



Polisen

Datum 2023-10-12



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Polismyndigheten
Ekonomiavdelningen
Gruppen för EU-fonder

Version 2.0

Stödberättigande kostnader och andra finansiella förutsättningar

Villkor för projekt finansierade med stöd från Instrumentet för
gränsförvaltning och viseringspolitik (BMVI) och Fonden för inre säkerhet
(ISF)

Innehållsförteckning

1. Redovisningsalternativ	3
1.1 Obligatoriska bilagor	3
2. Grundläggande krav	4
2.1 Upphandling och inköp	4
2.2 Särredovisning av projektkostnader	4
2.3 Grundläggande krav för stödberättigande kostnader	4
3. Icke stödberättigande kostnader	5
4. Stödberättigande kostnader	5
4.1 Personalkostnader	5
Enhetskostnad för personal.....	6
Timanställd personal.....	7
Procentuellt engagemang för personal.....	7
4.2 Resor och logi	7
4.3 Investeringar, utrustning, och material	8
Externa lokaler.....	9
4.4 Extern sakkunskap, externa tjänster	9
Krav på fakturor.....	10
4.5 Schablon för indirekta kostnader	10
Kontorslokalkostnader.....	10
Reception, kontorsservice, telekommunikation.....	10
Intern representation.....	11
Registratur och arkivering.....	11
Övergripande styrning och ledning.....	11
Centralt personalstöd.....	11
4.6 Schablon upp till 40 procent	11
4.7 Klumpsumma	11
5. Andra finansiella förutsättningar	12
5.1 Stödet från ISF/BMVI och medfinansiering	12
Offentlig medfinansiering.....	12
Privat medfinansiering.....	12
Medfinansiering från projektpartner.....	12
Bidrag från tredje part.....	12

Intäkter	12
<i>5.2 Arkivering och dokumentation</i>	<i>13</i>
6. Uppföljning, kontroll, hävning och återbetalning.....	13
<i>6.1 Uppföljning och kontroll.....</i>	<i>13</i>
<i>6.2 Hävning och återbetalning</i>	<i>13</i>
7. Oegentligheter.....	14

1. Redovisningsalternativ

Projekt kan ersättas för kostnader baserat på faktiska kostnader eller baserat på förenklade redovisningsalternativ. Förenklade redovisningsalternativ innebär att kostnaderna baseras på schabloner eller enhetskostnader istället för faktiska kostnader.

Förenklade redovisningsalternativ används för:

- Indirekta kostnader
- Enhetskostnad för personal
- Personalintensiva projekt (schablon på upp till 40 procent)
- Klumpsumma (för förstudier)

Redovisningsalternativ		
Metod 1 Enhetskostnad för personal + Schablon på upp till 40%	Metod 2 Enhetskostnad för personal + Faktiska kostnader för resor, investeringar, material och lokaler och externa tjänster + Schablon för indirekta kostnader (15% på	Metod 3 Klumpsumma

1.1 Obligatoriska bilagor

Följande bilagor ska alltid bifogas ansökan om utbetalning:

- Läges- eller slutrapport (ifylld rapportmall)
- Huvudboksutdrag från stödmottagare/projektpartners (enbart för projekt som redovisar faktiska kostnader)
- Tidredovisning (för personal som redovisar tid per dag).
Använd Polismyndighetens mall eller motsvarande, alternativt utdrag från befintligt tidredovisningssystem
- Underlag som styrker månadslön och lönebikostnader (i första ansökan om utbetalning och sedan för ny personal)
- Budgetförbrukningsplan
- Signeringsunderlag, både inskannat i "Min ansökan" och i original. Signeringsunderlag i original skickas till: Polismyndigheten, EA Gruppen för EU-fonder, F18, 106 75 Stockholm.

2. Grundläggande krav

De grundläggande kraven som beskrivs nedan gäller både stödmottagare och eventuella partnerorganisationer.

2.1 Upphandling och inköp

En förutsättning för att kostnader ska vara stödberättigande är att de uppkommit på ett sätt som är förenligt med såväl nationell lagstiftning som unionslagstiftning. Detta innebär att inköp ska genomföras enligt de upphandlingsregler som gäller för stödmottagaren. För offentliga aktörer som statliga och kommunala myndigheter gäller lagen (2016:1145, 2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) och Lag (2011:1029) för upphandling inom försvars- och säkerhetsområdet (LUFSS). För övriga aktörer, både privata och ideella, gäller att inköp ska ske på affärsmässiga villkor.

Det är viktigt att de beslut som fattas avseende tillämpningen av ovanstående regler dokumenteras och att dokumentationen sparas för senare kontroller. Detta gäller särskilt beslut om att tillämpa undantag, eller beslut om vilken typ av förfarande som ska tillämpas. Det är även viktigt att dokumentera och spara dokumentation om hur upphandlingsförfaranden genomförts.

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 finns att läsa mer på Konkurrensverkets- och Upphandlingsmyndighetens hemsida. Gruppen för EU-fonder rekommenderar även stödmottagare att ta hjälp av den egna organisationens inköps-/upphandlingsenhet vid inköp i projektet.

2.2 Särredovisning av projektkostnader

Faktiska kostnader

För att säkerställa att kostnaderna har uppkommit i projektet ska kostnader, intäkter och finansiering särredovisas. Särredovisning innebär att alla transaktioner som ingår i projektet kan utläsas direkt i stödmottagarens redovisningssystem, exempelvis genom projektspecifik redovisningskod. I projekt som genomförs med projektpartners ska särredovisning ske hos varje part som tar del av EU-stödet.

Förenklade redovisningsalternativ

Inget krav på särredovisning eller bokföring.

2.3 Grundläggande krav för stödberättigande kostnader

Kostnader är stödberättigande om de:

- Överensstämmer med fondens mål
- Är nödvändiga för genomförandet av projektet och bidrar till genomförandet av det nationella programmet
- Uppfyller de villkor som anges i beslut om stöd
- Är skäliga och följer principerna om sund ekonomisk förvaltning, särskilt i enlighet med principerna om sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet, samt är förenliga med unionsrättsliga och nationella bestämmelser
- Har uppkommit hos stödmottagaren eller projektpartner
- Har uppkommit inom ramen för den fastställda projektperioden (undantaget avskrivningar)

- Går att styrka genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar bokförda i enlighet med god redovisningssed, alternativt uppfyller de krav som gäller för förenklade redovisningsalternativ.

Under vissa omständigheter kan projekt:

- Genomföras utanför en medlemsstat (tredje land)
- Beviljas stöd från en eller flera fonder eller program

Kontakta Gruppen för EU-fonder inför ansökan om projektet omfattar tredje land eller stöd från flera fonder eller program.

3. Icke stödberättigande kostnader

Projekt ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt. Utgifter som framstår som oskäliga är därför inte stödberättigande, till exempel om de är oproportionerliga i förhållande till förväntat resultat. Vad som utgör en oskälig kostnad bedöms från fall till fall.

Följande utgifter är inte stödberättigande:

- Skuldräntor
- Moms, utom för projekt vars totala kostnad understiger 5 000 000 EUR (inklusive moms), samt för projekt vars totala kostnad uppgår till minst 5 000 000 EUR (inklusive moms) när den inte kan återkrävas enligt nationell momsavgiftstiftning
- Köp av mark (i undantagsfall kan kostnader upp till 10 procent av de totala stödberättigande kostnaderna för det berörda projektet bedömas stödberättigande, detta gäller enbart om marken behövs för att projektet ska kunna genomföras)
- Finansiella utgifter, valutaväxlingsavgifter, avsättningar för framtida förluster eller skulder eller osäkra fordringar
- Böter, sanktionsavgifter eller rättegångskostnader
- Kostnader som har ingått som underlag i annat EU-projekt eller finansierats genom något annat offentligt stöd
- Utgifter som uppstått utanför den beslutade projektperioden
- Bidrag in natura
- Gåvor

Det är inte heller möjligt att få stöd för oförutsedda utgifter.

Den som följer lagen om offentlig upphandling (LOU) eller de principer som föreskrivs gällande affärsmässiga villkor uppfyller kraven för kostnadseffektivitet.

Diskutera eventuella behov av budgetförändringar med Gruppen för EU-fonder som bedömer om en ändringsansökan ska skickas in.

4. Stödberättigande kostnader

4.1 Personalkostnader

Personalkostnader ska redovisas i detalj i planeringsbudgeten. I budgeten anges antal personal och arbetsuppgifter.

Utgifter för personal är stödberättigande under förutsättning att:

- Individens är anställd direkt i projektet genom anställningsavtal eller är avdelad att arbeta i projektet
 - Utgifterna har uppstått genom arbete i projektet
 - Utgifterna är direkt kopplade till löner och förmåner såsom skatter och sociala avgifter, inklusive pensioner, förutsatt att de har fastställts i ett anställningsbevis
- Stöd för lönekostnader inte tagits emot från annat håll, till exempel genom lönebidrag eller anställningsstöd.

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

Stödfunktioner som till exempel administratör och controller är inte stödberättigade inom driftstödsprojekt.

Enhetskostnad för personal

Enhetskostnad för personal får användas som ett alternativ för att beräkna och redovisa personalkostnader. Metoden kan användas för den personal som arbetar fast eller varierande andel i projektet.

Enhetskostnad för personal beräknas enligt följande:

Månadslön x 12 / 1 720 timmar = timkostnad.

Enhetskostnaden = timkostnad + schablon för lönebikostnader baserad på stödmottagarens normala rutiner.

Projektpersonal är skyldiga att tidsredovisa dag för dag för att verifiera antal arbetade timmar. Tidredovisning kan göras med hjälp av aktuell tidredovisningsmall. Om ni har ett eget tidredovisningssystem innehållande motsvarande uppgifter, kan ni göra ett utdrag ur ert system. Personen som tidsredovisat i projektet ska intyga utdragets riktighet.

- Samtliga timmar som är semester, sjukdom eller annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.
- Max 1720 timmar per år får rapporteras. Hänsyn ska tas till antal månader som personen arbetat i projektet. En person som börjar i projektet i juli, kan rapportera max 860 timmar för perioden juli – december ($1720/12 * 6$).
- Uppgifter om månadslön och lönebikostnader ska lämnas in första gången en person redovisar tid i projektet.
- Lönebikostnader (LBK) räknas inte upp under projektet utan ligger fast hela projektperioden. Vid stora justeringar kan LBK ändras, men sker inte generellt från år till år.

Det finns inget krav på separat projektredovisning i stödmottagarens bokföring enligt denna metod.

Uppräkning av enhetskostnad

Enhetskostnaden räknas upp med 2,4 % var tolfte månad. Procentsatsen baseras på SCB-statistik och speglar den genomsnittliga löneökningen för tjänstemän i Sverige de senaste fyra åren.

Procentsatsen kan komma att justeras i framtiden.

De faktiska lönerövideringar som sker under projektperioden beaktas endast om personen byter roll i projektet.

Timanställd personal

För personal som är timanställd utgör timlönen inklusive semesterersättning den stödberättigande lönekostnaden per timme. Timkostnaden räknas om till månadslön baserad på heltidstjänst. Månadslönen ligger sedan till grund för uträkning av enhetskostnad. Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag.

Exempel

David var timanställd i projektet 31 timmar under oktober. Hans timlön var 220 kronor inklusive semesterersättning. Den stödberättigande lönekostnaden för David i oktober blir $220 \times 1720/12 = 31\,533$ kronor. I personalkostnadssammanställningen redovisas 31 533 kronor i månadslön. 31 timmar x 220 kronor per timme = 6 820 kronor räknas automatiskt fram

Procentuellt engagemang för personal

Enhetskostnad för personal är den metod som ska användas för alla ISF- och BMVI-projekt. I undantagsfall och med hänvisning till särskilda skäl kan Gruppen för EU-fonder bevilja metoden procentuellt engagemang för personal, vilket utgår från faktiska kostnader. Om sökande myndighet vill åberopa särskilda skäl ska dessa beskrivas och sändas till Gruppen för EU-fonder.

4.2 Resor och logi

Utgifter för resor och logi är stödberättigande som direkta kostnader för projektpersonal och andra personer som deltar i projektverksamheten, under förutsättning att resorna är nödvändiga för genomförandet av projektet. Det kan förutom projektpersonal till exempel handla om kostnader för föreläsare, experter och deltagare i referensgrupper. 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 som biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning och vägtullar
- Måltider, om de inte täcks av traktamente
- Logi
- Visum
- Traktamenten
- Andra kostnader som uppstått i samband med att resekostnader uppstår, exempelvis vaccinationer.

Projektets resekostnader och logi ska vara skäligen och tydligt kopplade till projektverksamheten samt präglas av kostnadseffektivitet. I praktiken innebär det att budgeterade kostnader i projektet, som har uppkommit för att genomföra projektet, kan komma att strykas helt eller delvis om utgiften bedöms som oskälig och inte följer principen om kostnadseffektivitet. Stödmottagaren äger ansvaret för att styrka att kostnaderna som uppstått behövs.

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

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

Lönebesked/löneprecifikation kan begäras för att styrka resekostnad (till exempel traktamente och bensinersättning) även om projektet tillämpar enhetskostnad för personal.

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

4.3 Investeringar, utrustning, och material

I detta kostnadsslag redovisas utgifter för finansiering av investeringar, utrustning och material som köps, hyrs eller leasas för att genomföra projektet. Kostnader i samband med förhyrning och leasing är stödberättigande med förbehåll för nationell lagstiftning och praxis. Med investeringar och material avses främst anläggningstillgångar och utrustning. Lokaler avser hyra av externa lokaler, inköp, uppförande och renovering av fastighet. Även kostnader för hyra av konferenslokal och mat vid konferenser kan redovisas i detta kostnadsslag.

Investeringar, utrustning och material ska ha de tekniska egenskaper som behövs för projektet och uppfylla gällande normer och standarder. Inköp av investeringar, utrustning och material ska följa nationella regler för upphandling/inköp eller, om stödmottagaren inte omfattas av dessa, genomföras i enlighet med de fem grundprinciperna i lagen om offentlig upphandling (LOU), eller lagen om upphandling inom försvars- och säkerhetsområdet (LUFSS). Det måste även anges för hur lång tid investeringen och utrustningen ska användas. Det senare har betydelse vid bedömning av om hela utgiften är stödberättigande eller inte.

Investeringen kan finansieras i sin helhet om den:

- Utgör en central komponent i genomförandet av projektet och har en stark koppling till syftet med projektet och därigenom medverkar till att en eller flera av programmets målsättningar uppfylls
- Har de tekniska egenskaper som behövs i projektet och uppfyller gällande normer och standarder
- Har uppkommit i enlighet med de nationella upphandlingsregler som fastställts i medlemsstaten
- Efter inköpsdagen fortsatt används 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 för följande transportmedel; helikoptrar, fartyg och flygplan, där 10 år gäller).

Om investeringar, som finansierats i sin helhet av programmet, 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.

Investeringen kan delvis finansieras om den:

- Används viss del av projekttiden
- Har längre avskrivningstid än projektet
- Är nödvändig för projektets genomförande, men inte central för projektet.

Om investeringen enbart används i projektet får utgiften belasta projektet i sin helhet under den tid den används i projektet. Om investeringen både används i projektet och i annan verksamhet ska endast en proportionerlig del av utgiften belasta projektet.

Verifierande dokument

- Avtal
- Tjänsteanteckningar
- Faktura

Kostnader för investering, utrustning och material som belastar projektet ska vara relevanta för genomförandet av projektet samt budgeterade och godkända i beslut om stöd. Ta vid behov kontakt med Gruppen för EU-fonder inför budgeteringen av investeringar, utrustning och material.

Externa lokaler

Hyra av externa lokaler räknas som stödberättigande om det finns en tydlig koppling mellan hyran och målet med det berörda projektet. Den ska genomföras i enlighet med nedanstående villkor och utan att det hindrar tillämpning av strängare nationella regler:

- a) Fastigheten får inte ha köpts in med bidrag från EU.
- b) Fastigheten ska endast användas för genomförandet av projektet. Endast den del av kostnaden som motsvarar användningen i projektet är stödberättigande.

Verifierande dokument

- Avtal
- Tjänsteanteckningar
- Faktura

4.4 Extern sakkunskap, externa tjänster

Utgifter för extern sakkunskap och externa tjänster är stödberättigande om tjänsterna behövs för att genomföra projektet. 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.

Exempel på externa tjänster kan vara expertkompetens, översättningsarbeten och utbildning. Kostnader för att uppfylla krav som är kopplade till finansiering från fonden eller instrumentet, till exempel revision och utvärdering av projektet, är stödberättigande och budgeteras vid behov. 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 nödvändig information vid en eventuell kontroll eller revision.

Utgifter för inköp av externa tjänster, för att till 100 % utföra aktiviteter som projektpartners ansvarar för, berättigar inte till finansiering från fonden eller instrumentet. Det gäller exempelvis projektpartners medverkan i referensgrupper.

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

Verifierande dokument

- Avtal
- Tjänsteanteckningar
- Faktura

4.5 Schablon för indirekta kostnader

Schablon för indirekta kostnader avser kostnader som är kopplade till projektet, men som inte går att identifiera som specifika direkta kostnader. Gruppen för EU-fonder tillämpar en schablon på 15 % baserat på de totala stödberättigande personalkostnaderna. Om sökande redovisar ett lägre utfall för personalkostnader än budgeterat och/eller om en del av personalkostnaderna inte bedöms stödberättigande, kommer andelen indirekta kostnader att minska.

Indirekta kostnader behöver inte särredovisas i bokföringen. Projekt som finansieras till 100% har inte rätt till schablon för indirekta kostnader.

Nedan beskrivs vilka kostnader som omfattas av schablonen.

Kontorslokalkostnader

Kontorslokalkostnader för projektpersonal:

- Förvaltning och drift av kontorslokaler, inklusive underhåll, städ/vaktmästeri och reparationer
- Försäkringar kopplade till kontorslokaler för personal och till kontorsutrustning (brand, stöldförsäkring)
- El, värme, vatten.

Reception, kontorsservice, telekommunikation

Reception, kontorsservice, telekommunikation för projektpersonal:

- Kommunikation: telefon, internet, postservice, porto, visitkort
- Kontorsutrustning: möbler, kontorsdatorer inklusive normalt förekommande kontorsprogramvaror för till exempel e-post, ordbehandling, kalkylering och registerhållning
- Inköp, hyra, avskrivning, reparation och underhåll
- Kontorsmaterial: papper, pennor, pärmar
- Kopieringskostnader
- Bankavgifter: konto- och kortavgifter
- Böcker/tidningar, medlemsavgifter.

Intern representation

Mat, frukt, fikabröd, dryck och annan förtäring för projektpersonal vid interna möten, där deltagarna enbart kommer från en eller ett fåtal projektparter. Viss intern representation kan bedömas vara direkta kostnader, till exempel kickoffer och planeringsmöten.

Registratur och arkivering

Kostnader för registratur- och arkivering som omfattas av schablonen.

Övergripande styrning och ledning

Övrig indirekt personalkostnad i organisationen till verksamheter som inte arbetar direkt i projektet, så som ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring och juridik.

Centralt personalstöd

Centralt personalstöd för all personal i organisationen

- Utbildning och annan kompetensutveckling för projektpersonal
- Rekryteringskostnader, inklusive utannonsering av tjänst
- Sjuk- och hälsovård
- Frisk- och personalvårdsförmåner.

4.6 Schablon upp till 40 procent

Schablon på upp till 40 procent, med personalkostnad som bas, ska användas för *Redovisningsalternativ 1* (när personalkostnaderna, inklusive lönebikostnader, utgör 71,43 procent eller mer av totala stödberättigande kostnaderna i budgeten). Schablonen tillämpas i stället för att redovisa indirekta kostnader och faktiska kostnader för externa tjänster, resor och logi, investeringar, materiel och lokaler.

Gruppen för EU-fonder fastställer aktuell procentsats i beslut om stöd. Procentsatsen gäller för hela projektperioden. Det stödberättigande beloppet beräknas automatiskt baserat på den rapporterade summan för löne- och lönebikostnader.

Används metoden schablon på upp till 40 procent finns det inga krav på den sökande att redovisa kostnader för resor och logi, investeringar, material och lokaler, extern sakkunskap eller externa tjänster. Sökanden behöver inte heller lämna verifierande underlag för dessa kostnader eller föra en separat bokföring för projektet.

Schablon på upp till 40 procent ska användas som metod för projekt som redovisar enligt *Redovisningsalternativ 1* inom ISF och BMVI. I undantagsfall och med hänvisning till särskilda skäl kan Gruppen för EU-fonder bevilja kostnader enligt metoden faktiska kostnader.

4.7 Klumpsumma

Klumpsumma tillämpas för förstudier. Metoden klumpsumma är ett enhetsbelopp för projekt med ett i förväg väl definierat projektmål där det är lätt att verifiera om projektet har nått uppsatt mål eller inte. För att stödet ska betalas ut måste Gruppen för EU-fonder godkänna att projektet uppnått fastställt resultat. Om förstudien inte uppnår avsett resultat utblir utbetalning.

Det finns inga krav på den sökande att redovisa kostnader, skicka in verifierande underlag eller föra en separat bokföring för projektet. Uppföljningen omfattar endast avstämning av att slutrapporten uppfyller de krav som ställs i beslut om stöd.

5. Andra finansiella förutsättningar

5.1 Stödet från ISF/BMVI och medfinansiering

ISF/BMVI finansierar vanligtvis 75 % av kostnaderna i projektet. Projekt som omfattar prioriterade områden kan få upp till 90 % stöd och driftsstödsprojekt 100 %. Den del av projektet som inte finansieras av fonden (25 % eller 10 %) benämns medfinansiering. Kostnaderna måste täckas av sökande själv eller av andra finansiärer som projektpartners eller genom bidrag från tredje part.

Medfinansiering som inte är finansierad av annan part ska täckas av stödmottagaren. Dessa medel får inte komma från andra EU-källor. Stödmottagarens del behöver beräknas manuellt i planeringsbudgeten med hänsyn tagen till projektets kostnader, finansiering från fonden, intäkter och eventuell medfinansiering från tredje part eller projektpartner.

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

Offentlig medfinansiering

Offentlig medfinansiering innebär att projektet medfinansieras genom en offentlig organisation eller offentligtorgan på nationell, regional eller lokal nivå.

Privat medfinansiering

Privat medfinansiering innebär att projektet medfinansieras genom privata aktörer.

Medfinansiering från projektpartner

Finansiering från projektpartner ska vara dokumenterad och bokförd hos denna (med undantag för kostnader som omfattas av reglerna för förenklade redovisningsalternativ). Medfinansiering får inte utgöras av medel från andra EU-källor. Medfinansiering från en projektpartner ska inte förväxlas med bidrag från tredje part.

Bidrag från tredje part

En organisation kan finansiera ett projekt utan att ta del av EU stödet. Endast finansiering för att täcka sökandes eller projektpartnerens stödberättigande kostnader ska redovisas i projektets budget. Finansiering från tredje part ska finnas bokförd hos sökanden som en intäkt. Medfinansiering får inte utgöras av medel som kommer från andra EU-källor.

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 projektet 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.

5.2 Arkivering och dokumentation

Utgifterna i projektet ska vara dokumenterade och ordnade för att kunna kontrolleras. Bokföringen ska vara separerad från den ordinarie redovisningen (metod faktiska kostnader). Stödmottagaren 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 samtliga projektrelaterade underlag i pärmar hos projektledaren eller motsvarande lämpligt upplägg.

6. Uppföljning, kontroll, hävning och återbetalning

6.1 Uppföljning och kontroll

Förutom de granskningar som görs av läges- och slutrapport, inklusive ekonomisk rapport, genomför Gruppen för EU-fonder kontroller av projekt på plats under olika tidpunkter av genomförandet. Det huvudsakliga syftet med ett kontrollbesök är att kontrollera att projektet följer beslut om stöd. Under besöket granskas bland annat att beviljade aktiviteter har genomförts i enlighet med beslut och ansökan, och där faktiska kostnader tillämpas, 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 stödmottagaren, varför det är av största vikt att denna är så exakt, fullständig och korrekt som möjligt. Allt projektrelaterat material ska finnas tillgängligt vid besöket. Utfallet av gjorda kontroller sammanfattas i en återkoppling till stödmottagaren.

Gruppen för EU-fonder kan utöver ovan nämnda kontroller besöka projekt, alternativt boka in möten per telefon eller hos Gruppen för EU-fonder. Syftet är då att följa upp projektets aktiviteter och ekonomi. Tanken med båda typerna av möten är, förutom uppföljning och kontroll, att upprätta en kontakt mellan stödmottagaren och Gruppen för EU-fonder samt att ge stödmottagaren en möjlighet att ställa frågor till gruppens personal.

Nationella revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och europeiska revisionsrätten, eller annan person som är utsedd av dessa, har också rätt att följa verksamheten i beviljade projekt genom att ta del av handlingar, inklusive räkenskapsmaterial, som kan ge upplysningar om projektet. Detta gäller både hos stödmottagaren, projektpartner och medfinansiärer.

Kontrollerna kan ske på olika sätt. Det är vanligt att någon av dessa parter besöker projektet under projektperioden eller efter projektets slut.

6.2 Hävning och återbetalning

Om villkoren i beslut om stöd inte följs kan beslutet hävas, antingen helt eller delvis. Det kan innebära att projektet måste avbrytas och att stödmottagaren kan bli tvungen att betala tillbaka det stöd som betalats ut.

Om stöd betalats ut för en kostnad som projektet inte har rätt att få stöd för kommer Gruppen för EU-fonder att återkräva det felaktigt utbetalda beloppet genom en kvittning eller en återbetalning. Stödmottagare kan bli skyldiga att återbetala en felaktig utbetalning i upp till tio år från det att stödet betalats ut. Vid en återbetalning är stödmottagaren även skyldig att betala ränta enligt räntelagen (1975:635).

7. Oegentligheter

Som ett led i EU:s arbete mot oegentligheter och bedrägerier har de myndigheter som utsetts att förvalta EU-medel under programperioden 2021 - 2027 en skyldighet att aktivt förebygga, upptäcka och korrigera oegentligheter och bedrägerier. Myndigheterna samarbetar genom Rådet för skydd av EU:s finansiella intressen (SEFI-rådet). SEFI-rådet samordnar Sveriges arbete med EU:s gemensamma antikorrupsionssamarbete (OLAF). OLAF bildades 1999 och arbetar för att upptäcka både oavsiktliga misstag och medvetna bedrägerier gentemot EU:s budget och institutioner.

Gruppen för EU-fonder tillämpar SEFI-rådets anmälningspolicy i samtliga fall av misstänkta EU-bedrägerier.