



Polisen

Datum 2022-09-07



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Polismyndigheten
Ekonomiavdelningen
Gruppen för EU-fonder
www.polisen.se/isfbmvi

Version 1.0

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. Inledning.....	3
2. Redovisningsalternativ	3
3. Grundläggande krav för stödberättigande kostnader	4
3.1 Följ regler för upphandling och inköp inom projektverksamhet.....	4
3.2 Särredovisa projektets kostnader	4
3.3 Beakta villkor för stödberättigande	4
4. Kostnader som inte är stödberättigande	5
5. Kostnadseffektivitet	5
6. Kostnader som är stödberättigande	6
6.1 Personalkostnader.....	6
6.1.1 Enhetskostnad för personal	6
6.1.2 Timanställd personal	7
6.1.3 Procentuellt engagemang för personal	7
6.2 Resor och logi.....	8
6.3 Investeringar, material och lokaler	9
6.3.1 Investeringar, utrustning, och material.....	10
6.3.2 Externa lokaler	11
6.4 Extern sakkunskap, externa tjänster	11
6.5 Schablon för indirekta kostnader	12
6.6 Schablon på upp till 40 procent	13
6.7 Klumpsumma.....	13
7. Andra finansiella förutsättningar.....	14
7.1 Stödet från ISF/BMVI och medfinansiering	14
7.1.1 Offentlig medfinansiering	14
7.1.2 Privat medfinansiering	14
7.1.3 Medfinansiering från projektpartner	14
7.1.4 Bidrag från tredje part	14
7.1.5 Intäkter	14
7.2 Inköp och upphandling	15
7.3 Arkivering och dokumentation	15
8. Uppföljning, kontroller, hävning och återbetalning	15

8.1	Uppföljning och kontroller	15
8.2	Hävning och återbetalning.....	16
9.	Oegentligheter	16

1. Inledning

I projekt finansierade av Fonden för inre säkerhet (ISF) och Instrumentet för gränsförvaltning och viseringspolitik (BMVI) finns det en hel del förhållningsregler och villkor som du som stödmottagare måste känna till och följa för att kunna redovisa resultat och kostnader på ett korrekt sätt. I denna handledning går vi igenom möjliga redovisningsalternativ för projekt, vilka kostnader som är stödberättigande samt andra viktiga finansiella förutsättningar för genomförandet. Handledningen är främst skriven till dig som representerar en organisation som ska genomföra ett projekt, men kan med fördel även användas av ansökare som planerar sin projektbudget. I utlysningstexten finns mer information om vilka villkor som gäller för den utlysning som du omfattas av och i beslut om stöd finns detaljerad information om vilka särskilda villkor som gäller för just ditt projekt.

Läs mer om Fonden för inre säkerhet (ISF) och Instrumentet för gränsförvaltning och viseringspolitik (BMVI) på www.polisen.se/isfbmvi. På webbplatsen lägger vi kontinuerligt ut information om utlysningar samt stöd till ansökare och stödmottagare.

2. 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 personalkostnader)	Metod 3 Klumpsumma
---	--	------------------------------

3. Grundläggande krav för stödberättigande kostnader

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

3.1 Följ regler för upphandling och inköp inom projektverksamhet

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, vilket i de flesta fall är någon av lagarna som reglerar offentlig upphandling. Det är därför viktigt att de beslut som fattas avseende tillämpningen av sådana 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.

3.2 Särredovisa projektets kostnader

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.

3.3 Beakta villkor för stödberättigande

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 eller 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.

4. Kostnader som inte är stödberättigande

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 för kostnadseffektivitet.

Följande utgifter är inte stödberättigande:

- Skuldräntor
- Moms utom för projekt vars totala kostnad understiger 5 000 000 EUR (inklusive moms) och för projekt vars totala kostnad uppgår till minst 5 000 000 EUR (inklusive moms) när den inte kan återkrävas enligt nationell momslagstiftning
- 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. Diskutera eventuella behov av budgetförändringar med Gruppen för EU-fonder. Gruppen bedömer om en ändringsansökan ska skickas in.

5. Kostnadseffektivitet

Projekt ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt. Utgifter kan anses vara oskäliga när de är oproportionerliga i förhållande till förväntat resultat. Vad som utgör en oskälig kostnad bedöms från fall till fall.

6. Kostnader som är stödberättigande

6.1 Personalkostnader

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

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

6.1.1 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.

Enhetskostnaden beräknas enligt följande:

Månadslön x 12 / 1 720 timmar = timkostnad.

Enhetskostnaden = timkostnad + lönebidrag baserad på stödmottagarens normala rutiner.

- Projektpersonal är skyldiga att tidsredovisa dag för dag för att verifiera antal arbetade timmar. Tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid, det vill säga även tid i den ordinarie verksamheten eller i andra EU-projekt. Tidredovisning kan göras med hjälp av tidredovisningsmallen. Om ni har ett eget tidredovisningssystem, med motsvarande uppgifter, kan ni göra ett utdrag ur ert system. Personen som tidsredovisat i projektet ska intyga utdragets riktighet. Undantag kan göras om det går att följa i utdraget vem som lämnat uppgiften och när.
- Alla timmar som är semester, sjukdom eller annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.
- Max 1720 timmar per år får rapporteras. Hänsyn ska också 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 lönebidrag ska lämnas in första gången en person redovisar tid i projektet.
- Det finns inget krav på separat projektredovisning i stödmottagarens bokföring enligt denna metod.

Uppräkning av enhetskostnaden

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 löneredringar som sker under projektperioden beaktas endast om personen byter roll i projektet.

Exempel

Sara har 35 000 kronor i månadslön. Faktisk lönebikostnad är 50%

Enhetskostnad = $(35\ 000 * 12 / 1720) * 1,5 = 366,28$ kr

Sara började i projektet i januari 2022 och arbetade 100 timmar i projektet.

Den stödberättigande lönekostnaden för januari blir $366,28 * 100 = 36\ 628$ kr

Enhetskostnad för Sara räknas upp med 2,4 % från och med februari 2023

I februari 2023 blir enhetskostnad för Sara $366,28 * 1,024 = 375$ kr

6.1.2 Timanställd personal

För personal som är timanställd utgör timlönen inklusive semestersättning 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 $220 * 1720/12 = 31\ 533$ kronor. I personalkostnadssammanställningen redovisas 31 533 kronor i månadslön.

31 timmar x 220 kronor per timme = 6 820 kronor räknas automatiskt fram

6.1.3 Procentuellt engagemang för personal

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

Procentuellt engagemang för personal får i vissa fall användas som en alternativ metod för att beräkna och redovisa personalkostnader. Metoden kan användas för den personal som arbetar heltid eller en fast andel i projektet.

- Utgå från periodens lönespecifikation.
- Redovisa periodens bruttolön (månadslön inkl. eventuellt löneväxlat belopp, exkl. eventuella förmånsvärden) multiplicerat med andelen arbetstid den anställde arbetar i projektet, även vid semester och annan betald frånvaro.

- Upprätta ett intyg över hur stor del av arbetstiden den anställde ska arbeta med projektet, om det inte framgår av anställningsavtalet. Intyget bör upprättas innan arbetet påbörjas men senast innan beslut om utbetalning.
- Personal som engageras procentuellt i projektet behöver inte tidsredovisa men ska vid ansökan om utbetalning (rapportering) styrka den faktiska kostnaden genom huvudboksutdrag.

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.

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

Utgifter för overtidsersättning är stödberättigande under förutsättning att utbetald och faktisk lönekostnad kan styrkas. Hänsyn ska tas till kostnadseffektivitet vid overtidsarbete.

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

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 lönekostnaden för Pia är 13 300 kr i månaden och beräknas enligt nedan:

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

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

Exemplet förutsätter att Pia inte har någon rapporterad frånvaro.

6.2 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 handla om kostnader för 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
- andra kostnader som uppstått i samband med att resekostnader uppstår, såsom exempelvis vaccinationer. Stödmottagaren äger ansvaret för att styrka att kostnaderna som uppstått behövs.

Redovisningskrav

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.

Utgångspunkten för resor är att den egna organisationens policy och riktlinjer för resor ska tillämpas vid val av färdsätt. Gruppen för EU-fonder 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.

Notera att lönebesked/lönespecifikation kan begäras för att styrka resekostnad (t.ex. traktamente, bensinersättning, o.s.v.) 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

6.3 Investeringar, material och lokaler

I detta kostnadsslag redovisas utgifter för investeringar, materiel och lokaler. 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 redovisas i detta kostnadsslag.

Utgifter för finansiering av investeringar, utrustning och material som köps, hyrs eller leasas för att genomföra projektet 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 investeringen och utrustningen ska placeras/ användas samt av tekniska specifikationer. Det måste framgå hur och när en upphandling har genomförts med hänvisning till lagen om offentlig upphandling (LOU) eller lagen om upphandling inom försvars - och säkerhetsområdet (LUFSS). Ange även för hur lång tid investeringen och utrustningen ska användas. Det senare har betydelse vid bedömning av om hela utgiften är stödberättigande eller inte.

6.3.1 Investeringar, utrustning, och material

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

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).

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

Ta vid behov kontakt med Gruppen för EU-fonder inför budgeteringen av investeringar, utrustning och material.

6.3.2 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

6.4 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 affärssuppgörelser 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, 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 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

6.5 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.

Projekt som finansieras till 100% har inte rätt till schablon för indirekta kostnader

Indirekta kostnader behöver inte särredovisas i bokföringen.

Nedan beskrivs vilka kostnader som omfattas av schablonen.

Kontorslokalkostnader för projektpersonal

- 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 för projektpersonal

- Kommunikation; telefon, internet, postservice, porto, visitkort, etc.
- 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, etc.
- Kopieringskostnader.
- Bankavgifter; till exempel konto- och kortavgift.

- Böcker/tidningar, medlemsavgifter, etc.

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, t.ex. kickoff och planeringsmöten.

Registratur och arkivering

- Registratur- och arkiveringskostnader.

Övergripande styrning och ledning

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

Centralt personalstöd för all personal i organisationen

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

6.6 Schablon på upp till 40 procent

Schablon på upp till 40 procent, med personalkostnad som bas, ska användas för personalintensiva projekt (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 kommer att gälla hela projektperioden. Det stödberättigande beloppet kommer sedan att 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, och extern sakkunskap, 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 alla personalintensiva projekt inom ISF och BMVI. I undantagsfall och med hänvisning till särskilda skäl kan Gruppen för EU-fonder bevilja kostnader enligt metoden faktiska kostnader.

6.7 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.

7. Andra finansiella förutsättningar

7.1 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 %, och driftsstöd 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 – projektpartners eller genom bidrag från tredje part.

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

7.1.1 Offentlig medfinansiering

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

7.1.2 Privat medfinansiering

Privat medfinansiering innebär att projektet medfinansieras genom privata aktörer.

Alla kostnader som inte är finansierade 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.

7.1.3 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.

Gruppen för EU-fonder kan vid behov kräva in dokumentation som styrker villkoren för projektpartner.

7.1.4 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.

7.1.5 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.

7.2 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. Gruppen för EI-fonder 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
- Upphandlingsmyndigheten; www.upphandlingsmyndigheten.se

7.3 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 alla projektrelaterade underlag i pärmar hos projektledaren eller motsvarande lämpligt upplägg.

8. Uppföljning, kontroller, hävning och återbetalning

8.1 Uppföljning och kontroller

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 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 Gruppen för EU-fonder och 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.

8.2 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 kontroller eller revisioner visar att en aktivitet inte har genomförts i enlighet med beslut om stöd eller inte genomförts alls, kan hela eller delar av det utbetalda stödet återkrävas från stödmottagaren.

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.

Stödmottagaren kan bli skyldig 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).

9. 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 antikorrupsionsarbete (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.