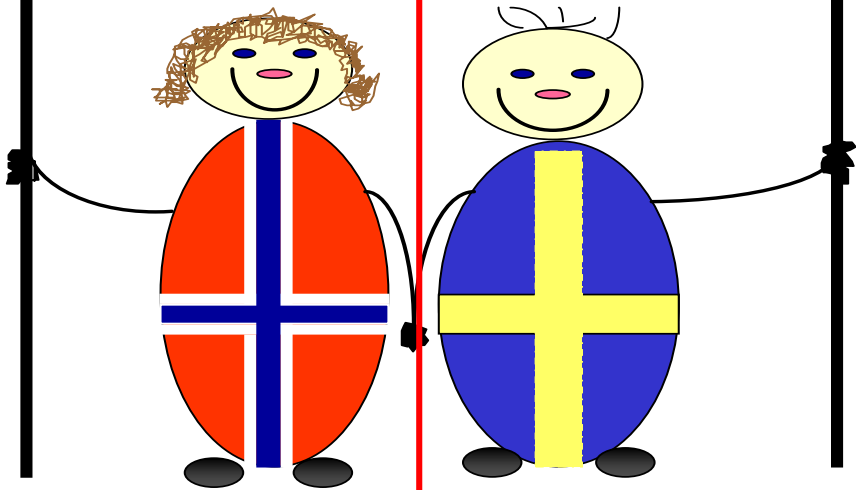


Ekonomi & redovisning



Norsk prosjektbudsjett

Svensk projektbudget



Norske staten



Norske regionale midler



Norske private midler



Den Norske och den Svenska parten har var sin projektbudget

EU



Svenska offentliga medel



Svenska privata medel



Eftermiddagens innehåll

1. Olika roller och ansvar
2. Ansökan om utbetalning
3. Stödberättigade kostnader
4. Upphandling
5. Smått och gott
6. Genomgång av Min Ansökan



1. Olika roller och ansvar



Projektägarens roll och ansvar

- Projektägare har huvudansvaret för projektet och koordinerar projektet.
 - ✓ Se till att de utgifter som medsökande redovisar avser projektets genomförande
 - ✓ Ansvara för kontakter med Interregsekretariatet
 - ✓ Ansöka om utbetalning av EU-stöd
 - ✓ Se till att de övriga stödmottagarna får sin del av EU-stödet
 - ✓ Ansvara för eventuell ändringsansökan
 - ✓ Ansvara för arkivering



Medsökandes roll och ansvar

- ✓ Medsökande har egen budget i projektet.
- ✓ Har en egen projektredovisning
- ✓ Programmet betalar alltid stödet till den sökande, inte medsökande.
- ✓ Upphandlingsreglerna gäller på samma sätt som för projektparternas organisationer.



Medsökandeavtal rekommenderas

- ✓ Förslag till innehåll finns som mall på webbplatsen
Ni kan dock fritt utforma ert eget avtal
- ✓ Utan avtal står projektägaren med hela risken
- ✓ Rutiner kring den ekonomiska hanteringen
- ✓ Intern kommunikation
- ✓ Vem äger resultatet av projektet?
- ✓ Om ni upprättar ett avtal skickas det in senast i samband med första ansökan om utbetalning



Medfinansierers roll och ansvar

- ✓ Medfinansierar projektet antingen med kontanter eller bidrag i annat än pengar.
- ✓ Ska skicka in tidrapporter och beräkna timkostnad om de bidrar med bidrag i annat än pengar. Detta skickas till projektägaren som använder uppgifterna i sin redovisning.



2. Ansökan om utbetalning



Krav på ansökan om utbetalning

- ✓ Ifylld ansökan om utbetalning i "Min ansökan"
- ✓ Separat bokföring med avstämningsunderlag (huvudboksutdrag)
- ✓ Att kostnaderna är stödberättigade
- ✓ Sammanställning av betald medfinansiering
- ✓ Kopior på upphandlingsunderlag, anställningar, osv.
- ✓ Läges- och slutrapport

Missivet från Min Ansökan skrivs under av behörig firmatecknare, skannas och mejlas till interreg.se-no.jamtland@lansstyrelsen.se



När ska ansökan om utbetalning skickas in?

Anges i projektbeslutet

Ansökan om utbetalning ska göras X gånger per år per den 20XX-XX-XX, 20XX-XX-XX etc. Ansökan om utbetalning samt slutansökan om utbetalning sänds in senast två månader efter angivet datum.

Observera att inga kostnader efter projektets slutdag är stödberättigade.

Ansökan om utbetalning får bara avse kostnader hänförliga till perioden för den aktuella ansökan

Observera att kostnader i sista ansökan om utbetalning kan betalas efter projektperiodens slut, men inom de två månaderna projektet har möjlighet att slutrapportera.



Vad ska framgå av verifikaten?

- ✓ När affärshändelsen inträffade - fakturadatum och leveransdatum
- ✓ Verifikatnummer
- ✓ Affärshändelse (t.ex. lokalhyra, telefon)
- ✓ Säljare av varan eller tjänsten
- ✓ Köpare, projektägare och projektnamn
- ✓ Vem/vilka som deltagit/hyrt bil/rest/osv. samt syfte
- ✓ I huvudbok bör det finnas någon verifikationstext t.ex. leverantörens namn alternativt förklaringstext



3. Stödberättigade kostnader



Kostnadslag

- ✓ Personal
- ✓ Extern sakkunskap och externa tjänster
- ✓ Resor och logi
- ✓ Utrustning
- ✓ Schablonkostnader, max 15% av personalkostnader (se ert beslut)

- ✓ Offentligt bidrag i annat än pengar.
- ✓ Privat bidrag i annat än pengar.



Personal

Kostnader för faktiskt utbetalda lönekostnader för personal med följande typ av anställning hos projektägare (eller medsökande)

- ✓ Personal med månadslön som har heltids- eller deltidsanställning och endast jobbar i projektet
Lönespecifikation eller anställningsavtal skickas in.
Tidredovisning behövs ej
- ✓ Personal med månadslön som arbetar deltid i projektet (fast procent av sin anställning)
Lönespecifikation eller anställningsavtal skickas in.
Tidredovisning behövs ej, men intyg på deltidstjänsten (minst 6 mån/intyg)
- ✓ Personal med månadslön som arbetar varierande del i projektet.
Lönespecifikation eller anställningsavtal skickas in.
Tidredovisning skickas in. OBS Använd Interregs mall
- ✓ Timanställning
Lönespecifikation eller anställningsavtal skickas in.
Tidredovisning skickas in. OBS Använd Interregs mall



Personal

- <http://www.interreg-sverige-norge.com/planera/blanketter-mallar/>
- [Exempel på personalkostnadssammanställning](#)



Vad gäller för Extern sakkunskap & externa tjänster

- ✓ Kostnader för köp av tjänster från utomstående, där stödmottagaren saknar arbetsgivaransvar, såsom konsulter, underentreprenörer m.fl.
- ✓ Av tjänstefaktura ska det framgå vilken typ av tjänst som utförts samt omfattning i tid.
- ✓ Skriftliga avtal, Upphandling
- ✓ **OBS! Den enda kostnaden som får faktureras mellan projektägarna på svensk och norsk sida är kostnader för projektledning. Gäller även mellan sökande och medsökande.**

Tänk på upphandlingsreglerna!



Exempel på Extern sakkunskap & externa tjänster

- ✓ Tjänster i samband med anordnande och genomförande av evenemang eller möten (t.ex. hyra, catering eller tolkning)
- ✓ Deltagande i evenemang (t.ex. deltagaravgifter)
- ✓ Resor och logi för externa experter, talare, samt tjänsteleverantörer
- ✓ Marknadsföring, kommunikation, reklam eller information i samband med en insats eller ett samarbetsprogram
- ✓ Studier eller kartläggningar (t.ex. utvärderingar, strategier, projektbeskrivningar, konstruktionsritningar, handledningar)
- ✓ Utbildning
- ✓ Översättningar
- ✓ Utveckling, ändring och uppdatering av IT-system och webbplatser
- ✓ Juridisk rådgivning och notarietjänster, teknisk och ekonomisk sakkunskap, andra konsult- och redovisningstjänster



Resor och logi

Kostnader för resor och logi kan omfatta följande:

- ✓ Utgifter för resor (t.ex. biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning, vägtullar och parkeringsavgifter)
- ✓ Utgifter för logi
- ✓ Utgifter för visum
- ✓ Traktamenten

OBS! Resor utanför Sverige och Norge ska finnas med i beslutet för att kunna godkännas.



Utrustning

- ✓ Inköp som belastar projektet ska vara godkända och budgeterade i beslutet
- ✓ De ska vara relevanta för, och huvudsakligen användas under projektets genomförande.
- ✓ Om utrustning säljs eller förs över till annan verksamhet under projektperioden måste intäkten tas upp i projektet.

Utgifter för köp av begagnad utrustning kan vara stödberättigande på följande villkor:

- ✓ Inget annat stöd för utrustningen har mottagits från EU-fonderna
- ✓ Utrustningens pris är inte högre än det gängse priset på marknaden
- ✓ Utrustningen har de tekniska egenskaper som behövs för insatsen och uppfyller gällande normer och standarder

Tänk på upphandlingsreglerna!



Utrustning

Utgifter för finansiering av utrustning som köps, hyrs eller leasas av stödmottagaren för insatsen kan omfatta följande:

- ✓ Kontorsutrustning
- ✓ Hårdvara och programvara för IT
- ✓ Möbler och inredning
- ✓ Laboratorieutrustning
- ✓ Maskiner och instrument
- ✓ Verktyg eller anordningar
- ✓ Fordon

Tänk på att det som köps in som utrustning ska finnas specificerat i budgeten!



Schablonkostnader

- ✓ Kontorsutgifter och administrativa utgifter redovisas som en schablon på max 15% av stödberättigade direkta personalkostnader.
- ✓ Ekonomiska underlag kommer inte att krävas in.
- ✓ Ska vara med som kostnad i beslutet för att vara stödberättigande



Bidrag i annat än pengar

- ✓ Två typer
 - ✓ Offentligt bidrag i annat än pengar.
 - ✓ Privat bidrag i annat än pengar.
- ✓ Kostnader som ingår i projektet men som inte är betalda eller redovisade hos stödmottagaren.
- ✓ Redovisas hos annan offentlig/privat part och utgör medfinansiering i projektet
- ✓ Identifierade i ansökningsfasen och med i beslutet som kostnad och finansiering
- ✓ **Bortfall av medfinansiering reducerar stödbeloppet!**



Icke stödberättigade kostnader

- ✓ Kostnader som uppstått och/eller betalats före det datum som projektet valt som startdatum
- ✓ Kostnader som uppstått efter projektets slutdatum
- ✓ Bankavgifter, räntekostnader och avgifter för finansiella transaktioner. (Undantaget är dock kostnader för utlandsbetalningar som är stödberättigande)
- ✓ Böter, ekonomiska påföljder och utgifter för rättsliga tvister
- ✓ Skuldräntor, dröjsmålsräntor och förseningsavgifter
- ✓ Kostnader som beror på fluktuationer i valutakurserna
- ✓ Kostnader som ingått som underlag i annat EU-projekt



Icke stödberättigade kostnader

- ✓ Kostnadsfria tjänster från offentliga/statliga myndigheter
- ✓ Mervärdesskatt för stödmottagare som är momsredovisningsskyldiga
- ✓ Kostnader för gåvor, förutom om värdet är högst 50 euro per gåva och gåvan hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information för Interreg Sverige-Norge
- ✓ Styrelsearvoden
- ✓ Bidrag, sponsring och priser
- ✓ Revisionskostnader
- ✓ Schablon som överskrider 15 % av direkta lönekostnader.
- ✓ Individuella pensionsförsäkringar
- ✓ Marknadsföringsmaterial som saknar information om EU: s medverkan. <http://www.interreg-sverige-norge.com/kontakt/bilder-logotyper/>



4. Upphandling



Upphandling

Vem ska upphandla?

Med upphandlande myndigheter avses statliga och kommunala myndigheter men också

1. beslutande församlingar i kommuner och landsting, och
2. offentligt styrda organ samt
3. sammanslutningar av en eller flera myndigheter

<http://www.konkurrensverket.se/upphandling/>

<http://www.upphandlingsmyndigheten.se/>



Vad ska upphandlas?

- ✓ Varor, tjänster och byggtreprenader
- ✓ Köp, hyra eller leasing

Belopp

- ✓ Direktupphandlingsgräns = 586 907
 - ✓ Kostnad = 100 000 <
- ✓ Tröskelvärden – ca 1,3 resp 2 mkr



Upphandling i samverkansprojekt

Vid upphandling och köp i projekt beräknas direktupphandlingsbeloppet i LOU (15 kap 3 LOU och LUF) samman för samtliga parter i projektet.

Om projektägaren är offentlig, gäller Lagen om offentlig upphandling för den medsökande, även om medsökande är ett privat företag.

Exempel

Sökande köper marknadsföringstjänster från reklambyrå X för 70 000 kr, medsökande 1, 80 000 kr, medsökande 2, 150 000 kr, medsökande 3, 140 000 kr, medsökande 4, 150 000 kr

Summa = 590 000 kr

Direktupphandlingsgräns = 586 907 kr



Skickas in med ansökan om utbetalning

- ✓ Förfrågningsunderlaget som ni använde när ni upphandlade
- ✓ Annon
- ✓ Inkomna anbud
- ✓ Avtal



Stödmottagare som inte omfattas av LOU

- ✓ Affärsmässiga villkor ska tillämpas vid köp av varor och tjänster. Det innebär att kostnadseffektivitet ska uppnås.
- ✓ Ska agera på ett affärsmässigt sätt, detta innebär att inköp för projektets genomförande ska utsättas för konkurrens.
- ✓ Stödmottagaren ska kunna styrka de olika stegen i förfarandet och underlaget ska kunna uppvisas.



5. Smått och gott



Vi arbetar i Euro

- ✓ Ansökan om utbetalning görs i SEK, men all ekonomisk redovisning sammanställs i Euro.
- ✓ Utbetalningarna kommer att göras i Euro.
- ✓ Detta innebär för den svenska projektpartner att om kursen skulle falla eller stiga från det datum då rekvisitionen sammanställdes till det datum utbetalningen sker så kan stödet i svenska kronor minska eller öka.

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm



Förskott

- ✓ Högst hälften av det beviljade stödet, dock högst 400 000 SEK (ungefär 43 000 EUR).
- ✓ Om det finns särskilda skäl och efter prövning
- ✓ Skicka inte in ansökan om utbetalning samtidigt som ni skickar in ansökan om förskott



Projektintäkter

Normalt finns eventuella projektintäkter med i budgeten/beslutet och har då redan reducerat stödnivån

- ✓ Om intäkter som ej finns medtaget i beslutet uppkommer ska dessa tas med t.ex.:
 - ✓ Försäljning
 - ✓ Uthyrning
 - ✓ Utförda tjänster
 - ✓ Deltagaravgifter

Projektintäkter reducerar stödberättigande kostnader



Mervärdesskatt

- ✓ Projektägaren har angett i ansökan om de är momspliktiga eller inte.
- ✓ Stödmottagaren ska senast vid ansökan om utbetalning visa, genom utdrag ur huvudbok eller motsvarande, att mervärdesskatt utgör en slutlig kostnad.



Arkivering för ev. revision

- ✓ Originalverifikationer ska sparas hos stödmottagaren
- ✓ Dokumentation utöver den ekonomiska redovisningen som ska sparas är annonser, deltagarlistor, skärmdumpar av webbplatsen (om den inte finns kvar) och annat som kan verifiera att projektet genomförts
- ✓ 7 år efter att projektet avslutats
- ✓ Blir ni uttagna av revisionsmyndigheten, dvs ekonomistyrningsverket, för revision så kontaktar de er direkt



Kända orsaker till återkrav

- ✓ Upphandling/affärsmässighet
- ✓ Brist på information om EU:s medverkan
- ✓ Transparens/spårbarhet (bristfällig dokumentation)
- ✓ Saknade underlag för arbetstid för egen personal
- ✓ Statsstöd



Kontrollanterna gör besök på plats...

...enligt en urvalsmodell

- ✓ Grupp 1: EU-stöd över 500 000 euro
- ✓ Grupp 2: Projektägare med flera projekt
- ✓ Grupp 3: Högriskprojekt med behov av stöd
- ✓ Grupp 4: Slumpmässigt urval



Kholod Mahmood



Edvania Santana



Maria Pettersson



Jenny Lindbäck

