa omkostnader faktureras och hanteras inom den egna verksamheten enligt ordinarie ekonomirutiner. CIFU Innovation hanterar inte faktureringen.

Beviljade medel ska användas inom den projektets start och slutdatum.

8 Resultat och uppföljning

Uppföljning av innovationscheckar sker vid två tillfällen:

- i samband med att projektet avslutas, genom en slutrapport
- cirka ett år efter att slutrapporten har skickats in

När projektet är avslutat ska verksamheten redovisa resultatet. Redovisningen ska beskriva hur projektets aktiviteter har genomförts och i vilken mån arbetet har bidragit till att möta den utmaning som beskrevs i ansökan. Det är också viktigt att tydliggöra hur resultatet kan användas som underlag för vidare beslut eller fortsatt arbete i verksamheten.

I slutrapporten ska även användningen av beviljade medel redovisas. Eventuella omkostnader ska beskrivas tydligt och på ett strukturerat sätt.

Slutrapport och uppföljning görs genom att verksamheten besvarar särskilda frågor i ResearchWeb. Frågorna blir tillgängliga först när en innovationscheck har beviljats. När frågorna är besvarade skickas de in till CIFU Innovation på samma sätt som ansökan skickades in.

Resultaten från genomförda projekt publiceras på regionens intranät efter att projekten har slutredovisats. Syftet är att skapa transparens och bidra till gemensamt lärande i organisationen.

En sammanfattning av inkomna ansökningar och beviljade projekt kan även komma att publiceras via regionens webbplatser.

9 Referenser

Fagerberg, J. (2006). 1 Innovation: A Guide to the Literature. In J. Fagerberg & D. C. Mowery (Eds.), *The Oxford Handbook of Innovation* (pp. 0). Oxford University Press.
<https://doi.org/10.1093/oxfordhb/9780199286805.003.0001>

Granstrand, O., & Holgersson, M. (2020). Innovation ecosystems: A conceptual review and a new definition. *Technovation*, 90-91, Article 102098.
<https://doi.org/10.1016/j.technovation.2019.102098>

OECD, & Eurostat. (2018). *Oslo Manual 2018*.
<https://doi.org/doi:https://doi.org/10.1787/9789264304604-en>

Vinnova. (2019). Offentlig verksamhets innovationskraft (VR 2019:14).
<https://www.vinnova.se/contentassets/9fab4046146e48379590a157481d3d7d/vr19-14-uppdaterad1.pdf?cb=20191127153643>

Bilaga 1 - Frågor i ansökningsformuläret för Förstudie Innovation

A. Information för er som söker

- Ansvarig verksamhetschef? för projektets ansökan och genomförande?
- Vem är kontaktperson, annan än verksamhetschefen?
- Vilken yrkestitel har kontaktpersonen?
- Vad är kontaktpersonens e-postadress?
- Vilken arbetsplats tillhör verksamheten?

B. Beskrivning av projekt - förstudie

Projektets titel

Beskriv syftet med förstudien med fokus på behov, problem eller utmaning.

Beskriv vad ni vill utforska som kan vara nyskapande och innovativt i förstudien?

Beskriv varför er verksamhet behöver en innovationscheck.

Beskriv hur förstudiens genomförbarhet har säkerställts genom att relevanta interna funktioner har involverats, exempelvis förvaltningen för digitalisering i fråga om pågående arbete och integrationsförutsättningar, samt medicinsk teknik.

Har kontakt tagits med Projektkontoret för att verifiera att det inte finns någon tidigare genomförd förstudie inom samma område?

Om ja, ange kort resultatet av dialogen.

Kommer projektet hantera personuppgifter eller patientdata?

Om ja, beskriv hur projektet får tillgång till och tänker hantera data.

Skriv en kort sammanfattning om ca 300 ord för publicering på webben.

C. Genomförande av förstudien

- Planerad start
- Planerat avslut
- Tidsåtgång och aktiviteter
- Projektbudget

- Sökt belopp
- Verksamhetens ansvarsnummer
- Behövs stöd från CIFU Innovation

D. Resultat och fortsättning

Hur tänker ni hantera resultaten från projektet och eventuell fortsättning?

Finns befintlig eller potentiell framtida koppling till forskningsstudier eller forskningsprojekt?

E. Uppföljning och återrapportering

Skicka in färdigställd förstudierapport senast 1 månad efter avslutat projekt.

Ca ett år efter inskickad rapport kommer vi att ta kontakt för ytterligare uppföljning.

Hur kommer resultaten från förstudie verksamheten till gagn?

- Beslutsunderlag framtaget
- Rekommendation: gå vidare / avstå / pausa
- Förslag på inriktning och lösning
- Nytt bedömd (verksamhet/patient/medarbetare)
- Grov kostnads- och resursbedömning
- Risker, hinder och beroenden identifierade
- Förslag på nästa steg (till exempel pilot/projekt)
- Förankring genomförd hos berörda

Bilaga 2 - Frågor i ansökningsformuläret för Test och Validering

A. Information för er som söker

- Ansvarig verksamhetschef? för projektets ansökan och genomförande?
- Vem är kontaktperson, annan än verksamhetschef?
- Vilken yrkestitel har kontaktpersonen?
- Vad är kontaktpersonens e-postadress?
- Vilken arbetsplats tillhör verksamheten?

B. Beskrivning av projekt - test och validering

Projektets titel.

Beskriv syftet med projektet kortfattat.

Beskriv hur detta projekt skiljer sig från ordinarie förbättringsarbete i verksamheten?

Beskriv det som är nyskapande och innovativt i den lösning eller det arbetssätt som ska testas och valideras?

Beskriv varför er verksamhet behöver en innovationscheck.

Beskriv genomförd förstudie som ligger till grund för testet/valideringen.

Beskriv genomförd nyttoanalys.

Beskriv genomförd riskanalys.

Beskriv genomförd omvärldsanalys, dvs kunskapsläge och eventuellt befintliga lösningar som finns i dag inom området, som är relevanta för den lösning som ska testas och valideras?

Beskriv hur projektet ska utvärderas.

Skriv en kort sammanfattning om ca 300 ord för publicering på webben.

C. Förutsättningar för genomförbarhet

Beskriv hur resurser och prioritering har säkerställts för att genomföra testet eller valideringen.

Behövs involvering av relevanta interna funktioner såsom förvaltningen för digitalisering och/eller medicinsk teknik. Om ja beskriv.

Bifoga idébeskrivning (från FDS) om ansökan gäller test och validering av digitalt verktyg eller om integration krävs.

Omfattar projektet test/provuppställning av CE-märkt medicinteknisk produkt?

Omfattar projektet klinisk prövning av icke-CE märkt medicinteknisk produkt?

Hur hanteras regulatoriska och juridiska krav i projektet?

Finns rekommendationer från Medicintekniska produktrådet (MTP-rådet) som behöver beaktas?

Kommer projektet hantera personuppgifter eller patientdata?

Om ja, beskriv hur projektet får tillgång till och tänker hantera data.

D. Genomförande

- Planerad start
- Planerat avslut
- Tidsåtgång och aktiviteter
- Projektbudget
- Sökt belopp
- Verksamhetens ansvarsnummer
- Behövs stöd från CIFU Innovation

E. Resultat och fortsättning

Vilka mål (gärna SMARTA) har satts för projektet?

Hur tänker ni hantera resultaten från projektet och eventuell fortsättning?

Finns befintlig eller potentiell framtida koppling till forskningsstudier eller forskningsprojekt?

F. Uppföljning och återrapportering

Skicka in en skriftlig rapport senast 2 månader efter avslutat projekt.

Ca ett år efter inskickad rapport kommer vi att ta kontakt för ytterligare uppföljning.