



3.5.2021

## Anvisning om förenklad lönekostnadsmodell

En ny förenklad lönekostnadsmodell har tagits i bruk för EU-fonderna för inrikes frågor (EUSA-fonderna). Förändringen av förordningen som möjliggjorde användningen av modellen baserad på standardenhetskostnader trädde i kraft 1.2.2020. **Den nya modellen kan tas i bruk efter att förordningen trätt i kraft för projekt och verksamhet som understöds av fonderna.**

Personalens lönekostnader utgör den största utgiftsposten i många projekt och genom att förenkla rapporteringen av lönekostnader vill man underlätta administrationen av projekt och effektivera användningen av fonderna. Tidigare har man endast kunna ersätta lönekostnader på basis av faktiska och betalda godtagbara kostnader (den s.k. modellen med faktiska kostnader). Modellen med faktiska kostnader förblir fortsättningsvis ett alternativ parallellt med den nya kostnadsmodellen, men **i första hand ska man använda den förenklade modellen**, om förutsättningarna för användningen av denna uppfylls. Användning av modellen med faktiska kostnader ska motiveras separat i ansökningen.

Grunden för godtagbara lönekostnader i den förenklade lönekostnadsmodellen är **lönens timpris och en uppskattning av antalet utförda arbetstimmar inom projektet**. Den valda kostnadsmodellen kan inte bytas under projektets gång. För samtliga lönekostnader inom projektet ska samma kostnadsmodell tillämpas och modellen tillämpas på såväl heltidsanställda som deltidsanställda.



## Beräkningsformel för lönekostnader

Den standardenhetskostnad, dvs. **det pris per timme**, som tillämpas för fastställande av lönekostnaderna **beräknas genom att de årliga bruttopersonalkostnaderna divideras med 1 720 timmar**. Timantalet 1 720 timmar är fastställt i EU-bestämmelser och tillämpas som beräkningsgrund för timpriset på alla uppgifter i projektet oberoende av uppgiftens faktiska antal arbetstimmar per år. Den årliga bruttopersonalkostnaden ska påvisas med verifierbara handlingar som lämnas in tillsammans med ansökan. Uppgifterna i dokumenten ska vara styrkta i det senaste bokslutet.

Timpriset kan beräknas **utgående från lönekostnaderna för en motsvarande uppgift eller medelvärdet för lönekostnaderna för flera motsvarande uppgifter**. I den sistnämnda situationen ska sökanden lämna in verifierbara dokument för alla de anställda utgående från vilkas bruttopersonalkostnader medelvärdet har beräknats. Arbetstagarna för vilka löneuppgifterna lämnas in ska ge sitt samtycke till detta. **Timpriset kan endast beräknas utgående från redan realiserade och dokumenterade lönekostnader**. Om lämpliga motsvarande lönekostnader saknas kan inte den förenklade lönekostnadsmodellen tillämpas utan lönekostnaderna ska budgeteras för projektet som faktiska kostnader.

### Fastställande av bruttopersonalkostnader

Beräkning av lönen som standardenhetskostnad ska utgå från verifierbara dokument. Användning av den förenklade lönekostnadsmodellen förutsätter att stödmotagaren har tillgång till ett tydligt dokument med bruttopersonalkostnader som styrkts i det senaste bokslutet och där även arbetsgivarens lönebikostnader framgår. Ett separat dokument ska lämnas in för arbetsgivarens lönebikostnader, om de inte



ingår i dokumentet med löner. Dokumentet ska omfatta en referensperiod på ett år, dvs. 12 på varandra följande månader.

Med bruttopersonalkostnad avses **årslönen inklusive arbetsgivarens lagstadgade bikostnader, lagstadgade tillägg, semesterpenning och semesterlön**. Resultatarvoden, naturaförmåner, bonusar eller andra frivilliga arbetsgivarutgifter berättigar inte till stöd och kan således inte inkluderas i de bruttopersonalkostnader som utgör grunden för beräkningen. Ersättningar för utlandsrepresentation eller motsvarande kostnader anses inte heller ingå i bruttopersonalkostnaderna. Dessa ersättningar utbetalas enligt faktiskt realiserade kostnader inom projektets övriga personalkostnader.

#### Ändring av timpriset

Utgångspunkten är att det timpris som fastställts som standardenhetskostnad för lönekostnaderna **inte ändras under projektets gång**. Den ansvariga myndigheten kan dock på stödmottagarens skriftliga ansökan och av denne motiverad anledning ändra standardenhetskostnaden för lönekostnaderna under den tid projektet genomförs, om ändringen i de bruttopersonalkostnader som utgör grunden för standardenhetskostnaden överskrider tio procent jämfört med beloppet som uppgetts i ansökan och ingår i stödbeslutet. Det samma gäller för en situation där personen som utför en viss uppgift byts ut och en förändring som överskrider tio procent inträffar för den tidigare uppgivna helhetslönekostnadens del. Byte av person som utför uppgiften under projektperiodens gång innebär inte en förändring i timpriset om lönen förblir den samma.

Uppgiftens kravnivå får inte ändras under projektets gång, förutom om det finns en särskilt grundad anledning till det. En förändring i kravnivån ska anmälas till den ansvariga myndigheten, även om förändringen i den bruttopersonalkostnad som utgör grunden för timpriset är under tio procent.



## Förändringar i den mängd arbete som utförs i projektet

Längden på en heltidsuppgift i projektet eller deltidsanställningens procentuella andel i en deltidsuppgift i projektet och den arbetstid (de arbetstimmar) som fastställts utgående från dem får inte överskridas, och i princip ändras de inte under projektets gång. Den ansvariga myndigheten kan dock på stödmottagarens skriftliga ansökan och av denne särskilt motiverad anledning ändra längden på en heltidsuppgift eller deltidsanställningens procentuella andel i en deltidsuppgift under den tid projektet genomförs, om ändringen leder till en över tio procents ändring i den lön som beräknats utgående från uppgiftens timpris. Ändringen i arbetsmängden ska grunda sig på arbetsavtalet eller ett annat skriftligt beslut av arbetsgivaren, där personen utses att arbeta i projektet.

## Arbetstidsbokföring

Arbetstidsbokföring är det viktigaste redskapet för konstaterande av kostnader. Vid användning av den förenklade lönekostnadsmodellen ska **alla som arbetar inom projektet** (heltids- och deltidsanställda) föra arbetstidsbokföring över arbetet inom projektet eller verksamheten, av vilken framgår **arbetstiden inom projektet som antal timmar** samt det totala antalet arbetstimmar inom projektet. Arbetstidsbokföringen ska godkännas av arbetstagaren och arbetsgivaren. Arbetstidsbokföringen ska ordnas på ett ändamålsenligt sätt, exempelvis elektroniskt eller på annat sätt så att den obestridligen kan konstateras i efterhand.

I ansökan om utbetalning rapporteras endast de utförda arbetstimmarerna inom projektet: exempelvis semestrar eller annat som tydligt saknar koppling till genomförandet av projektet, såsom utbildningar eller rekreationsdagar, ingår **inte** i de timmar som ska rapporteras.



Semesterlönen är redan inräknad i det årliga timpriset, och de semesterdagar som tjänats in eller tagits ut under projektets gång registreras alltså inte i arbetstidsbokföringen som arbetstimmar.

Sjukledighet, föräldraledighet och andra ledigheter som grundar sig på lag eller tjänste- eller kollektivavtal kan fastställas som arbetstid för projektet i samma mån som personen utför arbete för projektet till den del som stödmottagaren inte är berättigad till ersättning för dessa från annat håll (såsom ersättning från FPA för lön för sjukledighet). Sådana timmar för vilka stödmottagaren är berättigad till ersättning från annat håll kan i förväg dras av från de timmar som uppges i ansökan om utbetalning, och detta kan göras redan innan ersättningen erhålls om det kan göras på ett tillförlitligt sätt.

För en persons sjukledighet kan högst de enhetskostnader som beräknats utgående från timmarna som motsvarar sjukdagpenningens självrisktid rapporteras. De timmar för sjukledighet, familjeledighet eller annan motsvarande ledig tid som infaller under projektet räknas med i det maximala antalet godtagbara arbetstimmar, som inte får överskridas på grund av ovan nämnda frånvaroperioder. Om uppgiften under frånvaron sköts av en ersättare kan endast lönekostnaderna för en person godkännas som stödberättigande kostnader, dvs. lönekostnaderna för antingen ersättaren eller den frånvarande personen.

Arbetstiden rapporteras i timmar så att den del av arbetstiden som inte uppgår till hela timmar omvandlas till timmar genom att de divideras med 60 (t.ex. arbetstid 8 h 36 min = 8,6 h).

**Den årliga arbetstiden (1 720 h) får inte överskridas.** Om det gäller en deltidsuppgift får den årliga arbetstiden inte överskrida antalet timmar som beräknats utgående



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



EUROOPAN UNIONIN  
SISÄASIOIDEN RAHASTOT

**från deltidsanställningens procentuella andel** (t.ex. 50 % deltid, maximal årlig arbetstid är 1 720 h x 50 % = 860 h).

Om en och samma uppgift utförs av flera olika personer under projektets gång ska arbetstimmarna rapporteras per uppgift. Inte heller i detta fall får den årliga arbetstiden per uppgift överskrida 1 720 timmar eller den maximala årliga arbetstiden som fastställts för deltidsuppgiften i stödbeslutet. En och samma uppgift kan inte samtidigt skötas av flera olika personer, utan då är det fråga om olika uppgifter.

Arbetstidsbokföringen lämnas inte in som bilaga till ansökan om utbetalning. Den ansvariga myndigheten kan dock vid behov separat be stödmottagaren lämna in arbetstidsbokföringen som komplettering till ansökan om utbetalning.

Genom kontrollbesök inom projektet kontrolleras arbetstidsbokföringen för personer som arbetar inom projektet och vid behov lönespecifikationer som lämnats in i ansökningsskedet eller andra motsvarande verifikat.