

Förvaltningshand- bok

Asyl-, migrations- och integrationsfonden

Fonden för inre säkerhet

UPPDATERAD 30.6.2021



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



FONDEN FÖR INRE SÄKERHET

Med stöd från Europeiska unionen



ASYL-, MIGRATIONS-
OCH INTEGRATIONSFONDEN

Med stöd från Europeiska unionen

Innehåll

1. INLEDNING	5
1.1. Handbokens syfte	5
1.2. Europeiska unionens fonder inom området för inrikes frågor och deras finansieringsandelar	5
1.2.1. Stödformer (AMIF)	7
1.2.2. Driftsstöd (ISF).....	7
1.2.3. De finansierade funktionernas nyttohavare och målgrupper (AMIF)	8
1.3. Lagar och förordningar som reglerar finansieringen.....	8
1.3.1. Europeiska unionens bestämmelser	8
1.3.2. Nationell lagstiftning	9
1.4. Förvaltning av fonderna och kontaktinformation	10
2. ADMINISTRATIVA SKYLDIGHETER.....	12
2.1. Allmänna skyldigheter	12
2.2. Projektets ekonomiförvaltning	12
2.2.1. Bokföring av inkomster	13
2.2.2. Revision	13
2.2.3. Styrgrupp.....	14
2.2.4. Deltagarlistor.....	15
2.2.5. Förvaring av handlingar	15
2.2.6. Programbedömning.....	16
3. STÖDBESLUT OCH ÄNDRINGAR I BESLUTET	16
3.1. Bilagor till ansökan om utbetalning	18
3.2. Ändringar i stödbeslutet	18
3.2.1. Ansökan om understöd	19
3.2.2. Ändringar i projektperiodens längd	20
3.2.3. Ändringar i projektets budget.....	20
3.2.4. Ändringar som gäller överföringsmottagare eller finansiärer	21
3.2.5. Uppgifter av informationskaraktär	21

3.3.	Årlig budgetering och rapportering	21
4.	STÖDMOTTAGARE OCH ÖVERFÖRINGSMOTTAGARE	23
4.1.	Stödmottagare	23
4.2.	Överföringsmottagare och överföring av stöd	23
4.3.	Överföringsmottagarens skyldigheter	24
4.4.	Andra samarbetsparter	25
5.	FINANSIERINGEN AV PROJEKTET	25
5.1.	Intäkter	26
5.2.	Förbud mot vinstsyftande verksamhet	26
5.3.	Rapportering av finansiering (intäkter)	27
6.	STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADER	28
6.1.	Allmänna förutsättningar	28
6.2.	Stödformer	29
6.3.	Personalkostnader	30
6.3.1.	Förenklad lönekostnadsmodell	31
6.3.2.	Modell för faktiska kostnader	34
6.3.3.	Deltidsanställda och arbetstidsbokföring	35
6.4.	Resekostnader	36
6.5.	Köptjänster	37
6.6.	Kostnader för anläggningstillgångar och fast egendom	38
6.6.1.	Bebyggda markområden, byggnader eller konstruktioner	38
6.6.2.	Maskiner och anordningar	39
6.7.	Indirekta kostnader (kostnader som ersätts enligt ett procenttal)	41
6.8.	Mervärdesskatt	42
6.9.	Förenklade kostnadsmodeller	42
6.9.1.	Kostnader som ersätts enligt ett procenttal	43
6.9.2.	Kostnader som inte ersätts enligt ett procenttal	44
6.9.3.	Standardiserade enhetskostnader	44
6.9.4.	Engångsersättning	45
6.10.	Kostnader som inte omfattas av stöd	45
7.	UPPHANDLINGAR	46

8. UPPHOVSRÄTT.....	50
9. TILLGÄNGLIGHET.....	50
10. KOMMUNIKATION	51
10.1 Genomslagskraft med systematisk kommunikation	51
10.1.1 Kostnadseffektivt och intressant innehåll.....	52
10.1.2 Synlighet för projektet via medierna	52
10.2 Sociala medier	54
10.3 EU-synlighet	55
10.3.1 Användning av EU-symboler och logon	56
11. UTBETALNINGAR OCH PROJEKTRAPPORTERING	58
11.1 Stödbelopp som betalas ut till projektet.....	58
11.2 Förskottsbetalningar	58
11.3. Utbetalningsansökningar.....	59
11.4. Projektrapportering som en del av ansökan om utbetalning.....	60
11.5. Rapporteringsanvisningar.....	60
11.6. Verifiering av målgrupp och rapportering	62
11.7. Behandlingsprocessen för utbetalningsansökningarna.....	64
11.8. Upphörande med utbetalning av stöd, återkrav och återbetalning av stöd	64
12. EFTER PROJEKTET.....	66
13. KONTROLL OCH ÖVERVAKNING AV PROJEKT.....	67
13.1. Kontroller som genomförs av den ansvariga myndigheten.....	68
13.1.1. Administrativa kontroller	68
13.1.2. Kontroller som genomförs på plats	68
13.2. Revisionsmyndighetens kontroller	69
13.3. Kontroller som genomförs av EU-organ.....	70
BILAGA 1 UPPHANDLINGSMETODER	71
BILAGA 2 NYTTIGA LÄNKAR	73
EU-förordningarna	73
Nationell lagstiftning.....	73

Övriga anvisningar	73
BILAGA 3 ANVISNINGAR FÖR PROJEKT MED ENGÅNGSERSÄTTNINGAR.....	74
Stödbeslut för engångsersättningsprojekt	74
Engångsersättningsprojektens utbetalningar och rapportering	75
BILAGA 4 ANVISNINGAR FÖR VERIFIERING AV MÅLGRUPPEN.....	75
Hur verifieras en målgrupp?.....	75
Undantag	78
BILAGA 5 ANSÖKNINGSBLANKETT OM ÄNDRING AV STÖDBESLUT (MODELL)	79

1. INLEDNING

1.1. Handbokens syfte

Denna förvaltningshandbok är avsedd för EU-projekt som beviljats finansiering av asyl-, migrations- och integrationsfonden samt fonden för inre säkerhet. Syftet med handboken är att ge stödmottagarna de grundläggande uppgifter som behövs om stödmottagarnas skyldigheter och administrationen av projektarbetet i praktiken samt att instruera och fungera som handbok om ifyllning av ansökan om utbetalning. I handboken har man också samlat viktig information om till exempel kostnadernas stödberättigande, projektens dokumenthantering och projektinformation.

Denna handbok är av en handledande och rådgivande karaktär. Den är inte en juridiskt bindande handling och omfattar inte alla instruktioner om projektförvaltning och stödberättigande och inte heller fallspecifika frågor. Om det finns skillnader mellan informationen i denna handbok och de bestämmelser eller programdokument som gäller fonderna är det bestämmelserna och programdokumenten som ska tillämpas.

Denna handbok ger stödmottagarna grundläggande information om fonderna inom området för inrikes frågor, stödmottagarnas administrativa skyldigheter, stödbesluten och ändring av dem, upprättande av ansökan om utbetalning, kostnadernas stödberättigande, information om projekt och offentlighetsskyldigheter samt andra omständigheter relaterade till allmän administration.

Separata anvisningar om upprättandet av ansökan om utbetalning i det elektroniska systemet EUSA kan laddas ned från fondernas webbplats på adressen www.eusa-rahastot.fi.

1.2. Europeiska unionens fonder inom området för inrikes frågor och deras finansieringsandelar

Under EU:s programperiod 2014–2020 utgörs de europeiska fonderna inom området för inrikes frågor av asyl-, migrations- och integrationsfonden (på engelska: Asylum, Migration and Integration Fund - AMIF) samt av fonden för inre säkerhet (på engelska Internal Security Fund - ISF).

Fonden för inre säkerhet indelas i två finansieringsinstrument: instrumentet för ekonomiskt stöd för yttre gränser och visering (ISF-B) samt instrumentet för ekonomiskt stöd till polissamarbete, förebyggande och bekämpande av brottslighet samt krishantering (ISF-P).

Asyl-, migrations- och integrationsfonden grundades för EU-finansieringsprogramperioden 2014–2020 för att främja utvecklingen av Europeiska unionens gemensamma asyl- och migrationspolitik samt för att stärka området för frihet, säkerhet och rättvisa genom att tillämpa principerna för medlemsstaternas solidariska ansvar och ansvarsfördelning samt samarbetet med tredjeländer.

Fonden för inre säkerhet möter de centrala målen i strategin för Europeiska unionens inre säkerhet. Det finns fem strategiska mål med vilka man strävar efter att (1) bryta ner internationella kriminella nätverk, (2) förebygga terrorism och hantera radikaliserings och rekrytering, (3) förbättra säkerheten för medborgare och företag på Internet, (4) stärka säkerheten genom gränsförvaltning och (5) öka EU:s förmåga att stå emot kriser och katastrofer.

Genom fonderna strävar man efter att utveckla EU:s område för frihet, säkerhet och rättvisa utan inre gränser. Finland uppskattas erhålla sammanlagt ca 150 miljoner euro i finansiering genom fonderna under hela programperioden.

I Finland är asyl-, migrations- och integrationsfondens grundläggande finansieringsandel cirka 26,04 miljoner euro. Den grundläggande finansieringsandelen för fonden för inre säkerhet är cirka 52,61 miljoner euro. Av IFS:s finansieringsandel anvisas 36,93 miljoner euro till ISF-B och 15,68 miljoner euro till ISF-P.

Utöver den grundläggande finansieringsandelen omfattar asyl-, migrations- och integrationsfonden även separata anslag för ett vidarebosättningsprogram som betalas ut till medlemsstaten utifrån antalet vidarebosatta kvotflyktingar och antalet internt omplacerade asylsökande från en annan medlemsstat. Till medlemsstaten utbetalas en engångsersättning på 6 000 euro för varje vidarebosatt flykting eller internt omplacerad asylsökande. Ersättningen för mottagning av en kvotflykting som tillhör en grupp som ingår i prioriteringarna för EU:s vidarebosättningsprogram är 10 000 euro.

Fonderna verkställs i Finland genom det fondens nationella program och de nationella genomförandeprogram som preciserar det nationella programmet. Programmen har förberetts under

ledning av inrikesministeriet. De fastställer fondernas nationella mål, de åtgärder som finansieras ut fonderna och kriterierna för indelningen av finansieringen. Programmen omfattar hela programperioden 2014–2020.

1.2.1. Stödformer (AMIF)

Stöd från asyl-, migrations- och integrationsfonden beviljas *som projektstöd eller som verksamhetsstöd*. I regel beviljas stödet som projektstöd. Verksamhetsstödet gäller endast separat definierade funktioner. Den klaraste skillnaden mellan verksamhetsstöd och projektstöd är att verksamhetsstöd i allmänhet beviljas verksamhet som redan är etablerad. Projektstöd har en diametralt motsatt karaktär: det är stöd som beviljas separata utvecklingshelheter som avviker från stödmottagarens etablerade verksamhet och genomförs under en tidsperiod av begränsad längd.

I handboken används ordet projekt som allmän term såväl i betydelsen projekt som fått stöd från fonderna som i betydelsen verksamhet som stöds av fonderna (verksamhetsstöd). Om det förekommer olikheter mellan regler som gäller projekt och verksamhet som stöds i bestämmelserna, anges detta separat i handboken.

1.2.2. Driftsstöd (ISF)

Driftsstöd har inkluderats i det nationella programmet genom instrumentet för ekonomiskt stöd för yttre gränser och visering. Driftsstöd kan riktas till myndigheter som ansvarar för åtgärder och tjänster som utförs för EU och som anses som allmännyttiga. Driftsstöd koncentreras till särskilda åtgärder och tjänster samt till vissa mål som kommissionen har bekräftat.

Driftsstöd beviljas som verksamhetsstöd. Stödet omfattar under vissa förutsättningar full ersättning för kostnaderna för utförandet av de åtgärder och tjänster som definierats i det nationella programmet. Till sin art är driftsstödet ett allmänt understöd för en viss del av stödmottagarens verksamhet.

1.2.3. De finansierade funktionernas nyttohavare och målgrupper (AMIF)

De slutliga nyttohavarna av de funktioner som stöds ska vara tredjelandsmedborgare. Tredjelandsmedborgare är personer som inte är medborgare i Europeiska unionens medlemsländer. Som tredjelandsmedborgare räknas även personer utan medborgarskap och personer med obestämt medborgarskap. Europeiska unionens lagstiftning eller den nationella lagstiftningen om fonderna definierar inte fondernas målgrupper mer exakt än så, men beskrivningarna av fondprogrammets särskilda mål och av de nationella målen definierar de funktioner som gynnar tredjelandsmedborgare och som kan genomföras med hjälp av stödet. I anslutning till många av de nationella målen konstateras att målet är att särskilt beakta *utsatta* tredjelandsmedborgare.

Det är inte möjligt att ge en uttömmande definition av en persons *utsatthet* och det är inte heller nödvändigt, men med detta begrepp kan avses till exempel följande grupper som behöver särskilt stöd: barn, barn under 18 år som kommit till Finland utan vårdnadshavare eller som saknar vårdnadshavare, unga som hotas av utslagning, ensamstående föräldrar (som är hemma), gravida kvinnor, äldre, personer med funktionsnedsättning, personer som inte är läs- och skrivkunniga, tortyroffer och personer som utsatts för traumatiska upplevelser eller lider av mentala problem.

1.3. Lagar och förordningar som reglerar finansieringen

Verkställigheten av fonderna och kostnadernas stödberättigande definieras i bestämmelser på EU-nivå och i nationell lagstiftning.

1.3.1. Europeiska unionens bestämmelser

De allmänna reglerna för verkställigheten av fonderna ges genom EU:s horisontalförordning.

Horisontalförordningen gällande fonderna

- Europaparlamentets och rådets förordning om allmänna bestämmelser för fonderna (förordning (EU) 514/2014)

Fondernas syften och tillämpningsområden samt fondernas finansiering och verkställighetsmetoder definieras i de fondspecifika förordningarna.

Europaparlamentets och rådets förordningar som gäller fonderna

- Förordning om inrättande av asyl-, migrations- och integrationsfonden, AMIF (förordning (EU) 516/2014)
- Förordning om inrättande av ett instrument för ekonomiskt stöd till polissamarbete, förebyggande och bekämpande av brottslighet samt krishantering, ISF-P (förordning (EU) 513/2014)
- Förordning om inrättande av ett instrument för ekonomiskt stöd för yttre gränser och visering, ISF-B (förordning (EU) 515/2014)

Europeiska kommissionen har dessutom utfärdat verkställighetsförordningar och delegerade förordningar som preciserar de ovan nämnda fondspecifika specialförordningarna och horisontalförordningen.

Länkar till dessa handlingar finns i bilagan till denna handbok.

1.3.2. Nationell lagstiftning

Om fonderna inom området för inrikes frågor föreskrivs nationellt i lagen om fonderna inom området för inrikes frågor (903/2014), nedan fondlagen, och i statsrådets förordning om fonderna inom området för inrikes frågor (351/2015), nedan fondförordningen. Från och med 1.1.2018 är dessutom lagen om ändring av fondlagen (993/2017) och fondförordningen (1148/2017) i kraft. De ändrade bestämmelserna i lagen och förordningen om ändring tillämpas på projekt som inleds 1.1.2018 eller senare. Lagen innehåller bestämmelser om beredningen, godkännandet, förvaltningen och samordningen av de nationella programmen och de nationella genomförandeprogrammen som preciserar de nationella programmen. Lagen föreskriver om de behöriga myndigheterna inom förvaltningen av de nationella programmen och andra instanser som anknyter till förvaltningen av de nationella programmen. I lagen föreskrivs också om förutsättningarna och villkoren för beviljande av stöd från medel i fonderna inom området för inrikes

frågor, om förfaranden i anslutning till ansökan, beviljande och utbetalning av stöd samt om tillsynen över stödet. Lagen omfattar även bestämmelser om det datasystem som används för att förvalta de nationella programmen och det tekniska stöd som hänförs till förvaltningen av de nationella programmen. På stödförfarandet tillämpas dessutom statsunderstödslagen (688/2001).

I statsrådets fondförordningen ges mer ingående föreskrifter om innehållet i de nationella genomförandeprogrammen samt om uppgifterna för och sammansättningen av den ansvariga myndigheten, revisionsmyndigheten och övervakningskommittéerna. Den ansvariga myndigheten ansvarar för genomförandet, förvaltningen och övervakningen av de nationella programmen. Revisionsmyndigheten ansvarar för kontrollen av förvaltnings- och övervakningssystemets effektivitet. Övervakningskommittéerna deltar i förvaltningen av de nationella programmen. Genom statsrådets förordning föreskrivs också mer i detalj om förutsättningarna för beviljande av stöd, projektets inkomster, överföringen av stöd, det maximala stödbeloppet, stödformerna, förutsättningarna för stödberättigande, ansökan om stöd och utbetalning, stödbesluten, utbetalningen av stöd, projektets styrgrupp, förvaringen av handlingar och uppföljningen. Genom förordningen utfärdas också närmare bestämmelser om användningen av tekniskt stöd.

Den nationella lagstiftningen om fonderna omfattar:

- Lagen om fonderna inom området för inrikes frågor (903/2014), lagen om ändring av lagen om fonderna inom området för inrikes frågor (993/2017), i kraft från och med 1.1.2018
- Statsrådets förordning om fonderna inom området för inrikes frågor (351/2015), statsrådets förordning om ändring av förordningen om fonderna inom området för inrikes frågor (1148/2017), i kraft från och med 1.1.2018

Länkar till dessa handlingar finns i bilagan till denna handbok.

1.4. Förvaltning av fonderna och kontaktinformation

Inrikesministeriet fungerar som ansvarig myndighet i Finland både för både asyl-, migrations- och integrationsfonden och för fonden för inre säkerhet. Den ansvariga myndigheten svarar för administrationen och tillsynen över fonderna.

Det primära sättet att kontakta ansvarsmyndigheten är genom EUSA-fondernas elektroniska system. EUSA-systemet är tillgängligt genom fondernas webbsidor eller via länken: <https://asiointi.eusa-rahastot.fi>.

Kontakter via e-post ska i första hand skickas till fondernas tjänsteadress eusa@intermin.fi. Om projektet skickar e-post direkt till en enskild tjänsteman, ska tjänsteadressen stå kopiefältet som mottagare så att meddelandet inte blir obesvarat vid exempelvis sjukdomsfall. Projektets namn och nummer ska uppges i meddelandet (inrikesministeriets diarienummer, SMDno-xxx-xxx). Projektnumret finns på projektets stödbeslut.

Kontaktuppgifter till ansvarig myndighet:

Inrikesministeriet

PB 26

00023 STATSRÅDET

Besöksadress: Kyrkogatan 12, Helsingfors

eusa@intermin.fi

www.eusa-rahastot.fi

2. ADMINISTRATIVA SKYLDIGHETER

2.1. Allmänna skyldigheter

Vid administrationen av projekt ska den gällande nationella lagstiftning och EU-lagstiftning som nämns ovan i punkt 1.4 samt den ansvariga myndighetens anvisningar iakttas. Stödmottagaren väntas bedriva påkallad projektadministration, dokumentering av projekthandlingarna samt inlämnande av ansökningar om utbetalning inom de fastställda fristerna. Tidsfristerna för ansökan om utbetalning anges i beslutet om projektstöd.

Stödmottagaren ska ha tillräckliga finansiella och administrativa förutsättningar för att genomföra projektet. Stödmottagaren ska dessutom ha förutsättningar att ansvara för kontinuiteten hos den verksamhet som åstadkommit genom projektet eller stödet efter att beviljandet av stödet upphört, såvida det inte är onödigt med tanke på projektets karaktär. Syftet är att stärka en långvarigare och bättre inverkan av de funktioner och resultat som åstadkommit genom projekten. Om projektet är av engångskaraktär eller om dess karaktär i övrigt är sådan att syftet inte varit att åstadkomma bestående nytta, förutsätts ingen kontinuitet.

2.2. Projektets ekonomiförvaltning

Projektets inkomster och utgifter ska bokföras. Bokföringen av projektet centraliseras till huvudgenomförarens bokföring. I projekt där också projektpartner, dvs. överföringsmottagare, deltar i genomförandet av projektet, bokförs kostnader också i överföringsmottagarens bokföring. I båda fallen ska projektet i bokföringen ges ett eget kostnadsställe, en egen projektkod eller annan beteckning genom vilken projektets inkomster och utgifter entydigt kan separeras från organisationens övriga bokföring. Inkomsterna och utgifterna ska anges tydligt i projektbokföringen. Övriga utgifter med undantag för fast finansiering (kostnader som ersätts enligt ett procenttal s.k. flat rate och standardiserade skalor av enhetskostnader) ska anges detaljerat i projektbokföringen. När det gäller fast finansiering behöver kostnaderna inte anges separat i projektbokföringen utan de kan bokföras en gång (t.ex. som andel enligt promemorialverifikat), men

i organisationens bokföring ska de faktiska kostnaderna anges enligt bokföringslagen. God bokföringssed ska iakttas i bokföringen.

Om stödmottagaren inte är bokföringsskyldig ska projektbokföringen till tillämpliga delar ordnas enligt bokföringslagen.

I samband med den sista ansökan om utbetalning ska huvudboken för hela projekttiden lämnas in. Huvudboksutdraget som lämnas in ska vara bestyrkt.

2.2.1. Bokföring av inkomster

Andelarna för projektets alla inkomstkällor med undantag för stödmottagarens egenfinansiering ska upptas i projektbokföringen så att de kan specificeras och kontrolleras. Som projektets inkomster betraktas alla finansieringsandelar som projektet har beviljats från fonden eller andra källor samt projektets intäkter. Ytterligare information om inkomster finns i punkt 5 Finansieringen av projektet i denna handbok.

2.2.2. Revision

För slututbetalningen krävs av de finansierade projekten ett intyg om en extern, oberoende revision dvs. en revisionsberättelse. Totalbeloppet på det EU-stöd som stödmottagaren har erhållit kan inte bekräftas och den sista betalningsposten kan inte utbetalas utan revisorns utlåtande. Syftet med den oberoende revisionen är att säkerställa att stödmottagaren i det finansierade projektet har iakttagit bokföringslagen och andra tillämpliga lagar och förordningar.

Revisionen ska gälla det finansierade projektet. En revision av stödmottagaren räcker inte. Revisionsberättelsen ska lämnas in hos den ansvariga myndigheten innan ansökan om den sista betalningsposten lämnas in. Om en revisionsberättelse saknas, kan det beviljade stödet återkrävas. En mall för revisionsberättelsen finns att få på fondernas webbplats på adressen www.eusarahastot.fi.

Kostnaderna för revisionen kan inkluderas i kostnaderna för projektet under förutsättning att de har inkluderats i budgeten av projektet. Undantagsvis kan kostnaderna för revisionen uppkomma först efter projektperiodens slut (dock före inlämnandet av ansökan om den sista utbetalningsposten). Kostnaderna för revisionen ska också anges i den slutliga projektbokföringen som en uppkommen och betald kostnad i projektets huvudbok som lämnas in med ansökan om slutbetalning.

2.2.3. Styrgrupp

En styrgrupp ska tillsättas för det finansierade projektet. Styrgruppens uppgift är att styra och följa upp projektets innehållsmässiga genomförande samt finansieringens och kostnadernas utfall i enlighet med stödbeslutet. Styrgruppen har dock inte det rättsliga ansvaret för projektet, utan ansvaret ligger alltid på stödmottagaren.

För att garantera att projektet får stöd av en så bred sakkunskap som möjligt ska representanter för de viktigaste intressegrupperna, såsom projektpartner och finansörer samt beroende på projektets innehåll och karaktär övriga experter vid behov kallas som medlemmar till gruppen. NMT-centralens sambandsperson för invandring och efter det aktuella projektets behov även en representant för projektets målgrupp bör också bjudas in till styrgruppen. Ett befintligt organ kan fungera som styrgrupp om det uppfyller de förutsättningar som definierats för styrgruppen. Styrgruppen bör bestå av 4–10 personer. Projektkoordinatören eller någon annan projektanställd ska inte vara verksam som styrgruppens ordförande.

Det rekommenderas att förutsättningarna för att styrgruppens möten ska vara beslutföra konstateras i promemorian om tillsättandet av styrgrupp. Som god praxis kan betraktas att minst hälften av styrgruppen för projektet inklusive styrgruppens ordförande ska vara närvarande för att mötet ska vara beslutfört. Det rekommenderas likaså att mötets beslutsförhet konstateras i protokollen för styrgruppens möten.

Projektets styrgrupp sammanträder vid behov. Vi rekommenderar att styrgruppsmöten hålls minst halvårsvis på så sätt att styrgruppen behandlar de ansökningar om utbetalning som lämnas in hos den ansvariga myndigheten. Styrgruppen kan också använda skriftligt förfarande i sitt arbete. Styrgruppens möteskallelser ska även skickas till den ansvariga myndigheten, som kan

delta i mötena i egenskap av en utomstående expert i mån av behov och möjlighet. Det ska föras protokoll över styrgruppsmöten och protokollen ska lämnas in till den ansvariga myndigheten tillsammans med ansökningarna om utbetalning.

Ansökningarna om utbetalning ska behandlas av projektets styrgrupp innan de inlämnas till den ansvariga myndigheten (de projekt som beviljats finansiering före 1.12.2016). När det gäller de projekt som beviljats finansiering i den andra ansökan 2016 (5.9–30.9.2016) eller senare ska åtminstone den sista ansökan om utbetalning behandlas av styrgruppen. Alla ansökningar om utbetalning ska dock skickas till styrgruppen för kännedom.

2.2.4. Deltagarlistor

Förutsättningen för kostnadernas stödberättigande är att deltagare för de evenemang som arrangeras - t.ex. utbildningar, kurser och seminarier - kan styrkas i efterhand. Vid evenemangen ska en lista över deltagarna upprättas och varje deltagare ska bekräfta sitt deltagande med sin underskrift. Om det är fråga om ett evenemang för barn eller personer som inte är skrivkunniga kan deltagarlistan undertecknas av evenemangets ledare (listan ska dock innehålla namnen på alla deltagare). Deltagarlistorna ska vara försedda med fondens logo. Om deltagarlistor för de arrangerade evenemangen saknas, anses kostnaderna för dessa inte vara stödberättigande. Stödmottagaren ska sörja för att personuppgifter som samlas in behandlas på ett adekvat sätt. Ytterligare information om verifiering av målgruppen finns i punkten 11.6.

2.2.5. Förvaring av handlingar

Stödmottagaren är skyldig att förvara bokföringen som anknyter till projektet och det övriga materialet som anknyter till bokföringen samt övriga dokument som anknyter till projektets genomförande på ett sådant sätt att det är möjligt att övervaka användningen av stödet. Förvaringen av handlingarna gagnar även stödmottagaren vid utredning av eventuella avvikelser från reglerna.

Förutom de ovannämnda handlingarna ska stödmottagaren också förvara alla nödvändiga uppgifter, utredningar, dokument och upptagningar som kan ha betydelse för förutsättningarna och villkoren för beviljande, utbetalning och användning av stödet. Stödmottagaren ska också förvara överföringsmottagarens handlingar som anknyter till projektet. Handlingar som innehåller personuppgifter eller annan sekretessbelagd information ska förvaras på ett adekvat sätt.

Materialet ska förvaras i tio år efter den slutdag för stödet som bekräftas i stödbeslutet. Detta gäller allt dokumentmaterial angående projektet, inkl. material i anknytning till upphandlingar.

Materialet kan förvaras i elektronisk form under förutsättning att det är möjligt att övervaka användningen av stödet både under projektets gång och efter att projektet avslutats. Handlingarna ska förvaras på ett sådant sätt att det är möjligt att granska hela projektet på en gång även om det har gått flera år sedan projektet avslutats.

2.2.6. Programbedömning

Fondens program och de projekt som genomförts inom ramen för dessa utvärderas både av fondens nationella ansvariga myndighet och Europeiska kommissionen enligt kommissionens anvisningar. Alla projekt som fått stöd från fonderna ska delta i bedömningarnas genomförande.

Programmen är föremål för både en mellan- och en slutbedömning. Syftet med bedömningarna är att ge en kritisk utvärdering av projektets åtgärder och deras genomförande, genomslagskraft, effektivitet och betydelse i relation till de ställda målen. Bedömningar kan utföras på olika sätt, t.ex. med hjälp av enkäter eller intervjuer.

Bedömningarna genomförs av en utomstående aktör som är oberoende av den ansvariga myndigheten.

3. STÖDBESLUT OCH ÄNDRINGAR I BESLUTET

För de projekt som beviljas stöd utfärdas projektspecifika stödbeslut som definierar villkoren för projektets genomförande. Stödbeslutet baseras på den plan och budget som inkluderats i den godkända ansökningsen och beskriver projektets genomförande och funktioner samt specificerar i detalj de kostnader som hänför sig till dessa. Stödmottagaren ska följa planen och budgeten i den ansökan som godkänts med stödbeslutet.

Med ett enskilt stödbeslut kan stöd till projektets genomförande beviljas till endast en stödmottagare åt gången. Stödmottagaren har ensam det rättsliga ansvaret för projektets genomförande. Gemensamma projekt där stöd beviljas till flera än en projektgenomförare är inte möjliga. Stödmottagaren och överföringsmottagarna, dvs. projektpartner, ska iaktta de villkor som ställts i stödbeslutet, de lagar och förordningar som nämns i beslutet samt övriga nämnda bestämmelser, anvisningar och föreskrifter.

I stödbeslutets villkor nämns bland annat följande:

- stödmottagarens skyldigheter som anknyter till bokföring och dokumenthantering
- frister för ansökan om utbetalning
- eventuellt förskottsbelopp och avdrag av utbetalt förskott vid senare utbetalningar
- skyldigheter som anknyter till information och kommunikation

Projektet ska genomföras under projektets genomförandetid enligt stödbeslutet samt enligt den budget och projektplan som godkänts med stödbeslutet. Den ansvariga myndigheten bedömer i samband med beredningen av beslut om utbetalning om stödmottagaren har iakttagit stödbeslutets villkor.

Projektets kostnader ska ha uppkommit under projektets genomförandetid enligt stödbeslutet med undantag av revisionskostnader, som vanligen uppkommer först efter att projektet har avslutats. Kostnadernas stödberättigande har behandlats i handbokens punkt 6. Stödberättigande kostnader.

I stödbeslutet antecknas stödets maximala belopp i euro samt stödets andel av projektets totala kostnader i procent. Projektets kostnader är stödberättigande om de är förenliga med stödbeslutet.

3.1. Bilagor till ansökan om utbetalning

Den godkända ansökan (som inkluderar projektplan och budget) bifogas stödbeslutet och utgör en väsentlig del av stödbeslutet. Den ansvariga myndigheten följer upp projektets genomförande enligt den godkända planen och budgeten.

3.2. Ändringar i stödbeslutet

Projektet ska genomföras enligt den godkända projektansökan som bifogats stödbeslutet och som inkluderar projektplanen och budgeten. Vid projektets genomförande kan det dock komma upp situationer då man för någon orsak blir tvungen att avvika från den ursprungliga planen. Typiska ändringsbehov i projektplanen är till exempel förlängning av projekttiden samt ändringar eller tillägg till projektets funktioner eller de kostnader som specificerats i budgeten. Den ändrade planen ska fortfarande uppfylla de ursprungliga förutsättningarna för stödets beviljande, vilket innebär att ansökan om ändringar som innebär en betydande ändring av projektets ursprungliga karaktär eller mål kan inte godkännas. Med tanke på godtagbarheten för ändringen är det väsentligt att den framställda ändringen är en förutsättning för ändamålsenligt genomförande av projektet.

En ändring av stödbeslutet är inte nödvändig med anledning av ringa ändringar som inte i betydande grad påverkar kostnadsstrukturen i budgeten eller planen och som kan anses ingå i de kostnader, mål och funktioner som godkänts med stödbeslutet. Betydande ändringar förutsätter däremot alltid en ändringsansökan och en ändring av stödbeslutet. Om stödtagaren är osäker om behovet av en ändringsansökan, kan man fråga den ansvariga myndigheten om saken på förhand.

Exempel på ändringar som kräver ändring av stödbeslutet:

- betydande ändringar i projektets funktioner
- ändringar i projektperiodens längd (närmare uppgifter i punkt 3.2.2)
- betydande ändringar i budgeten (närmare uppgifter i punkt 3.2.3)

- ändringar som gäller finansiärer eller projektkumpaner (närmare uppgifter i punkten 3.2.4)
- ändringar i stödmottagarens rättsliga ställning, ändringar i budgeteringen per kalenderår (fleråriga projekt) (närmare uppgifter i punkt 3.3)

3.2.1. Ansökan om understöd

En ändringsansökan ska alltid lämnas in i god tid innan ändringen genomförs och innan ändringen förorsakar kostnader. Det rekommenderas att en ändringsansökan lämnas in till den ansvariga myndigheten åtminstone tre månader innan ändringen genomförs, så att den ansvariga myndigheten har tillräckligt med tid för att behandla ändringsansökan. En ändring av ett stödbeslut ska ansökas **senast en månad innan genomförandetiden för projektet utgår**. Med ett ändringsbeslut är det inte möjligt att godkänna kostnader som uppkommit eller åtgärder som vidtagits innan den ansvariga myndigheten godkänt ändringsansökan/innan ändringsansökan sänts.

Innan den egentliga ändringsansökan sänds, lönar det sig för stödmottagaren att vara i kontakt med den myndighet som ansvarar för fonden per e-post eller telefon, i synnerhet om det är osäkert om det är nödvändigt att ändra projektplanen eller budgeten. Den ansvariga myndigheten bedömer om ändringarna kräver ändring av stödbeslutet.

Ändringsbehoven och -ansökningar som gäller projektet ska behandlas i projektets styrgrupp innan ändringsansökan lämnas in till den ansvariga myndigheten.

Den egentliga ändringsansökan sänds via EUSA-systemet genom att använda Meddelandefunktionen. Det är också möjligt att lämna in en ändringsansökan till inrikesministeriets registratörskontor i det fallet att det inte är möjligt att sända ansökan via EUSA-systemet. I detta fall ska ändringsansökan vara undertecknad av en person med firmateckningsrätt i den stödmottagande organisationen. Ansökan ska innehålla en specifikation över i vilken utsträckning det är nödvändigt att ändra planen och/eller budgeten och motiveringar till ändringen.

Denna handbok innehåller bilaga 5, som är ett modellunderlag som rekommenderas vid en ändringsansökan. Modellunderlaget innehåller också anvisningar om de uppgifter som ska inkluderas i ändringsansökan.

Efter att ha mottagit en ändringsansökan, bedömer den ansvariga myndigheten om de framställda ändringarna är motiverade med hänsyn till de fastställda förutsättningarna för användning av stödet och för ett ändamålsenligt genomförande av projektet. Därefter öppnar den ansvariga myndigheten projektplanen för komplettering i EUSA-systemet. Den ansvariga myndigheten kan be att stödmottagaren kompletterar ändringsansökan.

Beslutet om ändring av stödbeslutet utfärdas skriftligen på samma sätt som det ursprungliga stödbeslutet, varefter det sänds till stödmottagaren.

3.2.2. Ändringar i projektperiodens längd

Den ansvariga myndigheten kan på motiverade grunder bevilja extra tid för att genomföra projektet. Stödbeslutets giltighetstid kan förlängas, om ansökan om mer tid har lämnats in senast en månad innan projektets genomförandetid löper ut. Det ska finnas särskilda skäl för förlängande av projektets genomförandetid. Giltighetstiden kan inte förlängas över projektets maximala längd på tre år, som fastställs i fondförordningen.

3.2.3. Ändringar i projektets budget

Stödmottagaren kan göra interna ändringar i budgeten utan en separat ändringsansökan förutsatt att ändringen är ringa. Med ändring av mindre betydelse avses ändringar där överföringsbeloppet mellan kostnadsslagen inom en godkänd **funktion** är högst 10 %. Om funktionens värde är under 10 000 euro kan ändringar göras inom funktionen utan ändring av stödbeslutet. Man ska dock beakta att ändringar i budgeten inte får ändra projektets karaktär.

Ändringar där överföringsbeloppet mellan funktionerna är över 10 procent förutsätter ändring i budgeten. 10 procent räknas från den funktion som kommer att ta emot överföringen från en annan funktion.

Det eurobelopp som godkänts i stödbeslutet eller dess procentuella andel av totalkostnaderna kan inte höjas.

3.2.4. Ändringar som gäller överföringsmottagare eller finansiärer

Om nya projektpartner eller finansiärer vill ansluta sig till projektet efter ett stödbeslut för projektet, ska projektgenomföraren omedelbart skicka en ansökan om ändring av stödbeslutet till den ansvariga myndigheten. På detta sätt säkerställs det att den ansvariga myndigheten under hela projekttiden kan bedöma om ändringarna är motiverade och om organiseringen hos stödmottagaren och projektpartnererna ordnats på adekvat sätt.

3.2.5. Uppgifter av informationskaraktär

Ändringar som gäller stödmottagarens kontaktuppgifter, projektets kontaktperson eller hans eller hennes kontaktuppgifter kräver inte en ändring av stödbeslutet, men de ska utan dröjsmål meddelas till den ansvariga myndigheten. Ändrade uppgifter lämnas in till den ansvariga myndigheten genom att använda Meddelande-funktionen i EUSA-systemet. Uppgifterna kan överlämnas också skriftligt till inrikesministeriets registratorskontor, om det inte är möjligt att använda EUSA-systemet. Ansökan ska då vara undertecknad av en person med firmateckningsrätt i den stödmottagande organisationen. Den ansvariga myndigheten uppdaterar uppgifterna i EUSA-systemet och sänder de uppdaterade uppgifterna för granskning av stödmottagaren.

3.3. Årlig budgetering och rapportering

I mångåriga projekt har stödmottagaren redan i ansökningsfasen uppskattat hur det beviljade EU-stödet fördelar sig mellan de planerade kalenderåren. Utfallet av helhetskostnaderna följs upp enligt stödbeslutets bilaga på kalenderårsnivå.

Om kostnaderna inte fördelas enligt den planerade kalenderårsvisa budgeteringen, ska den ansvariga myndigheten meddelas om detta och en ändring sökas i stödbeslutet. Om det inte uppkommer kostnader under kalenderåret enligt årsbudgeteringen och stödmottagaren inte ansöker om ändring i stödbeslutet för denna del, kommer den oanvända andelen av EU-stödet att återbetalas till den ansvariga myndigheten. På motsvarande sätt, om budgeten för kalenderåret har överskridits och ändring inte har sökts, kan det överskridna beloppet inte godkännas som stödberättigad kostnad för projektet.¹

När det gäller projekt för vilka finansiering beviljats i den andra ansökan 2016 eller därefter tillämpas inte den kalenderårsvisa budgeteringen som beskrivs ovan. Projektet ska dock genomföras i enlighet med projektplanen och stödmottagaren ska följa upp utfallet av de totala kostnaderna på årsnivå.

¹ OBS! Gäller inte projekt för vilka finansiering beviljats i den andra ansökan 2016 eller därefter.

4. STÖDMOTTAGARE OCH ÖVERFÖRINGSMOTTAGARE

4.1. Stödmottagare

Stödmottagaren ansvarar för att projektet genomförs ändamålsenligt och enligt stödvillkoren. Ett projekt som beviljats stöd från fonden ska kunna administrera enligt EU-bestämmelser och nationell lagstiftning. Projektet ska genomföras enligt stödbeslutet.

Stödmottagaren ska ha tillräckliga ekonomiska och andra förutsättningar att genomföra projektet under hela dess genomförandetid och beakta att **projektstödet i regel betalas till stödmottagaren i efterhand mot kostnader som projektet redan förorsakat och som är stödberättigande och godkända.**

Dessutom ska stödmottagaren ha tillräckliga administrativa personalresurser och andra resurser samt tillräcklig kompetens för att genomföra projektet enligt fondens regler. Stödmottagaren ska dessutom ha förutsättningar att ansvara för kontinuiteten hos den verksamhet som åstadkommit genom projektet, såvida det inte är onödigt på grund av projektets verksamhet.

4.2. Överföringsmottagare och överföring av stöd

Om projektet utöver stödmottagaren genomförs av en eller flera parter som projektet medför kostnader för, ska en del av det stöd som projektet beviljats överföras till ifrågavarande parter. Stöd beviljas emellertid alltid med ett enda stödbeslut till en enda stödmottagare, dvs. projektets huvudgenomförare. Eventuella överföringar till andra parter har antecknats i stödbeslutet. Om stödet beviljas som driftsstöd eller stöd för vidarebosättning och stödet täcker de stödberättigande kostnaderna till fullt belopp, behöver överföringsmottagaren inte delta i de kostnader som projektet medför.

Stödmottagare ska före överföringen ingå avtal med överföringsmottagaren, dvs. projektpartnern, genom vilket det säkerställs att överföringsmottagaren uppfyller förutsättningarna för beviljande, utbetalning och granskning av stöd och iakttar villkoren för användningen av stödet.

Avtalet ska innehålla åtminstone följande uppgifter:

- uppgifter om avtalsparterna
- överföringsmottagarens uppgifter, ansvar och roll i projektet
- fördelningen av kostnaderna och finansieringen
- beloppet av det stöd som ska överföras
- överföringsmottagarens andel av projektkostnaderna
- överföringsmottagarens namnteckningsrätt
- dessutom ska avtalet innehålla beskrivningar av bokföringsskyldigheten, förfaranden för offentliga upphandlingar, övervaknings- och informationsförfaranden för användningen av stödet samt andra nödvändiga förfaranden genom vilka stödmottagaren kan säkerställa att projektet genomförs enligt stödbeslutet. Parterna ska också avtala om den interna informationen om projektet.

Stödmottagaren i egenskap av den huvudsakliga genomföraren av projektet är juridiskt ansvarig för projektet även för överföringsmottagarnas del. Detta gäller också eventuella återkrav som riktas till stödmottagaren.

Om nya parter ansluter sig till projektet efter undertecknandet av stödbeslutet ska stödmottagaren omedelbart lämna en ansökan om ändring av stödbeslutet till den ansvariga myndigheten. Ändringar av stödbeslut och ansökan om ändring beskrivs i handbokens punkt 3 Ändringar i stödbeslutet.

4.3. Överföringsmottagarens skyldigheter

Även överföringsmottagaren är skyldig att grunda ett kostnadsställe eller en projektkod som specificerar projektet från den övriga bokföringen. Det överförda beloppet ska synas i både stödmottagarens och överföringsmottagarens bokföring. Överföringsmottagaren är skyldig att till huvudgenomföraren lämna en bestyrkt kopia av huvudboken för bokföringen av kostnadsstället för projektet och dessutom alla verifikatkopior av kostnader/inkomster i kostnadsställets bokföring. Stödmottagaren och överföringsmottagaren ska avtala om tidsfristerna för inlämning av bokföringsmaterial, så att tillräcklig dokumentation lämnas till stödmottagaren enligt kraven och tidsfristerna. Överföringsmottagaren ska lämna Skatteförvaltningens beslut om momshandled-

ning till den huvudsakliga genomföraren för den första ansökningen om utbetalning om överföringsmottagarens mervärdesskattekostnader blir överföringsmottagarens slutliga kostnad och tas upp i projektets kostnader.

Det gäller att observera att de myndigheter som utför kontroller har rätt att kontrollera överföringsmottagarens verksamhet på samma sätt som stödmottagarens verksamhet.

Om det senare blir nödvändigt att återkräva projektstöd ansvarar huvudgenomföraren (stödmottagaren) för återbetalningen av stödet till den ansvariga myndigheten.

4.4. Andra samarbetsparter

Projektet kan också ha andra samarbetsparter som deltar i genomförandet av projektet till exempel genom att erbjuda sin kompetens och expertis, eller genom att bidra till finansieringen av projektet. Samarbetsparternas kostnader ska inte täckas från projektets medel och EU-stöd ska inte överföras till dem. Andra samarbetspartner beskrivs närmare i punkt 5 Finansieringen av projektet.

5. FINANSIERINGEN AV PROJEKTET

De projekt som godkänts för finansiering finansieras i regel endast delvis med EU-stöd. Den finansieringsandel som beviljas från fonderna utgör i regel högst 75 procent av projektets totala kostnader, med undantag av separat definierade stödformer, där stödandelen kan vara antingen 90 procent eller 100 procent.

Utöver den stödandel som fonden beviljar ska projektet ha samfinansiering. Samfinansiering kan förutom av organisationens egen andel dvs. egenfinansiering samt finansiering av andra parter som deltar i projektet (överföringsmottagare, dvs. projektpartner) bestå av finansiering av tredje parter (andra samarbetsparter) eller projektintäkter. Projektet kan ha finansiering från både offentliga och privata källor. Samfinansieringen ska vara icke-vinstsyftande och den kan inte bestå

av finansiering från andra finansieringskällor som ingår i Europeiska unionens budget. Den kan inte heller utgöras av frivilligarbete, naturaprestationer eller annan kalkylmässig finansiering.

Den ansvariga myndigheten är skyldig att rapportera till Europeiska kommissionen om källorna till samfinansieringen för projekten specificerat enligt offentlig respektive privat finansiering. De finansierande parterna och finansieringsbeloppen har godkänts i stödbeslutet och den ansvariga myndigheten följer upp dessa. Eventuella ändringar ska godkännas av den ansvariga myndigheten (se handbokens punkt 3 Stödbeslut och ändringar i beslutet).

Med annan offentlig eller privat finansiering avses finansiering som staten, kommunen eller ett annat offentligt samfund, en fysisk person eller ett privat samfund anvisar projektet. Finansiären ska ha gett en finansieringsförbindelse för sin finansieringsandel för projektet redan i ansökningsskedet. Andra finansieringskällor kan förknippas med villkor som är oberoende av EU-finansieringen och som förhindrar att finansiering används som en del av samfinansieringen. Alla finansiärer ska vara medvetna om att den finansiering som de lämnar används för att finansiera det ifrågakvarande projektet. Stödmottagaren är skyldig att säkerställa detta även för överföringsmottagarnas del redan när ansökan lämnas. Övrig finansiering, dvs. finansiering från så kallade tredje parter, ska synas som intäkter i stödmottagarens bokföring under projektets kostnadsställe.

5.1. Intäkter

Med intäkter avses inkomster som direkt hänvisas till eller uppkommer i anslutning till projektet genom försäljning, uthyrning, tjänster, avgifter eller andra motsvarande källor. Ett projekt som beviljats stöd får inte generera vinst. Därför dras intäkterna av från de godtagbara kostnaderna innan den slutliga stödandelen räknas ut.

5.2. Förbud mot vinstsyftande verksamhet

Projekten får inte generera vinst. Om samfinansieringens andel när projektet avslutas är större än den andel som definierats i stödbeslutet, minskar detta EU-stödet med motsvarande belopp. Den eventuella korrigeringen görs på sista betalningsposten och stöd som redan utbetalats kommer vid behov att återkrävas.

5.3. Rapportering av finansiering (intäkter)

Enligt villkoren för stödbeslutet ska projektets sammanlagda realiserade samfinansiering anges senast i ansökan om den sista utbetalningsposten.

Projektets alla intäkter med undantag av stödmottagarens redovisade egenfinansiering ska upp-
tas i projektbokföringen, och de ska gå att specificera och kontrollera. Alla realiserade intäkter
rapporteras i ansökan om utbetalning.

Som nämns i punkten om överföringsmottagare (handbokens punkt 4.3) ska de överförda ande-
larna synas i både stödmottagarens och överföringsmottagarens bokföring.

I ansökan om utbetalning ska man specificera

- de andelar som överförs till överföringsmottagarna – offentlig/privat finansiering
- finansieringskälla (huvudgenomförare, överföringsmottagare, övrig finansiering, intäkter)
- den finansierande partens namn

6. STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADER

6.1. Allmänna förutsättningar

Stödberättigande kostnader bestäms av rättsakter på EU-nivå, fondlagen, fondförordningen samt villkoren i stödbeslutet.

Ett villkor för att kostnader ska vara stödberättigande är att de orsakats av det projekt som beviljats stöd samt att de är nödvändiga och rimliga. Med kostnadernas nödvändighet avses att det skulle vara mycket svårt eller omöjligt att genomföra projektet utan dessa kostnadsposter. Med kostnadernas rimlighet avses en normal kostnadsnivå. De ska vara förenliga med principen om en sund ekonomisk förvaltning i synnerhet vad gäller sparsamhet och kostnadseffektivitet.

Kostnaderna ska vara förenliga med både det nationella programmet, genomförandeprogrammet och projektets stödbeslut och de ska ha uppstått under tiden för stödberättigande enligt stödbeslutet (med undantag av revisionskostnaderna). Uppkomsten av kostnaderna ska kunna verifieras med kostnadskvitton och utdrag ur bokföringen (även när det gäller revision). Detta tillämpas inte på förenklade kostnadsmodeller. Mer detaljerad information om projektbokföring och förenklade kostnadsmodeller finns i handbokens punkt 6.9 Förenklade kostnadsmodeller. En kostnad är inte stödberättigande om stödmottagaren har fått eller har rätt att få ersättning för den från annat håll, eller om kostnaden har beviljats annat stöd ur Europeiska unionens budget.

Kostnader kan i regel uppkomma först efter att stödbeslut utfärdats, men av motiverade skäl och i undantagsfall kan kostnader godkännas från och med anhängiggörandet av ansökan exempelvis i sådana fall i vilka genomförandet av projektet har förutsatt bestämda åtgärder redan i detta skede (till exempel inledande av konkurrensutsättning). Om den sökande inleder ett projekt före stödbeslutet sker detta dock alltid på sökandens egen risk. Tiden för stödberättigande för respektive projekt fastställs dock alltid i stödbeslutet, och den ska iakttas.

Syftet för projektet får inte vara att ge stödmottagaren ekonomisk vinning. De inkomster som projektet har gett under genomförandet och som inte har beaktats vid tidpunkten för godkännandet avdras från projektets stödberättigande utgifter senast i anslutning till handläggningen av ansökan om slututbetalningen.

De rapporterade direkta kostnaderna för projektet ska ha uppkommit för stödmottagaren och/eller överföringsmottagarna. De direkta kostnaderna ska vara faktiska och upptagna i projektets bokföring. Vid behov bör resultatregleringar användas för att hänföra kostnaderna till projektperioden. Alla kostnader som projektet ger upphov till ska vara betalda innan ansökan om utbetalning av den sista posten av stödet lämnas in. De direkta kostnader som rapporterats i ansökan om utbetalning ska stämma överens med kostnaderna som framkommer i bokföringens huvudbok. I ansökan om slutbetalning är det på motiverade grunder möjligt att rapportera projektkostnader, som inte tidigare rapporterats i ansökningarna om mellanbetalning. Också i så fall ska kostnaderna synas i projektbokföringen. I en ansökan om slutbetalning är det inte möjligt att ansöka om kostnader som inte behandlats i en ansökan om mellanbetalning eller kostnader som förkastats i tidigare utbetalningsbeslut.

Ett ytterligare villkor för stödberättigande är också att stödmottagaren i sin information skött sina skyldigheter i anslutning till EU-synligheten enligt anvisningarna.

6.2. Stödformer

Kostnaderna kan ersättas enligt olika kostnadsmodeller:

- på basis av faktiska och betalda godtagbara kostnader
- som standardiserade skalor av enhetskostnader
- som procentuella andelar (indirekta kostnader) baserade på personalkostnader
- som engångsersättning.

Stödformerna förklaras i punkten Förenklade kostnadsmodeller (punkt 6.9) i denna handbok.

I budgeten har kostnaderna budgeterats enligt funktion och kostnadsslag, och de rapporteras på samma sätt även i ansökan om utbetalning. Reglerna för stödberättigande relaterade till kostnadsslag har specificerats nedan.

Kostnadsberättigande kostnader för ett projekt indelas i omedelbara dvs. direkta kostnader och medelbara dvs. indirekta kostnader. **Direkta kostnader** är kostnader som entydigt och direkt orsakas av projektets funktioner. De ska kunna verifieras från projektets bokföring och med bokföringsverifikat (kostnadsverifikat). Sådana kostnader utgörs av lönekostnader och relaterade lagstadgade kostnader, resekostnader (exkl. resekostnader som ersätts som indirekta kostnader: se punkt 6.9 *Förenklade kostnadsmodeller*), köpta tjänster, anskaffning av anläggningstillgångar och fast egendom eller relaterade avskrivningar och andra direkta projektkostnader.

Indirekta kostnader omfattar sådana för projektet godkända kostnader som inte kan entydigt hänföras direkt som kostnader för projektet eller andra allmänna administrativa kostnader.

Resekostnader kan beroende på vilken kostnadsmodell som valts för projektet ingå i de direkta eller indirekta kostnaderna. De olika kostnadsmodellerna beskrivs nedan i punkten 6.9 *Förenklade kostnadsmodeller* i denna handbok.

6.3. Personalkostnader

Personalkostnaderna kan endast omfatta lönekostnader för anställda som direkt arbetar inom projektet. Arbetsuppgifterna ska vara nödvändiga med tanke på genomförandet av projektet. Stödberättigande personalkostnader är de verkliga lönekostnaderna för projektpersonalen jämte socialskyddsavgifter och andra lagstadgade kostnader som är kopplade till lönerna och **som blir slutliga kostnader för stödmottagaren**. Resultatpremier, naturaförmåner, bonus eller andra frivilliga utbetalningar som arbetsgivaren gör är inte stödberättigade.

Lönekostnaderna kan ersättas antingen på basis av standardenhetskostnader (förenklad lönekostnadsmodell) eller på faktiska och betalda godtagbara kostnader (s.k. modell för faktiska kostnader). Den förenklade lönekostnadsmodellen är en ny modell som tagits i bruk under våren 2020.

Den förenklade lönekostnadsmodellen kan inte användas i verksamhet som stöds genom driftsstöd.

För alla projektanställda ska det finnas ett skriftligt beslut där personen utses att genomföra projektet. Kravet gäller både överföring av personer som redan står i anställnings- eller tjänsteförhållande till att arbeta helt eller delvis i projektet och utnämning av nya personer. Utnämningen eller förordnandet till en uppgift ska utfärdas skriftligen och gälla för hela den tid under vilken personalkostnader för respektive person inkluderas i projektkostnaderna. Vid utnämningen eller förordnandet till en uppgift ska den överenskomna andelen arbetstid uppges.

6.3.1. Förenklad lönekostnadsmodell

Grunden för godtagbara lönekostnader i den förenklade lönekostnadsmodellen är lönens timpris och antalet utförda arbetstimmar inom projektet. Timpriset (standardenhetskostnad) som tillämpas för fastställande av lönekostnaderna har i ansökningskedet beräknats genom att dela de senaste årliga bruttoarbetskraftskostnaderna med 1720 timmar. Med bruttoarbetskraftskostnad avses årslönen inklusive arbetsgivarens lagstadgade bikostnader, lagstadgade tillägg, semesterpenning och semesterlön.

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 bruttoarbetskraftskostnaden ska påvisas med verifierbara handlingar som lämnas in tillsammans med ansökan.

Samma kostnadsmodell ska tillämpas för alla lönekostnader i projektet. Den valda kostnadsmodellen kan inte bytas under projekttiden.

Vid användning av den förenklade lönekostnadsmodellen ska alla som arbetar inom projektet (heltids- och deltidsanställda) bokföra sin arbetstid för arbetet inom projektet, av vilken framgår **arbetstiden inom projektet som antal timmar** samt det totala antalet arbetstimmar inom pro-

jektet. 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. Om arbetstidsbokföringen saknas, godkänns inte lönekostnader som stödberättigande kostnader.

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

. Semesterlönen är redan inräknad i det årliga timpriset och intjänade eller uttagna semesterdagar under projektet 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 FPA:s ersättning 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 en hel timme omvandlas till timmar genom att dela den med 60 (t.ex. arbetstid 8 h 36 min = 8,6 h). Om det gäller en deltidsuppgift **får den årliga arbetstiden inte överskrida antalet timmar som beräknats utgående från deltidsanställningens procentuella andel** (t.ex. 50 % deltid, maximal årlig arbetstid är 1 720 h x 50 % = 860 h).

Den årliga arbetstiden (1 720 h) får inte överskridas.

Om en och samma uppgift utförs av flera olika personer under projektets gång ska arbetstim- marna rapporteras per uppgift. Inte heller i detta fall får den årliga arbetstiden per uppgift över- skrida 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 ska inte lämnas in som bilaga till ansökningar om utbetalning, utan den granskas vid eventuella kontrollbesök. Ansvarsmyndigheten kan dock vid behov separat be stöd- mottagaren lämna in arbetstidsbokföringen som komplettering till ansökan om utbetalning. Vid besöken granskas dessutom vid behov löneberäkningar eller andra motsvarande verifikat som lämnats i ansökningskedet.

Ansvarsmyndigheten kan på stödmottagarens skriftliga ansökan och av en motiverad anledning ändra standardenhetskostnaden för lönekostnaderna under projekttiden, om ändringen i brut- toarbetskraftskostnaderna som utgör grunden för standardenhetskostnaden är över tio procent av beloppet som uppgetts i ansökan och som ingår i stödbeslutet. Det samma gäller för en situ- ation där personen som utför en viss uppgift byts ut och en förändring som överskrider tio pro- cent inträffar för den tidigare uppgedda helhetslönekostnadens del. Byte under projekttiden av personen som utför uppgiften medför inte någon förändring i timpriset, om kravnivån för lönen förblir den samma.

Uppgiftens kravnivå får inte ändras under projektets gång, förutom om det finns en särskilt grun- dad 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 del- tidsuppgift 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.

6.3.2. Modell för faktiska kostnader

I modellen för faktiska kostnader ersätts lönekostnaderna enligt de faktiska kostnaderna.

Semesterlöner och semesterpenningar är stödberättigande endast under den tid som projektet genomförs. Om semesterpenningarna till exempel betalas en gång om året, ska **endast den andel månader som hänför sig till projektet allokeras till projektet.**

Också vad gäller semesterlöner ska endast den andel som tjänats in under projektet allokeras till projektet. Om projektet påbörjats till exempel 1.1.20XX, och personen har tagit ut semester för hela juli ifrågavarande år, kan dock endast de semesterdagar som intjänats under projektperioden (semesterdagar som intjänats efter 1.1) allokeras till projektet. Vid beräkningen av semesterdagar ska personens rätt till semester och kvalifikationsperioden beaktas.

Personen har utnämnts i projektet med ett separat beslut. Beslutet anger tiden då personen arbetar i projektet och där kostnaderna är stödberättigande. Därmed ska **all intjänad ledighet under projektet användas under projekttiden** eller motsvarande belopp betalas om detta är möjligt. Detta gäller såväl saldoledighet, dvs. flexibel arbetstid, semester och ledighet för semesterpenning vilka grundas på tjänstekollektivavtalet, samt annan möjlig ledighet.

Semesterpenningarna ska vara betalda. Reserveringar för semesterpenning är inte stödberättigande kostnader.

En semesterersättning är stödberättigande då den tjänats in och betalats ut under projekttiden.

Ersättningar som har karaktär av korta köpta tjänster kan inte inkluderas i personalkostnaderna. Exempel på dessa är kostnader för ekonomiförvaltning eller andra arbetstjänster som lagts ut på entreprenad eller andra löner än de som betalas till projektpersonalen.

Den utbetalda lönen ska motsvara den lön som stödmottagaren i allmänhet betalar för motsvarande uppgift. Resultatpremier, naturaförmåner och bonusar är inte stödberättigande.

Andra kostnadsberättigande personalkostnader är vissa lagstadgade kostnader, såsom lagstadgade kostnader för utlandsrepresentation.

Lönekostnaderna rapporteras på månadsnivå eller enligt antalet realiserade arbetstimmar för deltidsanställda.

Förutsättningen för personalkostnadernas stödberättigande är dokumentering och verifiering av följande handlingar:

- beslut om utnämning av personer som arbetar med projektet eller förordnande till en uppgift inom projektet
- kalkyler över löne- och bikostnader samt semesterpenningar
- arbetstidsbokföring (för deltidsanställda)

Anställda som arbetar med projektet på deltid dvs. på timbasis ska bokföra sin arbetstid (se punkt 6.3.1 Deltidsanställda och arbetstidsbokföring).

6.3.3. Deltidsanställda och arbetstidsbokföring

För personer som är deltidsanställda i projektet eller verksamheten ska föras arbetstidsbokföring som den anställda och chefen godkänner. I arbetstidsbokföringen ska det arbete som utförts inom projektet i timmar och det totala antalet timmar anges. Lönekostnaderna rapporteras enligt antalet realiserade arbetstimmar, dvs. antalet timmar i arbetstidsbokföringen ska stämma

överens både med antalet rapporterade timmar i ansökan om utbetalning och med bokföringen. Löner till deltidsanställda rapporteras eller godkänns alltså inte enligt procentandelar! Om arbetstidsbokföringen saknas, godkänns lönekostnader för deltidsanställda inte som stödberättigande kostnader.

Vid tillämpning av förenklad lönekostnadsmodell ska ovan nämnda anvisningar tillämpas.

Vad gäller deltidsanställda ska det beaktas att endast den andel av semesterlönerna och semesterpenningarna vilken **motsvarar antalet projektarbetstimmar under projekttiden** ska allokeras till projektet. För en deltidsanställd är en semesterersättning stödberättigande enbart då den tjänats in och betalats under projektet utifrån de arbetstimmar som utförts inom ramen för projektet.

Huruvida deltidsanställda projektarbetares lönekostnader under sjukledigheten är stödberättigande beror på vid vilken tidpunkt projektet har inletts. Enligt den förordningsändring som trädde i kraft 1.1.2018 är deltidsanställdas sjukledighetslön stödberättigande inom projekt som har inletts 1.1.2018 eller senare. Inom projekt som har inletts innan 1.1.2018 är deltidsanställdas sjukledighetslön inte stödberättigande. Beaktas bör att kostnader för deltidsanställdas sjukledighetslön är stödberättigande i proportion till antalet arbetstimmar som de deltidsanställda utfört. Sjukdomstiden ska kunna konstateras i arbetstidsbokföringen eller på annat tillförlitligt sätt. Lön för sjukledighet är stödberättigande endast för den tid under vilken ersättning från Fpa inte utgår.

6.4. Resekostnader

De resekostnader som orsakas av projektfunktioner upptas i regel i **de indirekta kostnaderna**, varvid de ersätts enligt ett procenttal enligt den förenklade ersättningsmodellen (modellen för 17 procent).

Om genomförandet av projektet kräver exceptionellt många resor som orsakar kostnader, särskilt utlandsresor, kan resekostnaderna upptas i ansökan och stödbeslutet i *de direkta kostnaderna*. Då ska resekostnaderna specificeras, och det ska vara möjligt att verifiera dem i projektets bokföring.

Kostnader för resor, logi och dagtraktamenten är stödberättigande kostnader för projektets personal, projektpartner och samarbetsparter samt för personer som deltar i projektets funktioner enligt den godkända budgeten. Av motiverade skäl kan resekostnader godkännas även för andra aktörer som medverkar i projektet om det är nödvändigt med tanke på projektets mål eller genomförande. Resekostnaderna är stödberättigande enligt det förmånligaste sättet att resa och de realiserade kostnaderna.

På resekostnaderna tillämpas det tjänste- och kollektivavtal som tillämpas på stödmottagaren. Om tjänste- och arbetskollektivavtalet inte innehåller bestämmelser om ersättning av resekostnader, tillämpas resereglementet i statens tjänste- och arbetskollektivavtal.

De egentliga resebiljetterna (boarding pass) ska utöver andra reserelaterade kostnadsverifikat förvaras som bevis på resorna.

Användning av egen bil ersätts i regel enligt det förmånligaste sättet att resa. Av motiverade skäl kan driftskostnaderna för egen bil ersättas som kilometerersättning enligt statens resereglemente. Användning av egen bil, hyrbil eller taxi ska alltid motiveras separat i resefakturan eller den utredning som bifogats till fakturan. Kostnaderna för hyrbil ska också motiveras. Utan tillräckliga motiveringar är de ovannämnda kostnaderna inte stödberättigande.

Av resefakturan ska det framgå till vilken projektfunktion resan anknyter samt resmålet, tidpunkten för resan, resesättet och de personer som deltagit i resan.

6.5. Köptjänster

Med köptjänster avses tjänster som projektgenomföraren upphandlar hos tjänsteleverantörer. Sådana tjänster är exempelvis översättningsarbeten, arvoden till talare och utbildare, utveckling

av webbplatser osv. Kostnaderna för revision och bedömning av projektet inkluderas som köptjänster i projektkostnaderna. Arvodena för sakkunniga ska basera sig på arvoden som i allmänhet betalas för motsvarande arvodesbaserade uppgift och vara förenliga med stödmottagarens motiverade praxis och en godkänd prisnivå.

Uppgifter relaterade till den allmänna ledningen av projektet får inte produceras som köptjänster, och köptjänsternas andel får inte väsentligt avvika från den i stödbeslutet godkända andelen.

Upphandlingar eller tjänsteproduktion inom den egna organisationen, dvs. intern fakturering, rekommenderas inte. Om det förekommer behov av intern fakturering i projektet (t.ex. hyrning av lokaler från en annan resultatenhets i organisationen när detta är det tydligt förmånligaste alternativet jämfört med den allmänna prisnivån), ska organisationen kunna prova att de kostnader som organisationen fakturerat inom den egna organisationen motsvarar de faktiska kostnaderna och inte innehåller något påslag. Intern fakturering ska emellertid användas endast då det är särskilt motiverat.

6.6. Kostnader för anläggningstillgångar och fast egendom

Vid upphandlingen av köptjänster ska anvisningarna om upphandling och konkurrensutsättning tillämpas (se handbokens punkt 7 Upphandlingar). Kontrollrätten hos de parter som kontrollerar fonderna omfattar även andelar som utförts som underleveranser.

Anläggningstillgångar och fasta tillgångar omfattar bl.a.

- anskaffning av byggda markområden, byggnader eller konstruktioner;
- anskaffning av maskiner, anordningar eller immateriella rättigheter eller;
- anskaffningar i anslutning till datasystem, datanät och programvaror.

6.6.1. Bebyggda markområden, byggnader eller konstruktioner

Av kostnaderna för anskaffning av bebyggda markområden, byggnader eller konstruktioner är kostnadsberättigande endast den del som motsvarar dess driftsgrad i projektet. Bebyggda markområden, byggnader och konstruktioner ska till sina tekniska egenskaper vara ändamålsenliga för den planerade användningen.

Om ett byggt markområde är nödvändigt för att genomföra projektet, kan dess anskaffningskostnader vara stödberättigande till högst 10 procent av projektets godtagbara totala kostnader.

Den ansvariga myndigheten kan kräva att den som ansöker om stöd inhämtar ett utlåtande av en oberoende expert om att kostnaderna för anskaffningen inte överskrider det gängse värdet på det bebyggda markområdet, byggnaden eller konstruktionen. Experten ska vara oberoende och ha tillräcklig kompetens för att utfärda utlåtandet. Den ansvariga myndigheten bedömer om expertutlåtandet är tillräckligt.

Anskaffningskostnaderna är inte stödberättigande, om de bebyggda markområdena, byggnaderna eller konstruktionerna tidigare har anskaffats med stöd som har beviljats ur Europeiska unionens budget. Bestämmelsen omfattar även tidigare ägare.

6.6.2. Maskiner och anordningar

Av kostnaderna för anskaffning av maskiner eller anordningar som är nödvändiga för projektet är endast den del stödberättigande som motsvarar maskinens eller anordningens nyttjandegrad i projektet. Maskiner och anordningar ska till sina tekniska egenskaper vara ändamålsenliga för den planerade användningen.

Eventuella arbetsredskap som anskaffas till projektets anställda (t.ex. telefoner och datorer) som inte anknyter direkt till projektfunktionerna ingår i de indirekta kostnaderna.

Anordningar som upphandlats som begagnade

Anskaffningspriset för en maskin eller anordning som köps begagnad får inte överstiga maskinens eller anordningens verkliga värde. Maskinens och anordningens återstående användningstid ska vara tillräcklig i förhållande till projektets genomförande. Stödmottagaren ska även försäkra sig om att den maskin eller anordning som anskaffas inte tidigare har beviljats EU-stöd.

Hyrning

Maskiner och anordningar kan även anskaffas genom hyresavtal. Förvaltnings-, finansierings-, försäkrings-, reparations- och underhållskostnader som orsakas av hyrning samt andra motsvarande kostnader ersätts inte som stödberättigande kostnader.

Avskrivningar

Om anskaffningskostnaderna för anläggningstillgångar och fast egendom har upptagits som avskrivningar i budgeten för projektet, ska man i utbetalningsansökan rapportera som avskrivningar den andel som motsvarar användningstiden och nyttjandegraden av anläggningstillgångarna eller den fasta egendomen under projektet. Om de anläggningstillgångar och den fasta egendom som används anskaffas före projektets genomförandetid, är anskaffningskostnaderna stödberättigande endast på basis av avskrivningarna för den andel som motsvarar användningstiden under projektet.

Avskrivningarna beräknas enligt de gällande bokföringsbestämmelserna och -föreskrifterna och de ska kunna verifieras från bokföringen.

Reglerna rörande anskaffningar ska beaktas vid anskaffning av anläggningstillgångar och fast egendom (se handbokens punkt 7).

Anläggningstillgångar och fast egendom ska anskaffas vid en sådan tidpunkt att de i verkligheten kan utnyttjas i projektet med iakttagande av den tidtabell som fastställts i stödbeslutet. Vid rapporteringen av anläggningstillgångar och fast egendom ska man i utbetalningsansökan ange den

realiserade nyttjandegraden och beakta den för den användningstid som krävs även efter att projektet avslutats.

Om stöd har beviljats för anskaffning eller grundlig förbättring av egendom som används för det ändamål som bestäms i projektplanen, får denna egendom inte permanent användas för något annat ändamål än det som bestämts i planen, och ägande- eller besittningsrätten till egendomen får inte överlåtas till någon annan under egendomens användningstid.

Användningstid har definierats på följande sätt:

Användningstid minst	Anskaffning
3 år	informations- eller kommunikationsteknisk utrustning
5 år	annan utrustning, verksamhetsutrustning, fordon
7 år	immateriella anskaffningar
10 år	fartyg, luftfartyg
30 år	fast egendom, byggnad, lägenhet eller grundläggande reovering av dessa

Den egendom som anskaffas ska även upptas i bokföringen av anläggningstillgångar (eller lösöresregistret när det gäller mindre anskaffningar) och i avskrivningsplanen när det gäller avskrivningar. En uppdaterad förteckning ska också upprätthållas över placeringsplatserna för den egendom som anskaffats med stöd ur fonden. Listan ska kunna granskas under egendomens hela användningstid.

När det gäller anläggningstillgångar och fast egendom ska man även sörja för EU-synligheten (se handbokens punkt 10 Information och offentlighet).

6.7. Indirekta kostnader (kostnader som ersätts enligt ett procenttal)

Indirekta kostnader omfattar sådana för projektet godkända kostnader som inte kan entydigt hänföras direkt som kostnader för projektet eller andra allmänna administrativa kostnader.

Sådana kostnader kan vara exempelvis kostnader som **orsakas av administration**; hyres- och underhållskostnader för projektets lokaler, bokförings-, telefon-, bank-, post-, datakommunikations- och kopieringskostnader, normala anskaffningar av kontorsmaterial, trakteringskostnader för projektets styrgrupp samt vissa förvaltnings- och personalkostnader, såsom ekonomisekreterartjänster. Även exempelvis små deltagarersättningar såsom presentkort täcks från indirekta kostnader.

Indirekta kostnader ersätts enligt ett procenttal och de behöver inte verifieras separat i bokföringen eller med inköpsverifikat.

6.8. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt är en stödberättigande kostnad om mervärdesskatten förblir en slutlig kostnad för stödtagaren. Om stödmottagaren inkluderar kostnaderna för mervärdesskatt i projektkostnaderna, ska man till den ansvariga myndigheten lämna in skattemyndighetens handledning för mervärdesskatt. Bestämmelsen omfattar alla stödmottagare, inklusive statens ämbetsverk och kommuner.

Den projektspecifika momshandledningen ska omfatta de grundläggande uppgifterna om projektet och dess finansiering. Dessutom ska momshandledningen sträcka sig över hela projektperioden. Momshandledning söks hos skattemyndigheten och den ska lämnas in i samband med **den första ansökan om utbetalning**.

Om projektet senare ansöker om fortsatt tid för projektet räcker den ursprungliga momshandledningen för fortsatt tid under ett år, och för tid som överskrider detta ska ny momshandledning sökas hos skattemyndigheten. Det lönar sig att nämna option om att utvidga projektiden till tre år redan vid begäran om momshandledning som görs i början av projektet.

Om det finns överföringsmottagare i projektet och överföringsmottagaren inkluderar kostnaderna för mervärdesskatt i projektets slutliga kostnader, ska överföringsmottagarna söka separat momshandledning för projektet hos skattemyndigheten.

6.9. Förenklade kostnadsmodeller

De europeiska fonderna i området för inrikes frågor använder förenklade kostnadsmodeller. De förenklade kostnadsmodellerna utgörs av kostnader som ersätts enligt ett procenttal (flat rate), en engångsersättning (lump sum) och standardiserade enhetskostnader. De förenklade kostnadsmodellerna minskar stödmottagarens arbetsmängd särskilt i rapporteringsskedet, påskyndar handläggningen av utbetalningsansökningar och minskar behovet av ytterligare utredningar. Kostnadsmodellen kan inte bytas under projektets gång. I projekt där stöd överförs till projektpartner ska alla genomförare använda samma kostnadsmodell.

6.9.1. Kostnader som ersätts enligt ett procenttal

Projektets indirekta kostnader kan ersättas endast med modellen för kostnader som ersätts med ett procenttal. Syftet med modellen är att förenkla budgeteringen och rapporteringen av indirekta kostnader och resekostnader. Det finns två modeller för kostnader som ersätts med ett procenttal: modell på 17 procent och modell på 15 procent. Modellen har bekräftats i stödbeslutet och kan inte bytas under projektets gång.

Stödmottagaren behöver inte specificera de indirekta kostnaderna i samband med utbetalningsansökan och inte heller verifiera dem separat i bokföringen eller med inköpsverifikat.

De stödberättigande kostnaderna samt de direkta och indirekta kostnaderna har beskrivits mera detaljerat i punkt 6 i denna handbok (Stödberättigande kostnader).

6.9.1.1. Kostnader som ersätts enligt ett procenttal, modell på 17 procent

Huvudregeln för projekt är modellen på 17 procent. Denna modell innebär att andelen indirekta kostnader är 17 procent av projektets godkända personalkostnader. Projektets resekostnader inkluderas i de indirekta kostnaderna.

6.9.1.2. Kostnader som ersätts enligt ett procenttal, modell på 15 procent

I undantagsfall kan modellen för 15 procent användas för de indirekta kostnaderna av projekt som på grund av projektets innehåll medför särskilt höga resekostnader (t.ex. internationellt samarbete, nätverkssamarbete eller långa avstånd, eller då målgruppens resor ges stöd) och resekostnaderna utgör en betydande del av projektets godtagbara kostnader. Detta avviker från modellen för 17 procent genom att resekostnader inte ingår i de kostnader som ersätts enligt ett procenttal, utan de rapporteras som direkta kostnader på basis av de faktiska kostnaderna.

6.9.2. Kostnader som inte ersätts enligt ett procenttal

Om det av någon anledning inte är nödvändigt att uppta några indirekta kostnader till projektet, är det möjligt att välja kostnadsmodellen på 0 procent i ansökningsskedet.

Indirekta kostnader kan inte upptas i projekt som endast innehåller upphandlingar eller i projekt som får operativt verksamhetsstöd. Kostnader som ersätts enligt ett procenttal kan inte heller upptas i sådana projekt som inte har personalkostnader. I det här fallet ska kostnadsmodellen för 0 procent ha valts i ansökningsskedet.

6.9.3. Standardiserade enhetskostnader

Standardiserade enhetskostnader används i det nationella målet 6.1 för AMIF-fonden som gäller anslaget för omplacering samt i den förenklade lönekostnadsmodellen.

6.9.3.1. Standardiserade enhetskostnader AMIF 6.1.

Kostnader som fastställs som standardiserade skalor av enhetskostnader kan vara

- en ersättning som betalas utöver den kalkylmässiga ersättningen till kommuner för främjande av integration av flyktingar;
- ersättning enligt standardiserade skalor av enhetskostnader som betalas till kommuner för att starta uppgifter rörande anvisande av personer till kommuner och främjande av integration;
- ersättning enligt standardiserade skalor av enhetskostnader som betalas till kommuner för förberedande åtgärder för att anvisa kvotflyktingar till kommunen.

Fondens ansvariga myndighet fastställer årligen i bilagan till ansökningsannonsen de belopp för de standardiserade skalorna för enhetskostnader som tillämpas på de projekt för vilka ansökan lämnas i respektive ansökningsförfarande.

6.9.3.2. Förenklad lönekostnadsmodell

Modellen för standardiserade enhetskostnader för lönekostnader har beskrivits detaljerat ovan i kapitel 6.3 personalkostnader.

6.9.4. Engångsersättning

Modellen för engångsersättning har beskrivits detaljerat i bilaga 3 till denna handbok (Anvisningar för projekt med engångsersättningar).

6.10. Kostnader som inte omfattas av stöd

Nedan följer exempel på kostnader som inte är stödberättigande. Stöd betalas inte:

- för kostnader som föranleds av sökandens normala verksamhet, med undantag av de kostnader för vilka det beviljas verksamhetsstöd;
- för mervärdesskatt, om momshandledning inte har sökts hos skattemyndigheten (se ovan, punkt 6.8. Mervärdesskatt)

- för kostnader som inte blir stödmottagarens eller överföringsmottagarens slutliga kostnader
- för kostnader som de facto inte har uppstått eller betalats
- för löner och arvoden till den del de överstiger summan av de löner och arvoden som normalt betalas för motsvarande arbete;
- för andra kostnader som föranleds av avlöning än lagstadgade kostnader och kostnader som föranleds av ett tjänste- eller arbetskollektivavtal som är förpliktande för arbetsgivaren;
- för kostnader som orsakas enbart av traktering och underhållning;
- naturaförmåner; anskaffning av obebyggd mark;
- för eventuella dröjsmålsräntor och andra räntekostnader, serviceavgifter för kontotransaktioner, valutaväxlingsavgifter, kursförluster eller andra finansieringskostnader som projektet orsakar stödmottagaren;
- böter, felparkeringsavgifter, ordningsavgifter, eller andra lagbaserade ekonomiska påföljder eller rättegångskostnader.
- för kostnader som har finansierats från eller för vilka man har sökt finansiering hos Europeiska unionens andra finansieringskällor

En kostnad kan inte vara stödberättigande om stödmottagaren har fått eller har rätt att få ersättning för kostnaden från annat håll (till exempel FPA-ersättningar för löner under sjukdomstid). Med det att stödmottagaren får ersättning för sina kostnader från annat håll avses inte annan privat eller offentlig finansiering som en utomstående har beviljat projektet.

7. UPPHANDLINGAR

Projektet kan omfatta upphandlingar av köpta tjänster eller anläggningstillgångar och fast egendom. Upphandlingarna ska vara förenliga med stödbeslutet, budgeterade och planerade. Förutsättningen för upphandlingarnas stödberättigande är också att kostnaderna för dem är rimliga och nödvändiga.

EU-finansiering är offentlig finansiering. När offentliga medel används för anskaffningar ska man säkerställa att upphandlingsförfarandena är öppna, att anbudsgivarna behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt, att inköpsverksamheten är effektiv och att principerna för god förvaltning iakttas. Därför ska alla upphandlingar i projektet konkurrensutsättas eller andra åtgärder vidtas för att säkerställa en skälig prisnivå till exempel genom en prisjämförelse. Direktupphandling i enlighet med villkoren i upphandlingslagen är också tillåten.

Vid upphandlingar av olika värde ska olika upphandlingsförfaranden iakttas enligt följande:

Om upphandlingens värde överskrider det nationella tröskelvärdet (över 60 000 euro²), och/eller Europeiska unionens tröskelvärde (vid upphandling av varor och tjänster och i designtävlingar fr.o.m. 1.1.2018 för statens centralförvaltningsmyndigheter över 139 000 euro och för övriga upphandlingsmyndigheter över 214 000 euro, för byggtreprenader är tröskelvärdet 5 350 000 euro för alla myndigheter), tillämpas vid upphandlingen lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016).

Vad gäller försvars och säkerhetsupphandlingar tillämpas lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling (2011/1531) samt tröskelvärden som anges i den (nationella tröskelvärde 100 000 euro och 500 000 euro moms 0%, EU- tröskelvärde vid upphandling av varor och tjänster 428 000 euro och vid byggtreprenader 5 350 000 euro). Alla handlingar relaterade till upphandlingar som överskrider tröskelvärdet ska förvaras och begärda kopior av dessa ska under upphandlingsprocessens gång lämnas till den ansvariga myndigheten via det elektroniska systemet. En lista på handlingar som ska lämnas in finns i punkt 11.5.

Om värdet på en upphandling underskrider det nationella tröskelvärdet men överskrider 10 000 euro, ska kostnadernas skälighet utredas med anbud som begärs av minst tre anbudsgivare. Upphandlingsförfarandet ska dokumenteras (åtminstone anbudsbegäran, anbud och upphandlingsbeslut).

Om värdet på upphandlingen är under 10 000 euro men över 3 000 euro ska stödtagaren utreda den normala lokala prisnivån för den vara eller tjänst som ska upphandlas. Kostnadernas skälighet kan säkerställas exempelvis med hjälp av olika prislister och varukataloger eller från

² den nya upphandlingslagen trädde i kraft 1.1.2017. Den nya lagen tillämpas på upphandling som påbörjas efter att lagen trätt i kraft.

uppgifter i webbutiker. Stödmottagaren kan också begära att få anbud. Stödmottagaren ska vid en inspektion kunna påvisa kostnadernas skälighet med dokument.

Om upphandlingens värde är under 3 000 euro ska kostnadernas skälighet vid behov motiveras.

Om det av orsaker som är oberoende av stödmottagaren inte har varit möjligt att begära att få anbud och att utreda den normala prisnivån ska stödmottagaren på den ansvariga myndighetens begäran kunna på något annat sätt påvisa att kostnaderna för anskaffningen varit skäliga.

Även vid upphandlingar som underskrider det nationella tröskelvärdet och överskrider 3 000 euro kan direktupphandling användas, om det finns motiverade skäl till detta och principer om offentliga upphandlingar ska följas. Vid direktupphandling ska beslut fattas om upphandlingsförfarande eller så kan motiveringen skrivas in i beslutet om upphandling. Stödmottagaren ska kunna påvisa att kostnaderna för upphandlingen är skäliga. Dessutom ska stödmottagaren vid behov motivera varför det inte var möjligt att begära anbud och utreda den normala prisnivån.

Om man som en del av upphandlingen av anläggningstillgångar och fast egendom anskaffar eller hyr fastigheter i projektet, ingår inte dessa anskaffningar i upphandlingslagens tillämpningsområde. Stödmottagaren ska dock visa att den anskaffade fastigheten förvärvats till gängs marknadspris.

En upphandling får inte indelas i partier, delas eller beräknas med exceptionella metoder. Det är inte heller tillåtet att på andra sätt kombinera anskaffningar artificiellt för att undvika tillämpning av bestämmelserna i förordningen. Det rekommenderas att små upphandlingar anskaffas i större partier för att uppnå besparingar.

Utöver de ovannämnda upphandlingsreglerna ska man i små upphandlingar iaktta verksamhetsprinciper enligt eventuella upphandlingsanvisningar för stödmottagarens organisation. Statens

ämbetsverk ska i första hand använda avtal som konkurrensutsatts centralt av den statliga enheten för samordnad upphandling – Hansel Ab – och de ska ordna egen konkurrensutsättning endast om det finns särskilda orsaker till det.

Om projektet innebär stora upphandlingar, uppmanas stödmottagaren att ta del av [Statens upphandlingshandbok](#) (på finska) som ges ut av finansministeriet. En länk till handboken finns också i förteckningen som bifogats denna handbok.

Olika upphandlingsförfaranden beskrivs på ett överskådligt sätt i tabellen i bilaga 1 till denna handbok.

Europeiska kommissionen har gett anvisningar för fastställande av finansiell korrigeringsangående upphandlingar som strider mot reglerna. Om upphandlingar inte har gjorts enligt lagen om upphandling, fastställs eventuella finansiella korrigeringsangående enligt kommissionens beslut (C(2019) 3452, (kommissionens beslut av den 14 maj 2019 om riktlinjer för fastställande av finansiella korrigeringsangående som ska tillämpas på utgifter som finansieras av unionen, i de fall som de tillämpliga bestämmelserna om offentlig upphandling inte har följts). Anvisningen tillämpas på upphandlingar som överskrider såväl det nationella tröskelvärdet som EU:s tröskelvärde.

Omfattningen av den finansiella korrigeringen varierar efter graden av regelstridighet. Om man till exempel inte har publicerat något meddelande om upphandling, om direktupphandling inte är motiverad, tidsfrister inte har följts eller upphandlingen har delats upp på konstlat sätt är omfattningen av den finansiella korrigeringen hundra procent (100 %) av upphandlingsvärdet. Däremot är den finansiella korrigeringen för obefogat förhandlingsförfarande 25 %. Alla jämförelsekriterier och summor finns listade i kommissionens beslut som publicerats på fondernas internet-sida på adressen eusa-rahastot.fi.

Upphandlingar granskas som en del av beredningen av stödbeslutet, den administrativa granskningen av betalningsansökan samt inspektioner som görs på plats. Dessutom gäller kravet på tio års förvaringstid även upphandlingsmaterial.

8. UPPHOVSRÄTT

Om projektet tar fram läromedel eller andra produkter som omfattas av upphovsrättslagen, bör man skriftligen på förhand avtala om rättigheterna och överlåtelsen av dem med de berörda parterna. Ytterligare information om upphovsrätt finns bland annat på [undervisnings- och kulturministeriets webbplats](#).

9. TILLGÄNGLIGHET

Lagen om tillhandahållande av digitala tjänster ålägger organisationer som huvudsakligen har en myndighetsställning att göra sina webbtjänster, dvs. webbplatser och mobilapplikationer tillgängliga enligt kraven för tillgänglighet.

Även webbplats eller mobilapplikation som produceras av annan organisation än en myndighet eller offentligrättslig inrättning kan omfattas av tillgänglighetskraven om den utvecklas eller underhålls genom finansiering från myndigheterna. Tillgänglighetskraven kan alltså även gälla projekt och verksamhet som stöds genom EUSA-fonder.

Om organisationen beviljas finansiering från en eller flera myndigheter, vilka riktas till utveckling, användning eller underhåll av en viss webbtjänst, vars sammanlagda andel täcker minst hälften av kostnaderna för utvecklingsarbetet eller underhållet, omfattas tjänsten av tillämpningsområdet för lagen om tillhandahållande av digitala tjänster. Därmed ska den digitala tjänsten i fråga uppfylla tillgänglighetskraven samt innehålla ett tillgänglighetsutlåtande och en elektronisk responskanal. Vid beviljande av offentlig finansiering ska minst hälften av kostnaderna för utvecklingsprojekt eller årligt underhåll, själva tjänsten samt resultatet av det finansierade utvecklingsarbetet vara tillgängliga. (Källa: Regionförvaltningsverket i Södra Finland – webbplats Tillgänglighetskrav)

Stödmottagarna ska själva ta reda på om kraven i lagen gäller projektet eller verksamheten samt sätta sig in i lagens krav. Ytterligare information om tillgänglighetskraven finns bl.a. i webbtjänsten Tillgänglighetskrav – Regionförvaltningsverket i Södra Finland.

10. KOMMUNIKATION

Informationen ska redan i ansökningskedet planeras att ingå i projektets funktioner. Även Europeiska kommissionen förutsätter information, dvs. kommunikation, av projekten samt att synlighets- och offentlighetsprinciperna iakttas.

En systematisk kommunikation i flera kanaler lönar sig. Kännedomen om projektet ökar, resultaten når en större publik och verksamheten har större genomslagskraft. Med kommunikation görs det utförda projektarbetet synligt och den expertis som finns bakom projektet förs fram.

Att sköta om fondernas och på så sätt EU:s synlighet i projektkommunikationen är en förutsättning för att beviljas stöd. Det är också ett minimikrav för projektkommunikationen. Avsaknad av fondens logo och underlåtenhet att iaktta kommunikationsskyldigheten är en grund för avslag eller återkrav av stöd.

EU-synlighet i projektets kommunikation handlar om dock mycket annat än användning av EU-symboler. Den EU-dimension som EU-finansieringen medför för projektet kan i bästa fall ge projektet en kontext och stöda huvudbudskapen i kommunikationen. Genom att understryka denna, skapas en positiv bild av EU, som ska vara ett av målen i projektets kommunikation.

10.1 Genomslagskraft med systematisk kommunikation

De finansierade projekten utvecklar, skapar eller producerar i regel något nytt. Det är centralt och ändamålsenligt att projektets verksamhet har genomslagskraft. Verksamhet med genomslagskraft hålls i liv och är en modell för andra. Verksamhet med genomslagskraft påverkar den egna verksamhetsmiljön, förfaringssätten och i den större bilden samhället.

Verksamhetens genomslagskraft, det vill säga kändheten, begripligheten och godtagbarheten, kan ökas med systematisk kommunikation. En systematisk kommunikation behöver en kommunikationsplan till stöd. Planen stöder projektet och dess mål genom hela projektet.

Avsikten är att dra nytta av projektets resultat och alster och de verksamhetsmodeller som skapats inom ramen för projektet också efter att finansieringen upphört. De genererade resultaten ska dock etableras och spridas redan under projekttiden för att kunna utnyttjas såväl i stödmotagarens egen verksamhet som i bredare utsträckning hos övriga aktörer. För detta behövs intern och extern kommunikation.

Kommunikationsplanen kan byggas på följande element:

1. **Mål:** vilka är målen med kommunikationen?
2. **Målgrupper:** vem är målgruppen för projektets kommunikation?
3. **Huvudbudskap:** vilka är projektets viktigaste budskap?
4. **Talande huvud:** vem talar och om vem?
5. **Metod och kanaler:** på vilket sätt och var utbyter projektet sin kommunikation?

Det lönar sig att alla anställda är med då planen utarbetas, så att det finns en gemensam vision för kommunikationen och så att det är lättare för var och en att delta i skapandet av denna.

10.1.1 Kostnadseffektivt och intressant innehåll

Det mest kostnadseffektiva är att skapa högklassigt kommunikationsinnehåll som är oberoende av tiden. Tidlöst innehåll kan lyftas fram i kommunikationen till exempel under lugnare perioder, då "inget händer" i projektet. Sådant innehåll kan skapas i god tid och så att säga "lagras". Innehållet kan vara till exempel intervjuer, videon, infosidor osv. Idéer, aktiviteter och resultat intresserar och det lönar sig att lyfta fram dessa aspekter i kommunikationen. Projektprocessen intresserar främst deltagarna och finansiärerna.

10.1.2 Synlighet för projektet via medierna

Det är möjligt att ge ett projekt eller överhuvudtaget vad som helst synlighet via sedvanliga medier, det vill säga dagstidningar, tv eller radio. Detta kräver ofta mediakontakt, det vill säga att man på egen hand kontaktar medierna. Dock är det ibland möjligt att lokala medier själva intresserar sig för projektet och gör en artikel eller ett inslag. Det lönar sig att reflektera över mediesynlighet och åtgärder för att uppnå synlighet redan i projektplaneringsskedet.

Det är dock aldrig för sent att ringa upp en dagstidnings, radios och varför inte en tv-kanals redaktion och berätta om den egna verksamheten och resultaten och fråga om de vill göra en artikel eller ett inslag. Kom ihåg dessa omständigheter, då du kontaktar ett medium:

- **Lokalt eller riksomfattande medium?** Välj medium utifrån den önskade målgruppen. Vill du nå lokala invånare eller en bredare publik? Salon Sanomats läsarkrets är inte lika stor som till exempel Turun Sanomats läsarkrets. Helsingin Sanomat läses å sin sida i hela landet. Faktaprogram på radion har eventuellt en lyssnarkrets med fler äldre personer, tv har tittare i alla åldrar. Unga nås bäst via sociala medier.
- **Sälj projektet till journalisterna.** Varför är projektet intressant och viktigt? Vad ändrar projektet och vilket problem löser det? Redogör för svaren på dessa frågor genast i den första kontakten av medierna. Gör projektet till ett ämne som låter intressant för en artikel eller ett inslag och ställ sakkunniga till förfogande för intervjuer.
- **För fram projektets EU-dimension till journalisten och be att den nämns i artikeln eller inslaget.** Betona EU-finansieringens vikt för projektet och dess framgång. Berätta något konkret, enbart "projektet har fått EU-finansiering" intresserar inte journalisten utan kontext, och han eller hon nämner inte ens nödvändigtvis detta i artikeln eller inslaget. Det är inte möjligt att kräva att en journalist skriver en viss sak, men en bra motivering kan leda till att journalisten skriver också om projektets EU-dimension. Om du intervjuas, ska du föra fram detta så tidigt som möjligt, så att du inte glömmer bort det. Fokusera därefter på verksamheten och resultaten, dessa omständigheter intresserar mest.
- **Om projektet är föremål för en artikel i en tidning, en intervju i radion eller i tv, fundera på var du delar artikeln eller inslaget.** Dela artikeln eller inslaget på kanaler i sociala medier och skapa en länk till artikeln eller inslaget på projektets webbplats. Du kan sända artikeln eller inslaget också till den ansvariga myndigheten till adressen eusa@intermin.fi och vi kan dela artikeln eller inslaget i våra egna kanaler. Projektsynlighet är synnerligen viktigt.

10.2 Sociala medier

Med kommunikationen synliggörs den sakkunskap som finns i bakgrunden av projektet och den kunskap som uppkommer under projektet. Sociala medier är ett häändigt redskap för detta. I synnerhet på Twitter förs dagligen en samhällsdebatt om teman som projektverksamheten kan försöka påverka. Via Facebook nås den lokala publiken, till exempel kommuninvånare, bättre än via Twitter. Dock kan också andra kanaler (t.ex. Instagram, Youtube) utnyttjas efter behov.

Kanaler i sociala medier erbjuder en delningskanal för projektets övriga kommunikationsinnehåll. Innehåll som utarbetas för projektets webbplats, såsom nyheter och meddelanden, når sannolikt en bredare publik än om de delas på sociala medier. Projektet kan ha ett eget Twitterkonto eller så kan projektarbetarna representera projektet på Twitter med egna personliga profiler. Innan ett konto i sociala medier öppnas, lönar det sig att reflektera vem som utgör målgruppen för projektets kommunikation och med vilken kanal de bäst nås.

Publikationer som gäller projektverksamheten taggas i sociala medier med identifikationen #EU-SAfonder. Under samma identifikation i Twitter finns också tweetar av den ansvariga myndigheten och andra publikationer inom ramen för projektet.

Med följande anvisningar kommer du igång med sociala medier:

- **Behöver projektet sociala medier?** I sociala medier, i synnerhet på Twitter, förs en debatt om bland annat samhällsrelaterade frågor. Kan ert projekt bidra med något till dessa debatter? Hur når projektet lokala invånare? Kunde en Facebook-sida fungera för detta syfte?
- **Vilken kanal i sociala medier lämpar sig för projektets mål?** På Twitter förs debatter om olika frågor och där finns bl.a. politiker, företagsdirektörer, sakkunniga, finansärer, organisationer, EU-aktörer och myndigheter. Via Facebook är det eventuellt enklare att nå lokala invånare och samfund.
- **Organisationskonto eller personligt konto på Twitter?** Ett projekt pågår enbart i en viss tid, lönar det sig att grunda ett eget Twitter-konto eller ska kommunikationen föras via

personliga profiler, det vill säga via projektarbetarnas egna konton? Om personliga profiler används, ska projektet och den egna expertisen tydligt föras fram. Gemensamma regler ska finnas för kommunikation via personliga profiler.

- **Sociala medier kräver resurser och planering.** Vem ansvarar för administreringen av kontot i sociala medier, vem koordinerar det och vem skapar innehåll? Trots att en person är ansvarig för kommunikationen, lönar det sig att begära innehåll av alla sakkunniga. I så fall finns det innehåll att dela och den breda expertisen kommer fram. Ett konto i sociala medier ska uppdateras regelbundet.
- **Vad kan delas i social medier?** Till exempel, innehåll, som skapats för webbplatsen, intervjuer, infosidor, evenemang osv. Skapa innehåll och lagra det för lugnare perioder, dela intressanta artiklar eller annat innehåll på nytt kryddade med egna expertkommentarer, presentera projektarbetarna i sociala medier och bind projektet till aktualitetsdebatten. Högklassigt kommunikationsinnehåll är inte en engångsprodukt, utan det kan delas flera gånger.
- **Kom ihåg att använda hashtaggar** Med hashtaggar (t.ex. #invandring) kopplas en tweet till debatten om temat. Med andra ord binder en hashtag alla tweetar till en debatt. Genom att använda hashtaggar profilerar sig projektet eller en projektarbetare som sakkunnig inom ett visst tema.
- **Nätverka.** Börja följa andra projekt, samarbetsparter och andra intressentgrupper i de sociala medierna. Det lönar sig att vara aktiv i sociala medier, då sprids det egna budskapet och kännedomen om projektet ökar.

10.3 EU-synlighet

Med kommunikation görs god praxis som utvecklats inom projektet känd och bilden av EU blir ännu positivare. EU:s deltagande i finansieringen av projektet ska föras fram, så att dess roll i olika finansieringsprogram och som finansiär av olika samhällsprojekt blir ännu mer känd. Att sköta EU-synligheten ska inte ses som en börda, utan det lönar sig att dra nytta av EU-dimensionen.

EU erbjuder så att säga en "annan" kontext för projektet. EU:s huvudbudskap stöder projektets huvudbudskap och mål. Aktuellt innehåll av EU-aktörer kan utnyttjas för att beskriva bakgrunden till projektet och skapa en kontext. Med hastaggar är det enkelt att ansluta sig till debatten om projekttemana, till exempel på Twitter.

EU-synligheten är en viktig del av användningen av EU-symboler. Projektets EU-dimension kan dock betonas på många andra sätt. Den kan föras fram på följande sätt:

- **Inkludera EU i kommunikationen också på annat sätt än genom att nämna EU som finansiär och genom att använda EU-symboler.** I projektets bloggskrifter är det möjligt reflektera över hur det egna projektet anknyter till frågor på EU-nivå, såsom utmaningar i integrationen eller gränsövervakningen.
- **Länka samman projektets mål och huvudbudskap till EU:s mål och huvudbudskap.** Vilket större mål på nationell eller EU-nivå stöder projektet? För fram detta i kommunikationen.
- **Använd hastaggar i sociala medier:** #EU #EUSAFonder #EUFunding osv. På så sätt binder du projektet till den debatt som förs i sociala medier och i bästa fall får projektet nya följare och större synlighet.
- **Dela innehåll som anknyter till EU-aktörers projekt eller ämnesområden.** Hur anknyter projektet till exemplet till debatten om invandring, integration eller gränsövervakning? Bind projektet till en större kontext
- **Kom alltid ihåg att fråga dig hur du för fram EU på ett positivt sätt då du skapar innehåll.**

10.3.1 Användning av EU-symboler och logon

Att sköta om synligheten är framför allt en förutsättning för att beviljas stöd och ett minimikrav för projektkommunikationen. Avsaknad av fondens logo och underlåtenhet att iaktta kommunikationsskyldigheten är en grund för avslag eller återkrav av stöd. Följande anvisningar ska iakttas i anknytning till symbolerna:

- Stödmottagaren ska se till att projektets deltagare har informerats om EU-finansieringen, och att projektpartner och övriga samarbetspartner iakttar reglerna för information.

- I alla handlingar som hänför sig till projektet, inklusive deltagarlistor, ska det nämnas att projektet har beviljats EU-finansiering. Informations- och offentlighetsåtgärderna samt de genomförda upphandlingarna (broschyrer, meddelanden, webbplatser, anmälningar, deltagarlistor och övrigt material, anskaffade anordningar etc.) ska således innehålla uppgifter om att Europeiska unionen har deltagit i projektets finansiering samt en EU-symbol.
- Som en EU-symbol används logotypen för AMIF eller finansieringsinstrumentet ISF-P/ISF-B. För konsekvensens skull ska logotypen framträda i standardutformning och den får inte ändras. Logotypen ska användas i allt material och den ska vara väl synligt och placeras på en framträdande plats. Logotypens placering och storlek ska vara lämpliga med tanke på materialets storlek. Logotyperna ska i regel publiceras i färg.
- Om andra logotyper förekommer ska fondens logotyp vara av samma storlek antingen till höjd och bredd. I fråga om mindre informationsmaterial (material där logotypen inte kan användas i enlighet med de grafiska riktlinjerna, såsom visitkort) räcker fondens namn som hänvisning.

Om andelen EU-stöd som beviljats till projektet är över 100 000 euro och projektet innebär anskaffningar av anordningar, reparationer av infrastruktur eller byggnader eller byggande, ska stödmottagaren sätta upp en väl synlig, permanent skylt av ansevärd storlek (minst 297 x 420 mm, A3) senast tre (3) månader efter slutförandet av projektet. På skylten ska projektets namn och typ av projekt finnas med. Vidare ska minst 25 procent av skyltens yta reserveras för fondens logotyp. Någon skylt behövs inte om man i projektet har skaffat många små anordningar som dessutom kan vara placerade på olika ställen.

Logotyperna för AMIF-fonden samt ISF-B och -P-fonderna finns i en finsk, svensk och engelsk version samt i en tvåspråkig (finska-svenska) version. För material på andra språk får stödmottagaren själv välja vilken språkversion som är mest ändamålsenlig. Om det till exempel finns text på både finska och engelska i materialet räcker det med antingen den finska eller engelska logotypen. Om materialet är tvåspråkigt så att det innehåller text på finska och svenska, ska man använda den nya tvåspråkiga (finska-svenska) logotypen.

De grafiska anvisningarna om användningen av EU-symboler och AMIF- och ISF-logon kan laddas ner från webbplatsen för fonderna.

11. UTBETALNINGAR OCH PROJEKTRAPPORTERING

11.1 Stödbelopp som betalas ut till projektet

Till projektet utbetalas högst den andel av de faktiska, stödberättigande och godtagbara kostnaderna som motsvarar det stödprocent som anges i stödbeslutet. Stödbeloppet är högst 75 procent av projektets stödberättigande godtagbara totalkostnader, med undantag av projekt och funktioner som beviljas stöd ur anslaget för vidarebosättning samt driftsstöd. Till dessa utbetalas ett hundra procentigt stöd.

Vid den sista utbetalningen till projektet fastställs det slutliga stödbeloppet som är det minsta av följande:

- 1) det maximala eurobeloppet för det stöd som beviljats med stödbeslutet;
- 2) det belopp som erhålls genom att godtagbara kostnader multipliceras med den procentandel av stödet som antecknats i stödbeslutet;
- 3) det belopp som erhålls genom att annan offentlig eller privat finansiering samt intäkter subtraheras från de godtagbara kostnaderna.

11.2 Förskottsbetalningar

Stödet betalas ut till stödmottagaren i regel retroaktivt mot stödberättigande och godkända faktiska kostnader. I begränsade undantagssituationer kan stödmottagaren beviljas förskott, om detta är motiverat med tanke på stödmottagarens ställning och genomförandet av det projekt som beviljas stöd. Förskottsbeloppet kan vara högst 30 procent av det stöd som beviljats för projektet eller verksamheten. Förskott ansöks redan i samband med projektansökan och det eventuellt beviljade förskottet skrivs in i det understödda projektets stödbeslut.

Utbetalning av det beviljade förskottet ansöks via det elektroniska systemet efter att stödbeslutet har trätt i kraft. Ett förskott kan endast betalas ut en gång.

I projekt som varar i högst ett år dras förskottet av till sitt totalbelopp redan i projektets andra utbetalning. I längre projekt dras förskottet av jämnt i flera betalningsposter ända till den näst sista utbetalningen.

11.3. Utbetalningsansökningar

Utbetalningsansökningar ska ifyllas och utbetalning sökas i första hand i det elektroniska systemet.

Med ansökan om utbetalning avses utöver inlämning av uppgifter relaterade till utbetalningen också rapportering om projektets framskridande, uppnående av mål och resultat samt inlämning av uppgifter för uppföljning av ekonomin och andra nödvändiga bilagor och handlingar.

I regel godkänns utbetalningsposterna för utbetalning på basis av realiserade stödberättigande kostnader som rapporterats på ett godtagbart sätt.

De utbetalningar som fondens ansvariga myndighet utbetalar till projekten är slutliga först efter att kommissionen eller andra EU-organ kontrollerat och godkänt dem.

Ansökan om utbetalning med bilagor ska skickas till den ansvariga myndigheten två gånger per år. Normala inlämningsdatum för utbetalningsansökningar samt tidsperioderna för de kostnader som inkluderas i ansökan har specificerats i tabellen nedan.

Kostnader för perioden	Inlämning av utbetalningsansökan
1.1.-30.6.N	15.8.N
1.7-31.12.N	15.2.N+1
ansökan om slutbetalning	2 månader efter att projektet avslutats

Stödet till projekt som tar maximitiden i anspråk, dvs. till treåriga projekt, betalas ut i högst åtta poster (inkl. eventuellt förskott). Den nya förordningen trädde i kraft 1.1.2018. Till projekt som började före 1.1.2018 betalas stödet ut i högst sju betalningsposter. Den sista posten, dvs. den så kallade slututbetalningen, betalas således alltid till stödmottagaren efter att projektet har avslutats.

Ansökan om utbetalning ska lämnas in inom den utsatta tiden som meddelas i stödbeslutet.

En ansökan om utbetalning som lämnas i för sent behandlas inte, och kostnaderna för ifrågavarande rapporteringsperiod avvisas.

Den ansvariga myndigheten kan på grundad anledning bevilja mer tid för inlämning av en ansökan om utbetalning utan att stödbeslutet ändras.

11.4. Projektrapportering som en del av ansökan om utbetalning

I ansökan om utbetalning rapporteras om projektets framskridande, uppnåendet av mål och resultat samt ges en utredning om projektets kostnader och finansiering. Vid rapportering om projektets framskridande ska utfallet av projektets mål och indikatorer jämföras med de mål och den budget som ingår i stödbeslutet. Dessutom ska projektets resultat samt projektets framgångar och eventuella misslyckanden tillsammans med deras orsaker beskrivas. Av rapporteringen förutsätts alltså också att förverkligandet av projektets funktioner granskas kritiskt.

Kostnaderna rapporteras i ansökan om utbetalning enligt funktion och kostnadsslag. Av utredningen om projektkostnaderna ska det framgå att de kan verifieras utifrån bokföringen. Till ansökan om utbetalning ska det bifogas en bestyrkt huvudbok som grundar sig på projektets bokföringsuppgifter, en dagbok eller någon annan tillförlitlig rapport från ekonomiförvaltningen samt annat behövligt material för granskning av projektets utgifter och finansiering. Som bilaga till den sista ansökan om utbetalning ska också huvudboken för hela projektperioden lämnas in.

Även bilagorna till ansökan om utbetalning lämnas in via det elektroniska systemet. Handlingar som innehåller sekretessbelagd information kontrolleras vid ett granskningsbesök.

11.5. Rapporteringsanvisningar

- Projektets mål, funktioner och resultat ska rapporteras i jämförelse med planen enligt samma struktur som i projektplanen. De genomförda funktionerna och de uppnådda resultaten ska beskrivas noggrant med hjälp av konkreta exempel. Så länge projektet pågår ska

man i rapporteringen bedöma projektets framskridande i relation till projektplanen och budgeten för ifrågavarande rapporteringsperiod. I samband med den sista utbetalningen ska man bedöma det slutförda projektet och dess konsekvenser i sin helhet och informera om hur resultaten av projekten manifesteras efter det.

- I utredningen ska kostnadernas utfall för den rapporteringsperiod som ansökan om utbetalning gäller anges. Innehållsrapporteringen ska vara förenlig med utfallet av kostnaderna, dvs. sambandet mellan de innehållsmässiga resultaten och de realiserade kostnaderna ska gå att verifiera tydligt.
- Projektets indikatormål har fastställts i stödbeslutet. I samband med ansökan om utbetalning rapportera utfallet av indikatorerna rapporteras både för den ifrågavarande perioden och kumulativt för hela projektperioden. Orsakerna till eventuella avvikelser i siffrorna ska också beskrivas. Stödmottagaren ska rapportera endast för de indikatorers del för vilka målsatta värden upptagits i stödbeslutet.
- Realiseringen av de risker som beskrivits i projektplanen ska bedömas, och även eventuella nyupptäckta risker relaterade till projektets genomförande ska anges.
- Man ska också rapportera om samarbetet med andra relevanta parter och hur väl målgruppen har nåtts.
- Om man under den period som ansökan om utbetalning omfattar gjort anskaffningar som överskrider det nationella tröskelvärdet, ska de rapporteras i ansökan om utbetalning och de upphandlingsdokument som gäller dessa anskaffningar bifogas till ansökan om utbetalning. Tidigare inskickade handlingar behöver inte skickas igen.

Vid upphandlingar som överskrider tröskelvärdet bifogas till betalningsansökan under upphandlingsprocessens gång (beroende på upphandlingsförfarande):

- beslut om upphandlingsförfarande eller annat dokument, där motiveringen för det valda upphandlingsförfarandet framgår om det är ett annat än öppet eller begränsat förfarande
- vid ramavtal: anmälan om anslutning och ramavtal e.d., där villkoren för ramavtalet framgår
- förhandsmeddelande
- meddelande om upphandling, begäran om deltagande

- anbudsbegäran
- öppnings- och jämförelseprotokoll (inkl. beslut om uteslutning och grunder för avslag)
- upphandlingsbeslut, vid behov upphandlingsrapport
- avtal, ändringar i avtal
- överklagan

Vid inspektionsbesök ska man kunna visa upp annat material angående upphandlingarna, såsom anbud, ansökningar om deltagande, urvalsbeslut om anbudsgivare, eventuella korrigeringsmeddelanden osv.

Säkerhetsklassificerade handlingar kontrolleras på plats, så de skickas inte till ansvarsmyndigheten via EUSA-systemet. Handlingar på dataskyddsnivå IV kan skickas via det elektroniska systemet.

När det gäller anläggningstillgångar och fast egendom ska man i rapporteringen också ange den realiserade användningsgraden. Även inventarieuppgifter ska ifyllas i ansökan om utbetalning.

11.6. Verifiering av målgrupp och rapportering

Verifiering av fondens målgrupp

Vid evenemang som riktas till målgruppen, t.ex. utbildningar, ska man be deltagarna om deras namn och underskrifter. Deltagarnas namn ska samlas in så att det är möjligt att verifiera att det rapporterade antalet relevanta personer deltagit i evenemangen. I fråga om åtgärder som stöds från asyl-, migrations- och integrationsfonden ska dessutom deltagarnas nationalitetsuppgifter inbegäras. Deltagarnas medborgarskap måste verifieras eftersom de bestämmelser som gäller fonden föreskriver att endast åtgärder som inriktas på tredjelandsmedborgare är stödberättigande. Målgrupperna för de åtgärder som stöds från fonden definieras i artiklarna 5, 8 och 11 i förordningen om asyl-, migrations- och integrationsfonden (EU 516/2014). Stödmottagaren ska således kunna visa att de personer som deltar i åtgärdens funktioner är tredjelandsmedborgare.

Fondens ansvariga myndighet, revisionsmyndigheten och EU:s organ eller företrädare som dessa befullmäktigat har rätt att granska de uppgifter som samlats in om personer som deltagit i projektets funktioner. Stödmottagaren ska berätta för de berörda personerna varför och i vilket syfte personuppgifter samlas in i projektet och hur länge uppgifter sparas. Detta ska i regel göras skriftligt, till exempel genom att berätta om dessa omständigheter i den handling, till vilken uppgifter samlas. Stödmottagaren ska iaktta bestämmelserna i dataskyddslagstiftningen vid insamlingen och förvarandet av uppgifter.

Stödmottagaren ska verifiera medborgarskapsuppgiften från legitimationshandlingar (såsom pass eller uppehållstillstånd) och dokumentera verifieringen. Om medborgarskapsuppgifter av orsaker som gäller integritetsskyddet eller av andra orsaker inte kan anges på deltagarlistor är stödmottagaren ändå skyldig att verifiera att personerna i fråga tillhör fondens målgrupp med hjälp av andra handlingar som stödjer verifieringen. Vid behov kan man av deltagarna samla in kopior på uppvisade legitimationshandlingar. Alla handlingar som innehåller personuppgifter ska samlas in och förvaras i enlighet med bestämmelserna i dataskyddslagstiftningen. I fråga om personer i utsatt ställning ska stödmottagaren minst på allmän nivå kunna visa att personerna tillhör målgruppen personer i utsatt ställning. Ansvarsmyndigheten kan om man anser det nödvändigt utföra kontroller angående målgruppen genom att delta vid riktade tillställningar. Detta ersätter dock inte dokumentationen som krävs eller skyldigheterna angående verifieringen av målgruppen.

Vid behandlingen av personuppgifter och vid behandlingen och förvaringen av dokumentmaterial ska bestämmelserna i dataskyddslagstiftningen iakttas.

I bilaga 4 finns mer anvisningar om verifieringen av en målgrupp.

Deltagarlistor

För de evenemang som arrangeras med projektstöd, t.ex. utbildningar och seminarier, ska finnas verifierbara deltagarlistor med deltagarnas underskrifter. Om deltagarlistor evenemangen saknas, är **kostnaderna för dessa evenemang inte stödberättigande**. Ytterligare information om deltagarlistor finns i handbokens punkt 2.2.4.

Rapportering av fondens målgrupp

I samband med ansökan om utbetalning ska man rapportera utfallet av indikatorerna för både den ifrågavarande perioden och hela projektperioden per målgrupp. De rapporterade indikatorvärdenas beräkningsmängder ska motiveras. Rapporteringen ska också innehålla skriftlig utredning om hur man har nått och verifierat målgruppen. Även dessa indikatoruppgifter och deras riktighet granskas i samband med projektkontroller.

11.7. Behandlingsprocessen för utbetalningsansökningarna

Den ansvariga myndigheten ansvarar för beviljandet och utbetalningen av stödet, övervakningen av användningen av stödet samt kontrollen av iakttagandet av stöd villkoren enligt stödbeslutet.

Med tanke på detta får den ansvariga myndigheten av stödmottagaren i samband med ansökan om utbetalning de utredningar som behövs för utbetalning av stödet. Övervakningen av förutsättningarna för utbetalning av stöd baserar sig i regel på inlämnade utredningar, och en administrativ kontroll utförs på varje ansökan om utbetalning. Den ansvariga myndigheten är också skyldig att utföra kontroller på plats (läs mer om kontroller i punkt 13. Kontroll och övervakning av projekt).

I samband med den administrativa kontrollen kontrollerar man iakttagandet av villkoren för stödbeslutet samt den utredning om kostnaderna och deras stödberättigande som ingår i ansökan om utbetalning. Även projektets framskridande och utfallet av de planerade åtgärderna enligt stödbeslutet kontrolleras. Om brister upptäcks i rapporteringen eller utredningen kan en skriftlig begäran om komplettering skickas till stödmottagaren. Stödmottagaren ska svara skriftligen på begäran om komplettering före utgången av den angivna tidsfristen. Svarstiden för en eventuell begäran om komplettering är i regel två veckor. Utifrån den administrativa kontrollen och eventuella andra utredningar eller kontroller bereder den ansvariga myndigheten beslutet om utbetalning genom vilket det stöd som projektet beviljats betalas till stödmottagaren.

11.8. Upphörande med utbetalning av stöd, återkrav och återbetalning av stöd

Om stödmottagaren inte kan uppfylla kraven enligt stödbeslutet, avbryts utbetalningen av stöd och den ansvariga myndigheten är skyldig att vidta åtgärder enligt fondens regler, vilket också kan leda till att stöd som redan betalats ut återkrävs delvis eller helt och hållet. Om det i administrativa eller andra kontroller framgår att det finns kostnader som inte är stödberättigande eller om handlingar som behövs för att verifiera kostnaderna saknas eller om det i samband med kontrollerna upptäcks oklarheter, brister eller missbruk, kan den ansvariga myndigheten kräva att få granska verifikaten och de övriga nödvändiga handlingarna för hela projektiden. Om begärda verifikat saknas kan det leda till att redan betalt stöd återkrävs delvis eller helt och hållet. Förutsättningarna för återkrav framgår av stödbeslutet för projektet.

Om stöd återkrävs ansvarar huvudgenomföraren för återbetalningen hela det återkrävda stödbeloppet jämte ränta till den ansvariga myndigheten. Detta ansvar gäller även om projektet har överföringsmottagare.

Stödmottagaren ska utan dröjsmål betala tillbaka det stöd eller en del av det som denne fått på felaktiga grunder, till för stort belopp eller uppenbart utan grund. Stödmottagaren ska också betala tillbaka stödet eller en del av det, om det inte kan användas på det sätt som förutsätts i beslutet. Stödmottagaren ska meddela om återbetalningen i det elektroniska systemet eller skriftligt.

Stödmottagaren ska betala årlig ränta på det belopp som återbetalas eller återkrävs från och med betalningsdagen enligt 3 § 2 mom. i räntelagen (633/1982) utökat med tre procentenheter.

12. EFTER PROJEKTET

Vid avslutande av projektet ska stödmottagaren också sörja för följande:

- De produkter och resultat som åstadkommit under projektet ska utnyttjas och de skapade operativa modellerna tillämpas/implementeras även efter att projektet har avslutats. Resultaten ska etableras och spridas både i verksamheten av stödmottagarens egen organisation och bredare även till andra aktörers förfogande.
- De genomförda funktionerna och uppnådda resultaten ska bedömas. Projektbedömningen kan genomföras t.ex. med hjälp av innehållsanalys, temaintervjuer, utvärderingsenkäter eller utvärderingsworkshopar. Såväl stödmottagaren och överföringsmottagarna, representanter för målgruppen som projektets styrgrupp bör delta i bedömningen. Man kan också låta utföra en extern bedömning av projektet.
- Stödmottagaren är skyldig att förvara allt bokföringsmaterial och övrigt material relaterat till projektet i tio år från det slutdatum för stödet som fastställts i stödbeslutet. Materialet och handlingarna ska förvaras så att det är möjligt att kontrollera dem utan svårigheter.
- Stödmottagaren ska vara beredd på eventuella kontroller som utförs av den ansvariga myndigheten och revisionsmyndigheten samt EU-organ och som kan bli aktuella flera år efter att projektet avslutats.
- Fondens program är föremål för både en mellan- och en slutbedömning, och stödmottagaren är skyldig att vid behov delta i bedömningarna.
- När det gäller anläggningstillgångar och fast egendom som anskaffats med projektfinansiering ska man beakta bokföringslagens bestämmelser om bokföring av anläggningstillgångar. Även avskrivningsplanen ska upprättas enligt bestämmelserna. Anskaffningsutgiften för anläggningstillgångar ska avskrivas under verkningstiden. När det gäller anläggningstillgångar och fast egendom ska man dessutom beakta skyldigheten avseende EU-synligheten (användning av EU-symboler) även efter projektperioden. Den för projektet fastställda användningsgraden för anläggningstillgångar eller fast egendom förpliktar stödmottagaren även efter slutförandet av projektet och kontrolleras i efterhand av både nationella myndigheter och EU-organ.

13. KONTROLL OCH ÖVERVAKNING AV PROJEKT

I EU-finansieringen hör fonderna för inrikesfrågor till den s.k. delade förvaltningen, där förvaltnings- och kontrollansvaret har delats mellan medlemsstaten och Europeiska kommissionen. Kontroller utförs i projekt och funktioner som får stöd från fonderna av både nationella myndigheter och Europeiska kommissionen samt av kommissionen förordnade aktörer. Skyldigheter och rättigheter att genomföra kontroller har fastställts i Europeiska unionens horisontalförordning om fonderna för inrikesfrågor. Utöver i horisontalförordningen föreskrivs det om kontroller i kommissionens mer detaljerade verkställighetsförfattningar och delegerade författningar samt i den nationella lagstiftningen.

Kontrollerna genomförs av fondernas ansvariga myndighet och revisionsmyndighet samt av Europeiska kommissionen eller av kommissionen befullmäktigade parter. Även övriga EU-organ, såsom Europeiska revisionsdomstolen, har rätt att genomföra kontroller av projekten. Kontrollbesök genomförs både under genomförandet av projektet eller funktionen och efter deras slutförande på basis av kontrollstrategier och -observationer.

Syftet med kontrollerna är att övervaka att stödmottagaren iakttar förutsättningarna och villkoren för beviljande, utbetalning och användning av stöd samt god förvaltningssed i förvaltningen av projektet. Om stöd har överförts till delgenomförare har inspektören rätt att även kontrollera dessa parter ekonomi och verksamhet.

För att genomföra kontrollen har den part som genomför kontrollen rätt att komma in i lokaler, byggnader och andra ställen som är viktiga med tanke på det understödda projektet eller funktionen och användningen av stödet och kontrollera dem och stödmottagarens förhållanden, datasystem och handlingar i den omfattning som kontrolluppdraget förutsätter. Under kontrollbesöket kontrolleras även användningen av EU-symboler. Inspektören har rätt att beslagta handlingar och annat betydelsefullt material när det är nödvändigt för ändamålsenligt genomförande av kontrollen. Kontrollerna genomförs i enlighet med förvaltningslagen.

Kontrollerna genomförs alltid på annat håll än i lokaler som omfattas av integritetsskyddet; till exempel genomförs inga kontroller i en privatpersons hem ens med stödmottagarens samtycke.

13.1. Kontroller som genomförs av den ansvariga myndigheten

Fondernas ansvariga myndighet genomför olika kontroller av de finansierade projekten. Under programperioden 2014–2020 fokuserar den ansvariga myndighetens på kontroller på kontroller som genomförs på plats i enlighet med kommissionens prioriteringar.

Samtliga kontroller dokumenteras för senare verifiering. Den ansvariga myndigheten upprättar rapporter om kontrollerna som stödmottagaren kan besvara. Kontrollresultaten inverkar på beloppet av det EU-stöd som betalas till projekten. Den ansvariga myndigheten genomför ytterligare kontroller och rapporterar vidare om brister till de instanser som förutsätts i bestämmelserna om kontrollresultaten förutsätter detta.

Den ansvariga myndigheten har rätt att befullmäktiga en annan myndighet att genomföra kontroller för sin räkning. Dessutom har den ansvariga myndigheten rätt be om handräckning av en annan myndighet.

13.1.1. Administrativa kontroller

Den ansvariga myndigheten genomför en så kallad administrativ kontroll av samtliga utbetalningsansökningar som stödmottagarna lägger fram. Vid en administrativ kontroll säkerställs att ansökan är korrekt och noggrann, framskridandet och resultaten i projektet samt att ansökan är ändamålsenlig i enlighet med stödbeslutet. Det granskas även huruvida de rapporterade kostnaderna är stödberättigande och förenliga med budgeten. Godkännande i den administrativa kontrollen är en ovillkorlig förutsättning för utbetalning av stödposter.

13.1.2. Kontroller som genomförs på plats

Den ansvariga myndigheten genomför kontroller av projekt och funktioner på plats under olika skeden av genomförandet. Kontrollerna kan anmälas i förväg eller vara oanmälda. När det gäller

understödda projekt hänför sig kontrollerna till dokument, utrustning, system, materiel, funktioner etc. Allt projektrelaterat material ska med andra ord vara tillgängligt vid kontrollbesöket.

13.1.2.1. Operativa granskningar

Operativa granskningar genomförs för att säkerställa att projekten genomförs inom ramen för reglerna och att stödet används i enlighet med stödbeslutet. Vid granskningarna försäkras man sig även om att de indikatorer som stödmottagaren rapporterat är tillförlitliga och riktiga.

13.1.2.2. Ekonomiska granskningar

Ekonomiska granskningar utförs för att nå tillräcklig visshet om att de rapporterade utgifterna är korrekta och regelmässiga. Vid ekonomiska granskningar granskas projektets eller funktionens kostnader och bokföring samt avtal och handlingar. Vid granskningen säkerställs även att kostnaderna är stödberättigande enligt budgeten.

Dessutom genomför den ansvariga myndigheten kontroller av användningen av anskaffade anläggningstillgångar och fast egendom efter verkställandet av projekten.

13.2. Revisionsmyndighetens kontroller

Kontrollerna som genomförs av fondernas revisionsmyndighet riktar sig främst på den ansvariga myndigheten. För att försäkra sig om att den ansvariga myndighetens åtgärder och rapportering är riktig kan revisionsmyndigheten även genomföra kontroller av stödmottagare.

Eventuella icke stödberättigande kostnader som upptäcks i samband med kontroller som utförs av revisionsmyndigheten krävs alltid tillbaka av stödmottagaren med ett separat beslut om återkrav. Detta belopp får alltså inte dras av från rapporterade kostnader i kommande betalningsansökningar.

13.3. Kontroller som genomförs av EU-organ

I enlighet med regleringen av fonderna inom området för inrikes frågor på EU-nivå kan även andra EU-organ (t.ex. EU:s revisionsdomstol) utöver Europeiska kommissionen genomföra kontroller av stödmottagarna i medlemsstaterna. Stödmottagarna ska samarbeta till fullo med Europeiska kommissionen och de behöriga myndigheterna när dessa verkställer sina kontrollskyldigheter. Kommissionen eller dess representanter och revisionsdomstolen har kontrollbehörighet som omfattar alla stödmottagare, entreprenörer och underleverantörer, och de använder sin behörighet genom kontroll av handlingar och på plats.

Även eventuella icke stödberättigande kostnader som upptäcks i samband med kontroller som utförs av EU:s institutioner krävs alltid tillbaka av stödmottagaren med ett separat beslut om återkrav. Detta belopp får alltså inte dras av från rapporterade kostnader i kommande betalningsansökningar.

BILAGA 1 UPPHANDLINGSMETODER

UPPHANDLINGSMETODER			
Gränser (exkl. MOMS) €	3 000– 10 000 euro	10 000– 60 000 euro	över 60 000 euro
Anvisningar/lagstiftning som tillämpas	Förvaltningshandbokens/organisationens anvisningar för små upphandlingar	Förvaltningshandbokens/organisationens anvisningar för små upphandlingar	Lag om offentlig upphandling och koncession
Förfarande	<p>Den normala lokala prisnivån för de varor eller tjänster som anskaffas ska redas ut</p> <p>Direktupphandling möjlig endast under följande förutsättningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • upphandlingens värde är lågt • upphandlingen är brådskande av orsaker som inte beror på beställaren • motsvarande produkter har upphandlats nyligen och den allmänna prisnivån är känd • ingen kännedom om andra leverantörer 	<p>Förenklad konkurrensutsättning/anbudsörfarande</p> <p>Anbud ska begäras av minst tre anbudsgivare</p> <p>Direktupphandling möjlig om de villkor för direktupphandling som föreskrivs i lag uppfylls.</p>	<p>Konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen</p> <p>Direktupphandling möjlig om de villkor för direktupphandling som föreskrivs i lag uppfylls.</p>
Hantering av anbud	Kostnadernas skälighet ska säkerställas med hjälp av prislistor, varuförteckningar eller uppgifter i nätbutiker. Stödmottagaren kan också begära att få anbud.	<p>Anbudsbegäran per e-post eller brev</p> <p>Det rekommenderas att anbuderna öppnas samtidigt och att ett öppningsprotokoll upprättas</p>	<p>Skriftliga anbudsbegäran</p> <p>Anbuderna öppnas samtidigt och ett öppningsprotokoll upprättas</p>

Grunder för valet	Valets grund: totalekonomisk förmånlighet	Valets grund: totalekonomisk förmånlighet	Valets grund: totalekonomisk förmånlighet
Dokumentation	Kostnadernas skälighet ska intygas med handlingar	Upphandlingsförfarandet ska dokumenteras (åtminstone anbudsbegäran, anbud och upphandlingsbeslut)	Handlingarna ska lämnas till den ansvariga myndigheten via det elektroniska systemet

BILAGA 2 NYTTIGA LÄNKAR

EU-förordningarna

- [EU:s allmänna förordning om fonderna inom området för inrikes frågor \(s.k. horisontal-förordning, Nr 514/2014\)](#)
- [Särskild förordning, asyl-, migrations- och integrationsfonden, AMIF \(förordning Nr 516/2014\)](#)
- [Särskild förordning, polissamarbete, förebyggande och bekämpande av brottslighet samt krishantering, ISF-Police \(förordning Nr 513/2014\)](#)
- [Särskild förordning, Yttre gränser och visering, ISF-Borders \(förordning nr 515/2014\)](#)

Nationell lagstiftning

- [Lagen om fonderna inom området för inrikes frågor 903/2014](#)
- [Lag om ändring av lagen om fonderna inom området för inrikes frågor 993/2017 Statsrådets förordning om fonderna inom området för inrikes frågor 351/2015](#)
- [Statsrådets förordning om ändring av statsrådets förordning om fonderna inom området för inrikes frågor 1148/2017](#)
- [Statsunderstödslagen \(688/2001\)](#)
- [Lag om offentlig upphandling och koncession 1397/2016](#)

Övriga anvisningar

- [Statens upphandlingshandbok \(på finska\)](#)
- [Statens resereglemente 2020](#)

BILAGA 3 ANVISNINGAR FÖR PROJEKT MED ENGÅNGSERSÄTTNINGAR

Syftet med engångsersättningsprojekt är att göra förvaltningen av små projekt och stödmottagarnas förvaltningsarbete lättare särskilt vid ansökan om utbetalning. Den ansvariga myndigheten kan bevilja stöd för projekt som en engångsersättning på högst 100 000 euro. (Engångsersättningens maximibelopp var 10 000 euro fram till 31.12.2017). I engångsersättningsprojekt ligger fokus på projektets resultat. Stödandelen för engångsersättningsprojekt är beroende på stödform i regel 75 procent.

Engångsersättningen kan inte delas i delar, utan genomförandet av projektet och de resultat som åstadkommit bedöms som en helhet. För engångsersättningsprojekt gäller samma administrationsskyldigheter som för de andra projektyperna.

För engångsersättningsprojekt utbetalas alltid det maximala eurobeloppet som beviljats i stödbeslutet, dock endast under förutsättning att det resultat som fastställts i stödbeslutet har uppnåtts i sin helhet. Det är särskilt viktigt att observera att stödet inte dimensioneras i förhållande till den omfattning i vilken resultaten förverkligas: **om åtgärderna och resultaten inte genomförs i full utsträckning på det sätt som fastställs i stödbeslutet betalas inget stöd ut, utan projektets genomförare ska täcka alla kostnader som uppkommit.**

Engångsersättningsprojekt kan ändras endast när det gäller tidsfristen för genomförandet.

Stödbeslut för engångsersättningsprojekt

Vid engångsersättningar fastställs det exakta stödbeloppet i euro slutgiltigt redan i stödbeslutet på basis av den budget som presenterats i projektansökan. Projektansökan har inkluderat projektets resultatmål och en så realistisk uppskattning som möjligt om projektkostnaderna. Projektets mål bekräftas i stödbeslutet. Stödet betalas ut om de resultatmål eller åtgärder som bekräftats i stödbeslutet har förverkligats i enlighet med stödbeslutet. Stödbeslutet specificerar de

handlingar som krävs för verifiering. Stödbeloppet beräknas som en procentuell andel av åtgärdernas kostnader enligt stödbeslutet. Ytterligare information om engångsersättningsprojekt finns i handbokens punkt 6.9 Förenklade kostnadsmodeller.

Engångsersättningsprojektens utbetalningar och rapportering

Stödet till ett engångsersättningsprojekt betalas ut efter att projektet har slutförts. Utbetalningen baseras på de resultat som uppnåtts. I ansökan om utbetalning till ett engångsersättningsprojekt rapporteras om projektets framskridande och resultat. Dessutom ska övriga nödvändiga handlingar för verifiering av genomförandet av projektets resultat eller åtgärder som meddelas i stödbeslutet lämnas in. I ansökan om utbetalning ska inga faktiska kostnader specificeras och inga kostnadsverifikat lämnas in, utan utbetalningen baseras på verifiering av det resultat som åstadkommit eller den åtgärd som genomförts i projektet.

I ansökan om utbetalning inlämnas utredning över projektets framskridande och resultat, handlingarna om verifieringen av resultaten och åtgärderna och utredning över eventuell annan offentlig eller privat finansiering och avkastning. Vid kontroller av engångsersättningsprojekt kommer man fokusera på kontroll av verksamheten.

Stödet betalas i regel i en rat efter att projektet har slutförts.

BILAGA 4 ANVISNINGAR FÖR VERIFIERING AV MÅLGRUPPEN

AMIF-fondens målgrupp är tredjelandsmedborgare. Stödtagaren är skyldig att verifiera att personerna i fråga hör till fondens målgrupp. I punkt 11.6 i berättas mer ingående varför uppgifter om målgruppen samlas in och om vem som har rätt att behandla uppgifterna.

Hur verifieras en målgrupp?

I anslutning till evenemang som ordnats för en målgrupp ska man be deltagarna att lämna in sina underskrifter och uppgifter om nationalitet. I syfte att säkra verifieringen av tillhörandet till en målgrupp ska arrangören av ett evenemang be att deltagarna uppvisar sina identitetsbevis

eller uppehållstillstånd och utifrån det framlagda dokumentet styrka att den uppgift om nationalitet som meddelats i deltagarlistan stämmer. Verifieringen dokumenteras t.ex. på en separat kontrollblankett. På kontrollblanketten ska antecknas varifrån uppgifterna om nationalitet verifierats (t.ex. från ett pass eller uppehållstillstånd). På detta sätt undviker man kopiering av identitetsbevis eller uppehållstillståndshandlingar.

Vid återkommande utbildningar (t.ex. språkutbildningar) är det inte ändamålsenligt att be om att få uppgifterna flera gånger. Uppgifterna samlas in endast en gång, med undantag av undertecknandet.

Om det på grund av integritetsskyddsrelaterade eller andra orsaker inte är möjligt att uppges nationaliteten i handlingarna, ska arrangören av evenemanget ändå verifiera att en person hör till målgruppen genom att granska uppgiften om nationalitet antingen från ett identitetsbevis eller från ett uppehållstillstånd samt sörja för tillräcklig dokumentering.

För statslösa personer eller för personer med okänt medborgarskap antecknas i punkten för medborgarskapsuppgiften att de är statslösa. Evenemangets arrangör ska med hjälp av de framlagda handlingarna verifiera och dokumentera att personen i fråga är statslös eller att personens medborgarskap är okänt.

En mottagare av understöd ska förvara verifieringshandlingarna (kontrollblanketter) och på begäran visa upp dem för den ansvariga myndigheten. Vid insamling och förvaring av personuppgifter och handlingar som anknyter till dem ska dataskyddslagstiftningen iakttas.

Nedan följer exempel på verifiering av målgruppen i olika projekt:

- utbildningar, klubbar, andra evenemang där deltagarna utgör en målgrupp:
 - deltagarlistor till vilka följande uppgifter läggs till:
 - deltagarens namn
 - uppgifter om deltagarens nationalitet (samlas in en gång)
 - kontrollblankett på vilken arrangören av evenemanget antecknar de verifierade uppgifterna
- Rådgivningstjänster

- blankett på vilken en person som hör till målgruppen och får rådgivning antecknar följande uppgifter:
 - namn
 - uppgifter om nationalitet
- kundrådgivaren granskar uppgifterna om nationalitet från uppehållstillståndskortet eller från identitetsbeviset
- Evenemang som anordnas vid flyktingföreläsningar, såsom infon
 - underskrifter av deltagarna
 - bekräftelse av flyktingföreläsningen om att personerna bor på flyktingföreläsningen
- Intervjuevenemang (t.ex. intervjuer för att inhämta information med målgruppen)
 - blankett på vilken en person som hör till målgruppen antecknar följande uppgifter:
 - namn
 - uppgifter om nationalitet
 - intervjuaren granskar uppgifterna om nationalitet från uppehållstillståndskortet eller från identitetsbeviset
- Verifiering av kvotflyktingar
 - deltagarlistor jämte uppgifter om nationalitet
 - listor från kommunerna i fråga för att verifiera kvotflyktingar
- Evenemang som är riktade till andra än tredjelandsmedborgare (myndigheter, arbetstagarare osv.)
 - undertecknade deltagarlistor (inte skäl att samla in uppgifter om nationalitet)
- Evenemang som är riktade till olika befolkningsgrupper, såsom seminarier och konferenser (utan krav på avgränsning av målgruppen)
 - deltagarlistor med underskrifter

Undantag

- Intervjuer, där personen samtycker till intervju endast under anonymitet: uppgifter samlas inte in, men personen statistikförs inte i indikatorstatistiken

Om målgruppen inte har verifierats, har funktionen inte genomförts i enlighet med programmets regler varvid de kostnader som funktionen i fråga har medfört betraktas som icke stödberättigande.

Vid behandlingen av personuppgifter och vid behandlingen och förvaringen av dokumentmaterial ska dataskyddslagstiftningen iakttas.

Mer information om verifiering av målgruppen i projekt ger den ansvariga myndigheten (eusa@intermin.fi).

BILAGA 5 ANSÖKNINGSBLANKETT OM ÄNDRING AV STÖDBESLUT (MODELL)

1. Stödmottagare och projektets namn:

2. Projektets diarienummer:

SMDnr-xxxx-xxxx

3. Datum då de framställda ändringarna träder i kraft

XX.XX.XXXX

- Skriv här det datum då det framställs att de ansökta ändringarna träder i kraft.
- Beakta att ändringar ska förutses och ansökas **i god tid** innan de genomförs.
- Vänligen ansök om en ändring senast **en månad** innan det önskade ikraftträdandet, så att ändringsansökan hinner behandlas innan ändringarna genomförs.
- En ändringsansökan ska lämnas in senast en månad innan projektet upphör.

4. Framställda ändringar

4.1. De framställda ändringarna av projektplanen och motiveringar

1. Beskriv den framställda ändringen. Motivera förändringen.
2. Beskriv den framställda ändringen. Motivera ändringen.
3. osv.

Beskriv här de ändringar som framställs i projektplanen. Specificera enligt **funktion** de punkter i projektplanen vilka är föremål för en framställan om en ändring och berätta vad som ändras.

Beskriv här därtill övriga framställda ändringar, t.ex. rörande projektorganisation, längd, tidtabell eller indikatorer.

4.2. Ändringar som framställs i budgeten och motiveringar

- 1. Beskriv den framställda ändringen. Motivera förändringen.
 2. Beskriv den framställda ändringen. Motivera ändringen.
 3. osv.

Förteckna här de ändringar som ska göras i budgeten. Redogör för det belopp som enligt framställan ska dras av eller läggas till kostnadspunkten för funktionen. Till exempel:

- Det framställs att 2 000 euro minskas från kostnadspunkten Köpta tjänster i funktionen "...".

- Det framställs att 5 000 euro läggs till i kostnadspunkten Material, tillbehör och övriga kostnader i funktionen "...".

4.3. Beräkning rörande ändringar som framställs för budgeten

	Ursprunglig budget	Ändring +/-	Framställd budget
Personalkostnader			
Funktion "..."			
Köpta tjänster			
Material, tillbehör och övriga kostnader			
osv.			
Funktion "..."			
Köpta tjänster			
Material, tillbehör och övriga kostnader			
osv.			
Flat rate			
Totalt			

Framställ ändringar i budgeten enligt vidstående modell.

5. Styrgruppsbehandling

Redogör här för datumet för behandlingen och styrgruppens ståndpunkt om ändringarna.

6. Kontaktperson för ändringarna och datum

EUSA- namntecknares signatur, namnförtydligande och datum



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kyrkogatan 12, Helsingfors
PB 26, 00023 Statsrådet
Växel 0295 480 171
kirjaamo@intermin.fi

www.eusa-rahastot.fi | eusa@intermin.fi