



Fonden för inre säkerhet 2014-2020 GUIDE TILL LÄGESRAPPORT

Innehållsförteckning

INLEDNING	2
DEL 1 – KVALITATIV RAPPORT	3
1.1 Grunduppgifter	3
1.2 Beskrivning av projektverksamheten	3
1.3 Resultat och utfall.....	3
1.4 Indikatorer	4
1.5 Beskrivning av aktiviteter i arbetspaketen	4
1.5.1 Aktiviteter.....	4
1.5.2 Resultat.....	4
1.5.3 Inköp av utrustning, externa tjänster och utbildning.....	5
1.6 Spridning och synliggörande av resultat	5
1.7 Tidsplan.....	5
1.8 Måluppfyllelse.....	5
1.9 Förändringar	6
DEL 2 – EKONOMISK RAPPORT	6
2.1 Arbetsprocess ekonomisk rapportering	6
2.2 Om mallen för ekonomisk rapport (Excel)	6
2.3 Instruktioner	7
2.4 Fliken ”Projektfakta”.....	7
2.5 Fliken ”Sammanfattning”	7
2.6 Fliken ”Periodredovisning”	7
2.7 Blå flikar: "Personal", "Resor o logi", "Utrustn., material, ext lokaler", "Extern sakkunskap o tjänster", "Övrigt"	8
2.8 Fliken "Intäkter"	8
2.9 Fliken ”Finansiering”	8
2.10 Underlag som ska biläggas den ekonomiska rapporten	8
DEL 3 – INKÖP	9
3.1 Inköpsplan	9
3.2 Inköpsunderlag	10
3.3 Övrigt	11

INLEDNING

I denna guide ger vi dig tips och råd på vad du ska tänka på när du redovisar vad som har genomförts i det beviljade projektet.

Det är projektkoordinatorns ansvar att lägesrapport inklusive bilagor skickas till fondsekretariatet inom avtalad tid. Det är dock viktigt att eventuella partnerorganisationer bidrar till rapporten, både i form av svar på innehållsliga frågor och med underlag för redovisade kostnader. Rapporteringsperioder och datum för inlämnande återfinns i projektets stödavtal.

Observera att projektet startar tidigast det datum avtalet signerats av båda parter. Kostnader upparbetade innan projektets startdatum är inte stödberättigande och ska inte redovisas i den ekonomiska rapporten.

Komplett underskriven lägesrapport (inkl. bilagor) skickas både per e-post och med post (både kvalitativ del och fliken sammanfattning i ekonomirapporten ska vara underskrivna). Dessutom skickas per e-post lägesrapport utan underskrift (originalformat).

Lägesrapport och/eller bilagor som bedöms ha ett **skyddsvärde** överlämnas personligen eller skickas med rekommenderad post till nedanstående adress. Stämpla alla skyddsvärda dokument med sekretess- eller hemligstämpel samt referera till lagrum. Handlingarna skickas **inte** per e-post.

Postadress:

Polismyndigheten
EA Sekretariatet för EU:s fond för inre säkerhet
F18
106 75 Stockholm

E-post: fondsekretariatet@polisen.se

En komplett lägesrapport innehåller följande:

1. Lägesbeskrivning med utförlig redogörelse av projektverksamheten, resultat och utfall samt följande bilagor:
 - dokumenterade resultat
 - uppdaterad tids-/förbrukningsplan

- mötesanteckningar eller dokumentation och deltagarlistor från projektmöten
 - inköpsunderlag (se del 3 Inköp)
2. Projektets ekonomiska rapport samt följande bilagor:
- fliken ”Sammanfattning” i den ekonomiska rapporten – underskriven och skannad som pdf. Pdf-filen skickas med e-post och originalet med post.
 - utdrag ur huvudbok för stödmottagare och projektpartners enligt följande: skannade utdrag samt motsvarande uppgifter presenterade i Excel. Alla rapporterade verifikationer ska framgå och överensstämja med de rapporterade beloppen. Avvikelser mellan huvudbok och rapport förklaras i excelfilen vid resp. verifikationsnummer.

DEL 1 – KVALITATIV RAPPORT

1.1 Grunduppgifter

Ange projektnamn, projektnummer, stödmottagarens juridiska namn och organisationsnummer. Diarienummer behöver inte anges. Under rubriken redovisningsperiod anger ni datum för aktuell rapporteringsperiod, d.v.s. den period rapporten avser täcka (åååå-mm-dd). Lägesrapportsnumret talar om hur många lägesrapporter ni hittills har skickat in. Om det är den första lägesrapporten fyller ni i siffran 1 i rutan. Till sist fyller ni i projektets start- och slutdatum (åååå-mm-dd).

1.2 Beskrivning av projektverksamheten

Gör en sammanfattning av de aktiviteter och resultat som genomförts och uppnåtts under aktuell rapporteringsperiod. Beskrivningen ska ge en översiktlig bild av projektets aktiviteter, resultat, måluppfyllelse och eventuella avvikelser och förändringar. Har något oväntat inträffat under genomförandet? Hur har det i så fall påverkat projektet?

Om projektet består av flera partnerorganisationer, beskriv hur samarbetet mellan partnerorganisationerna fungerat.

1.3 Resultat och utfall

Beskriv övergripande resultat och utfall som projektet genererat under aktuell rapporteringsperiod. Stämmer resultaten överens med intentionerna i ansökan? Om inte, beskriv avvikelserna och hur dessa har hanterats. Går det redan nu att se effekter/nytta av projektet för den egna organisationen och/eller för andra? Beskriv effekterna och hur ni gått tillväga för att mäta dessa. Stämmer de överens med projektplanen? Om inte

beskriv avvikelserna. Hur väl är utfallet kopplat till det särskilda och nationella mål projektet ursprungligen beviljades medel att bidra till?

1.4 Indikatorer

Beskriv hur projektet följt upp projekt- och programindikatorer. Ange tillvägagångssätt, vem som gjort vad och hur det dokumenterats. Beskriv utfall för rapporteringsperioden.

Indikatorer används för att mäta projektets resultat och effekter. Det är viktigt att uppföljning mot indikatorer görs i ett tidigt skede i projektgenomförandet. Om ni vid uppföljningen av projektet märker att indikatorerna är svåra att mäta och att de ger lite information om projektets framskridande och måluppfyllelse går det bra att välja andra indikatorer. Förändringar ska motiveras och dokumenteras och kan föranleda en avtalsändring.

1.5 Beskrivning av aktiviteter i arbetspaketen

Ett arbetspaket är ett delmoment i projektet som i regel består av ett flertal aktiviteter och flera resultat. Aktiviteterna och resultaten har det gemensamt att de leder mot samma delmål. Aktiviteterna kan antingen genomföras löpande eller under ett specifikt tidsspänn. I varje projekt finns det minst två arbetspaket. Utgå från de arbetspaket som beskrivits i ansökan.

Projektledning ska enligt mall för ansökan alltid ingå som ett arbetspaket i ansökan. Om ett sådant arbetspaket saknas ska frågor om projektledning ändå besvaras under denna punkt. Beskriv projektledningsprocessen, vem som fattar och fattat beslut och enligt vilka metoder. Beskriv kommunikationsvägar och verktyg som använts internt i projektgruppen. Beskriv även hur ni har följt upp och utvärderat projektet.

1.5.1 Aktiviteter

Beskriv varje arbetspaket för sig. Ange namn på arbetspaketet och gör en detaljerad beskrivning av genomförda aktiviteter. Vad har genomförts, vem har varit delaktig i genomförandet och vem har varit huvudansvarig, vilket tillvägagångssätt (metod) har använts, när i tid från åååå-mm-dd till åååå-mm-dd.

1.5.2 Resultat

Vilka resultat har uppnåtts inom respektive arbetspaket? Ange resultatens nummer och namn. Gör en så detaljerad beskrivning av uppnådda resultat som möjligt. Beskriv typ av resultat och i vilken form de tagits fram (bok, rapport, video, möte, konferens, rutin, strategi, etc.) samt när i tid resultaten har färdigställts.

Beskriv hur aktiviteter och resultat har följts upp och utvärderats. Avviker aktiviteter och resultat från ansökan? Beskriv på vilket sätt och motivera avvikelserna.

1.5.3 Inköp av utrustning, externa tjänster och utbildning

Om projektet har eller har för avsikt att köpa in utrustning/externa tjänster och/eller anordna utbildning och i ansökan har svarat på frågorna om utrustning, externa tjänster och/eller utbildning, **ska även dessa aktiviteter beskrivas under denna rubrik.**

Under namn på arbetspaket skriver ni t.ex. inköp av utrustning. I textrutan ”Beskrivning av aktiviteter” beskriver ni vad som har köpts in och när och redogör för inköpsprocessen och hur väl den överensstämmer med inköpsplan och beskrivning i ansökan. Om undantag från LOU eller LUFS åberopats, beskriv på vilket sätt och enligt vilka rutiner. Mer information om vilka underlag som ska skickas med lägesrapporten finns i del 3 Inköp.

1.6 Spridning och synliggörande av resultat

Beskriv vilka aktiviteter som har genomförts för att förankra och sprida information om projektet och projektresultat under projektgenomförandet. Vad har förmedlats (budskap, resultat), till vem (beslutsfattare, intressenter, slutanvändare), varför (syfte), hur (metoder, paketering och verktyg) och när (tidpunkt)?

Har referensgrupper använts för test av framtaget material, vilka andra aktiviteter har genomförts för att kvalitetssäkra innehåll och säkerställa att slutresultatet har en mottagare efter projektets slut? På vilket sätt har projektet förankrats i medverkande organisationer respektive i organisationer utanför projektet? Finns det redan nu indikationer på att projektresultatet kommer att användas efter avslutat projekt?

Beskriv hur projektet har synliggjort att det är finansierat av EU.

1.7 Tidsplan

Följer projektet tidsplanen i avtalet? Om inte, vad beror eventuella avvikelser på? Vilka konsekvenser kan dessa få för projektet? Hur ser tidsplanen för resterande projekttid ut? **Bifoga en uppdaterad tids-/förbrukningsplan** (bilaga 6 till avtalet).

1.8 Måluppfyllelse

Har projektet så här långt uppnått uppsatta mål? Lyft fram sådant som inte har beskrivits ovan och resonera kring vad eventuella avvikelser kan bero på. Kommer projektet att nå sitt slutmål?

1.9 Förändringar

Har det under rapporteringsperioden förekommit några ändringar i projektets aktiviteter/innehåll, budget eller tidsplan? Om ja, beskriv kortfattat avvikelserna och vilka åtgärder ni vidtagit. Har ändringarna kommunicerats till fondsekretariatet? Har ändringarna föranlett någon avtalsändring? Förutser ni ytterligare förändringar efter denna rapporteringsperiod?

DEL 2 – EKONOMISK RAPPORT

I den ekonomiska rapporten registreras de kostnader som upparbetats under den aktuella rapporteringsperioden. Rubrikerna nedan följer rubrikerna i den ekonomiska rapportmallen. Använd **Handledning för projekt inom Fonden för inre säkerhet 2014-2020** som vägledning kring stödberättigande kostnader.

2.1 Arbetsprocess ekonomisk rapportering

Den ekonomiska rapporten ska användas för redovisning av alla budgeterade och upparbetade projektkostnader under projektets livslängd. Rapporteringsperioderna finns definierade under fliken "Projektfakta".

Redovisa en rapporteringsperiod i taget.

Fondsekretariatet granskar den ekonomiska rapporten, gör eventuella korrigeringar och godkänner ISF-stöd per rapporteringsperiod. Därefter läses de godkända raderna och filen förbereds för nästa rapporteringsperiod.

En preparerad version av rapporteringsfilen skickas till stödmottagaren i god tid inför varje nytt rapporteringstillfälle.

2.2 Om mallen för ekonomisk rapport (Excel)

För att underlätta ifyllnad av rapportfilen, ta gärna hjälp av en person med erfarenhet av programmet Excel.

Vita fält fylls i av stödmottagaren. Gråa fält fylls endera i automatiskt eller hanteras av fondsekretariatet.

På grund av bakomliggande formler är det inte möjligt att lägga till rader eller kolumner manuellt. Kontakta fondsekretariatet om du behöver en mall med ytterligare utrymme.

Manipulera inte de celler som har formler eller skrivskydd.

2.3 Instruktioner

Instruktioner för ifyllnad av den ekonomiska rapporten återfinns dels i fliken ”Instruktion” och dels som faktarutor – ”Instruktion för ifyllnad” – och som röda trekantar i vissa celler. Beakta instruktionerna noggrant.

2.4 Fliken ”Projektfakta”

Fondsekretariatet fyller i fliken projektfakta. Här framgår version, projektpartners, rapporteringsperioder och i förekommande fall villkor gällande förskott.

Kontrollera vilka datum som gäller för aktuell rapporteringsperiod.

Versionshantering administreras av fondsekretariatet och är uppbyggd enligt följande logik:

Version 1:1 - Ekonomisk rapportmall preparerad till stödmottagaren för rapportering av period 1. Om rapporten för period 1 kräver kompletteringar eller på något sätt behöver ändras numreras nästkommande version 1:2.

Version 2:1 - Ekonomisk rapportmall med uppgift om belopp efter granskning av period 1 och preparerad till stödmottagaren för rapportering av period 2.

Version 3:1 - Ekonomisk rapportmall med uppgift om belopp efter granskning av period 2 och preparerad till stödmottagaren för rapportering av period 3... och så vidare.

2.5 Fliken ”Sammanfattning”

Sammanfattningsfliken visar en nulägesrapport av vad som är rapporterat och hur projektet ligger till i förhållande till total budget. Den samlar automatiskt in information från övriga flikar. Manuell hantering är enbart möjlig i sektionen som avser underskrift.

2.6 Fliken ”Periodredovisning”

Visar rapporterat och granskat belopp per rapporteringsperiod. Fliken Periodredovisning samlar automatiskt in information från övriga flikar. Här kan man inte skriva in något manuellt.

2.7 Blå flikar: "Personal", "Resor o logi", "Utrustn., material, ext lokaler", "Extern sakkunskap o tjänster", "Övrigt"

I de blå flikarna under de blå kolumnerna redovisas upparbetade kostnader inom respektive kostnadsslag (personal, utrustning etc.).

Fyll i de projektkostnader (100 %) som ska rapporteras för aktuell period.

Följ instruktionen på respektive flik för de olika kostnadsslagen.

De vinröda kolumnerna fylls i av fondsekretariatet och är därför låsta.

Till höger om de vinröda fälten finns en sammanställning som visar de rapporterade kostnaderna per partner och period. Tabellen uppdateras löpande.

Om fondsekretariatet bedömer att vissa rapporterade kostnader inte är stödberättigande kommer dessa att strykas. Detaljer och motivering kommer att framgå på verifikationsnivå i de vinröda kolumnerna.

Korrigeringar till följd av fondsekretariatets beslut om strykningar, ska korrigeras i projektets redovisningssystem. Den korrigerade transaktionen ska i nästkommande period redovisas som ett minusbelopp motsvarande det belopp som strukits.

Transaktionen ska inte tas med i rapporteringen.

2.8 Fliken "Intäkter"

I fliken redovisas de intäkter som projektet haft. Detta gäller både om projektet budgeterat för intäkter eller om intäkterna inte var kända vid budgetering utan uppstått under projektets gång. Projekt får inte gå med vinst. Redovisade intäkter reduceras automatiskt från de direkta kostnader projektet redovisar.

2.9 Fliken "Finansiering"

I fliken finansiering redovisas i förekommande fall bidrag från tredje part och medfinansiering från projektpartners. Dessa fält registreras manuellt. Finansiering från projektägaren beräknas automatiskt per period. Den automatiska beräkningen säkerställer att total medfinansiering (bidrag från tredje part plus medfinansiering från projektpartners plus medfinansiering av projektägaren) motsvarar 25 % av de rapporterade kostnaderna.

2.10 Underlag som ska biläggas den ekonomiska rapporten

Underlag som ska biläggas preciseras i avsnitt Inledning/En komplett lägesrapport innehåller följande.

De bilagda underlagen ska styrka att de rapporterade kostnaderna är bokförda och betalda och vara ordnade så att det är lätt att följa varje enskilt rapporterat belopp. Se till att ordningsföljden i huvudboken överensstämmer med ordningsföljden i den ekonomiska rapporten.

Undvik att skicka in underlag där personnummer förekommer. Maska personnumret om det står med på något underlag.

Fondsekretariatet kan även efterfråga:

- Tidredovisning för personal
- Lönespecifikation
- Verifiering av medfinansiering
- Verifiering av att utgifterna är betalda
- Verifiering av intäkter
- Kopior av hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal

Utöver vad som ovan anges kan fondsekretariatet begära in ytterligare uppgifter. Indirekta kostnader behöver inte styrkas med bokföringsunderlag.

Observera att inga originalverifikat ska skickas in. Dessa förvaras hos stödmottagaren och ska kunna visas upp vid eventuell kontroll eller revision.

DEL 3 – INKÖP

Inköp finansierade med EU-medel regleras noggrant. Stödmottagare uppmanas att konsultera organisationens inköpsexpertis för att kvalitetssäkra metod för inköp, dokumentation och säkerställa att behöriga personer skriver under underlagen.

Stödmottagare ansvarar för att spara och på förfrågan lämna fullständig dokumentation som styrker att projektets inköp följer nationell lagstiftning och beaktar kostnadseffektivitet. Nedan preciseras de inköpsunderlag som **alltid** ska lämnas i samband med läges- och slutrapport.

3.1 Inköpsplan

Alla stödmottagare, oavsett om organisationen omfattas av lagen om offentlig upphandling (LOU) eller inte, ska ha fyllt i och till projektansökan bifogat mallen *Inköpsplan* (tidigare *Upphandlingsplan*). Gå igenom inköpsplanen i samband med

lägesrapportering och revidera den vid behov. Motivera eventuella förändringar i rapporten och skicka med en uppdaterad plan till fondsekretariatet.

3.2 Inköpsunderlag

Inköpsunderlag skickas in till fondsekretariatet i de fall ett inköp genomförts och underlag inte skickats in i samband med ansökan eller tidigare rapportering. Kostnadsslag som omfattas: ”Utrustning, material, externa lokaler”, ”Extern sakkunskap, externa tjänster” och ”Övriga kostnader”. Kostnadsslag som inte omfattas: ”Personalkostnader” och ”Resor och logi”.

Fyll i dokumentet *Översikt inköpsunderlag* och bifoga underlag enligt instruktionerna nedan.

Följande underlag ska skickas in vid inköp gjorda av stödmottagare som inte omfattas av LOU (enbart om kostnaden för inköpet överstiger 100 000 kr):

- Analys av kostnadseffektivitet¹
- Avtal

Följande underlag ska skickas in vid direktupphandling (enbart om kostnaden för inköpet överstiger 100 000 kr):

- Inköpsanmodan
- Beräkning av kontraktsvärde²
- Analys av kostnadseffektivitet
- Avtal

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

- Inköpsanmodan
- Förfrågningsunderlag
- Tilldelningsbeslut
- Avtal

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

¹ Redogör för hur projektet säkerställer att inköpet görs till marknadsmässiga priser (beaktar kostnadseffektiviteten). Om färre än tre potentiella leverantörer kontaktats lämnas beskrivning av hur stödmottagaren anser att kostnadseffektivitet uppnås.

² Underlag som visar att stödmottagaren vid beräkning av inköpets värde har tagit hänsyn till hela organisationens inköp av varor/tjänster av samma slag för det aktuella räkenskapsåret.

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

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

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

Följande avropsunderlag ska skickas in i de fall avrop från befintligt ramavtal har gjorts:

- Ramavtal
- Avropsförfrågan
- Tilldelningsbeslut
- Avtal

3.3 Övrigt

För mer information om inköp, upphandling och upphandlingsregler se Handledning för projekt inom Fonden för inre säkerhet 2014-2020, avsnitt 2.9.