Handbok för sökande

Fonden för inre säkerhet

UPPDATERAD 3.4.2020

Sisäministeriö
Inrikesministeriet

FONDEN FÖR INRE SÄKERHET

Med stöd från Europeiska unionen

Innehåll

1. INLEDNING 3

1.1 Handbokens syfte 3

1.2 Europeiska unionens fonder inom området för inrikes frågor och deras finansieringsandelar 3

Fonden för inre säkerhet (ISF) 4

1.3 Lagar och förordningar som reglerar finansieringen 4

Europeiska unionens bestämmelser 5

Nationell lagstiftning 5

1.4 Fondernas ansökningsförfaranden 6

1.5 Förvaltning av fonderna och kontaktinformation 7

2. FÖR VILKA ÄNDAMÅL KAN STÖD SÖKAS? 8

2.1 Särskilda mål och nationella mål 8

2.2 Finansiering som kan sökas och projektets eller verksamhetens storlek 10

2.3 Projektet eller verksamhetens genomförandetid 11

2.4 Stödformer 11

3. STÖDMOTTAGARE 13

3.1 Stödmottagaren och villkor som gäller stödmottagaren 13

3.2 Överföring av stöd till projektpartner och projektavtal 14

3.3 Andra samarbetsparter 15

4. FINANSIERINGEN AV PROJEKTET 16

4.1 Samfinansiering 16

4.2 Beviljande av stöd på förhand 17

5. GRUNDERNA FÖR URVAL AV PROJEKT OCH BEVILJANDE AV STÖD 18

Allmänna valkriterier 18

Grunder för beviljande 19

6. PROCESSEN FÖR BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR 21

7. STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADER 23
7.1 Stödberättigande kostnader – allmänna villkor 23
7.2 Stödberättigande kostnadsslag 23
7.2.1 Personalkostnader 24
7.2.2 Resekostnader 26
7.2.3 Köptjänster 27
7.2.4 Kostnader för anläggningstillgångar och fast egendom 27
7.2.5 Material, tillbehör och övriga kostnader 29
7.3 Upphandlingar 29
7.4 Mervärdesskatt 30
7.5 Kostnader som inte omfattas av stöd 31

8. FÖRENKLADE KOSTNADSMODELLER 32
8.1 Kostnader som ersätts enligt procenttalet 17 % 32
8.2 Kostnader som ersätts enligt procenttalet 15 % 32
8.3 Kostnader som inte ersätts enligt ett procenttal 33
8.4 Engångsersättning 33
8.5 Förenklad lönekostnadsmodell 34

9. UTBETALNINGAR OCH RAPPORTERING 35
9.1 Stödbelopp som betalas ut 35
9.2 Ansökan om utbetalning och frister för utbetalning 35
9.3 Bilagor till ansökan om utbetalning 36
9.4 Utbetalning av engångsersättning 36
9.5 Utbetalning av förskott 36

10. ADMINISTRATIONSSKYLDIGHETER 37

BILAGA 1 PLANERING AV PROJEKTBUDGETEN 38

1. Inledning

1.1 Handbokens syfte

Denna handbok för sökande är avsedd för parter som söker eller avser att söka finansiering ur fonden för inre säkerhet. Syftet med handboken är att ge den sökande finansiering nödvändig grundläggande information om fonden, det stöd som kan beviljas och processen för sökande av stöd samt att ge råd och fungera som handbok vid beredandet av projektplanen, uppgörandet av ansökan och planering av projektets förvaltning.

I handboken för sökande hänvisas till lagstiftning och programdokument som reglerar fonden, vilka den sökande ska ta del av i god tid innan ansökan lämnas in. Särskilt det nationella genomförandeprogrammet som definierar de funktioner som finansieras är ett centralt dokument med tanke på ansökan om finansiering. Det är viktigt att den sökande omsorgsfullt och i god tid innan ansökan lämnas in säkerställer att projektplanen och ansökan om stöd ligger i linje med de mål som fastställs i genomförandeprogrammet.

Denna handbok är av en handledande och rådgivande karaktär. Den är inte en rättsligt bindande handling och den innehåller inte alla instruktioner om sökande av projektfinansiering och om stödberättigande. Den behandlar 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.

Handbokenför sökande ger aktörer som planerar att lämna in en ansökan grundläggande information om fonden för inre säkerhet, om fondens mål, verksamhet som stöds, finansiering, villkor som gäller sökande, verksamhet som stöds och stödberättigande kostnader samt om förfaranden i anslutning till urvalet av projekt. Det finns en separat anvisning om upprättande av ansökan i det elektroniska EUSA-systemet.

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

Europeiska unionens fonder inom området för inrikes frågor grundades i syfte att främja solidariteten och ansvarsfördelningen mellan unionens medlemsländer och unionens samarbete med tredjeländer. Syftet med de finansieringsinstrument som bygger på dessa principer är att utveckla EU:s område för frihet, säkerhet och rätt utan inre gränser.

Under EU:s programperiod 2014–2015 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 integrationsfondens grundläggande finansieringsandel för Finlands del är cirka 26,5 miljoner euro. Totala finansieringen för fonden för inre säkerhet är cirka 82,7miljoner euro. Av ISF:s totala finansiering anvisas 64,8 miljoner till ISF-B och 17,9 miljoner euro till ISF-P.

Utöver asyl-, migrations- och integrationsfondens grundläggande finansieringsandel omfattar fonden även separata anslag för ett vidarebosättningsprogram och för överföring av personer som åtnjuter och ansöker internationellt skydd, vilka utbetalas till medlemsstaterna utifrån antalet mottagna vidarebosatta kvotflyktingar och internt överförda personer. Till medlemsstaten utbetalas en engångsersättning på 6 000 euro för varje flykting som vidarebosatts eller person som internt överförts. Ersättningen för mottagning av en kvotflykting som tillhör en grupp som ingår i prioriteringarna för EU:s vidarebosättningsprogram är 10 000 euro.

Fonden för inre säkerhet (ISF)

För finansieringsinstrumentet för yttre gränser och viseringspolitik i fonden för inre säkerhet har i förordningen (EU/515/2014) fastställs två särskilda mål:

- stödja unionens gemensamma viseringspolitik, och
- stödja en integrerad gränsförvaltning.

För instrumentet för ekonomiskt stöd till polissamarbete, förebyggande och bekämpande av brottslighet samt krishantering har i förordningen (EU/513/2014) likaså fastställts två särskilda mål:

- förebygga brott, bekämpa gränsöverskridande, allvarlig och organiserad brottslighet, inklusive terrorism, samt stärka samordningen och samarbetet mellan medlemsstaternas brottsbekämpande myndigheter och andra nationella myndigheter, och mellan unionsorgan samt berörda tredjeländer och internationella organisationer.
- förbättra medlemsstaternas och unionens förmåga att effektivt hantera säkerhetsrelaterade risker och kriser och förbereda sig för och skydda människor och kritisk infrastruktur mot terroristattacker och andra säkerhetsrelaterade händelser.

De åtgärder som ska genomföras nationellt med stöd av fonden definieras i det nationella programmet för respektive medlemsland som kommissionen godkänner, och mer ingående i det nationella genomförandeprogrammet.

1.3 Lagar och förordningar som reglerar finansieringen

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

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 (EU) 516/2014
- Förordning om inrättande av ett instrument för ekonomiskt stöd till polissamarbete, förebyggande och bekämpande av brottslighet samt krishantering (EU) 513/2014
- Förordning om inrättande av ett instrument för ekonomiskt stöd för yttre gränser och visering (EU) 515/2014

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

Nationell lagstiftning

Fonderna inom området för interna frågor regleras nationellt i lagen om fonderna inom området för inrikes frågor (903/2014). Lagen innehåller bestämmelser om beredningen, godkännandet, förvaltningen och samordningen av de nationella programmen och de nationella genomförandeprogrammen som preciserar 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. På stödförfarandet tillämpas dessutom statsunderstödslagen (688/2001).

I statsrådets förordning (351/2015) om fonderna inom området för inrikes frågor ges mer ingående föreskrifter om det nationella programmet och det nationella genomförandeprogrammet samt om uppgifterna för de behöriga myndigheterna för fonderna inom området för inrikes frågor och för andra instanser som anknyter till förvaltningen av de nationella programmen. Med statsrådets förordning ges också mer ingående föreskrifter om kostnadernas stödberättigande, om så kallade förenklade kostnadsmodeller samt om beviljandet och utbetalningen av stödet.

Den nationella lagstiftningen om fonderna omfattar:

• Lagen om fonderna inom området för inrikes frågor (903/2014), lagändringen (993/2017)

• Förordningen om fonderna inom området för inrikes frågor (351/2015), ändring av förordningen (993/2017)

- Statsunderstödslagen (688/2001)

1.4 Fondernas ansökningsförfaranden

Ansökningsförfaranden i fonden för inre säkerhet ordnas minst en gång om året beroende på de anslag som är tillgängliga. Information om ansökningsomgångarna ges med hjälp av särskilda ansökningsannonser som publiceras på fondernas webbplatser och i andra informationskanaler. Den ansvariga myndigheten för fonderna ordnar rådgivningsevenemang i anslutning till ansökningsomgångarna.

Ansökningstiden är vanligen 4–6 veckor, och ansökan ska lämnas inom ramen för denna period. Ansökan om stöd ska göras i det elektroniska ansöknings- och rapporteringssystemet för fonderna (EUSA-systemet). För att fylla i och skicka ansökan ska den sökande identifiera sig med hjälp av identifieringstjänsten Katso. Katso-identifiering är en avgiftsfri tjänst som administreras av skatteförvaltningen. Det lönar sig att skaffa Katso-koder i god tid på förhand, redan i projektets planeringsskede, eftersom det tar vanligen 1–2 veckor att få koderna. Mer information om tjänsten och om grundande av koderna finns på skatteförvaltningens webbplats www.vero.fi/sv/skatteforvaltningen/kontakta-oss/etjanster/webbtjansten-katso/ och i anvisningen "Ansökan om stöd i det elektroniska EUSA-systemet".

Obs! Katso-identifieringen togs ur bruk i slutet av år 2019 och ersattes med Befolkningsregistercentralens Suomi.fi-identifiering. Därför övergick även inrikesministeriets EUSA-system till att använda Suomi.fi-identifiering från och med 11.12.2019.

En ansökan som görs upp i det elektroniska systemet behöver inte skrivas ut eller skickas separat undertecknad till fondens ansvariga myndighet. Om det inte är möjligt för den sökande att använda det elektroniska systemet, ska ansökan lämnas till inrikesministeriets registratur. På fondernas webbplats finns en officiell ansökningsblankett för detta ändamål. Ansökan ska dock i

första hand lämnas genom det elektroniska systemet, varvid också rapporteringen utförs i det elektroniska systemet. Elektronisk ärendehantering underlättar behandlingen av handlingarna.

Mer information om ansökningstiderna finns på fondernas webbplats www.eusa-rahastot.fi.

1.5 Förvaltning av fonderna och kontaktinformation

Inrikesministeriets enhet för internationella frågor är nationell ansvarig myndighet i Finland för både asyl-, migrations- och integrationsfonden och fonden inre säkerhet. Den ansvariga myndigheten svarar för administrationen och tillsynen över fonderna i Finland.

Kontaktinformation:
Inrikesministeriet
Enheten för internationella ärenden
PB 26
00023 Statsrådet

Ansökan som är adresserade till inrikesministeriet kan lämnas in till statsrådets distributionscentral. Distributionscentralens besöksadress är Riddaregatan 2B, Helsingfors (kl 8-16.15).

E-post:
eusa@intermin.fi
www.eusa-rahastot.fi

2. För vilka ändamål kan stöd sökas?

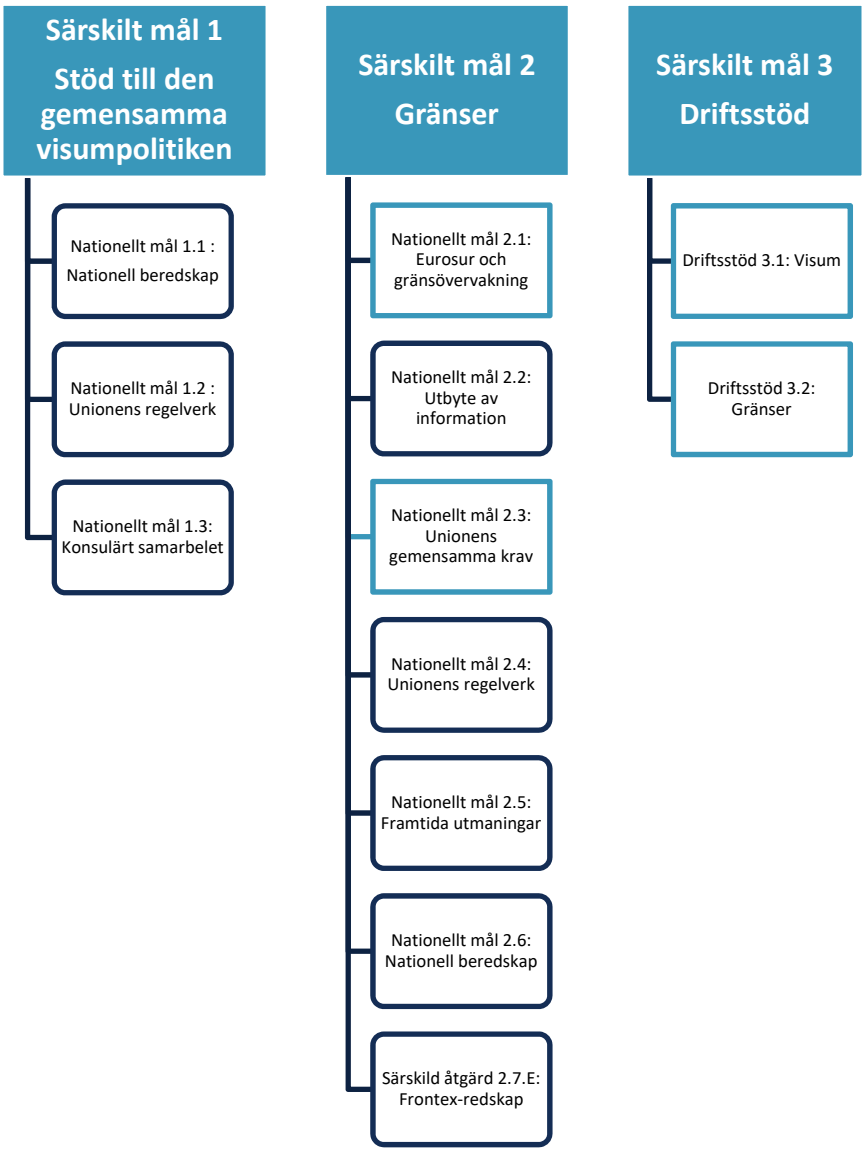
Ur fonderna beviljas stöd för projekt eller verksamhet som fullföljer de mål som ställs i fondens nationella program och nationella genomförandeprogram. Fondens nationella strategi, utgångsläge, mål, prioriteter, indikatorer samt andra principer i anslutning till genomförandet av programmet har antecknats i det nationella programmet för fonden. Som ett komplement till det nationella programmet har utarbetats ett nationellt genomförandeprogram som ger en mer konkret beskrivning av de funktioner som finansieras och av fördelningen av finansieringen på årsnivå. Fondens genomförandeprogram har utarbetats särskilt med tanke på dem som planerar att söka stöd. Därför ska den sökande omsorgsfullt ta del av genomförandeprogrammet redan i projektets planeringsskede och säkerställa att projektplanen är förenlig med programmet.

2.1 Särskilda mål och nationella mål

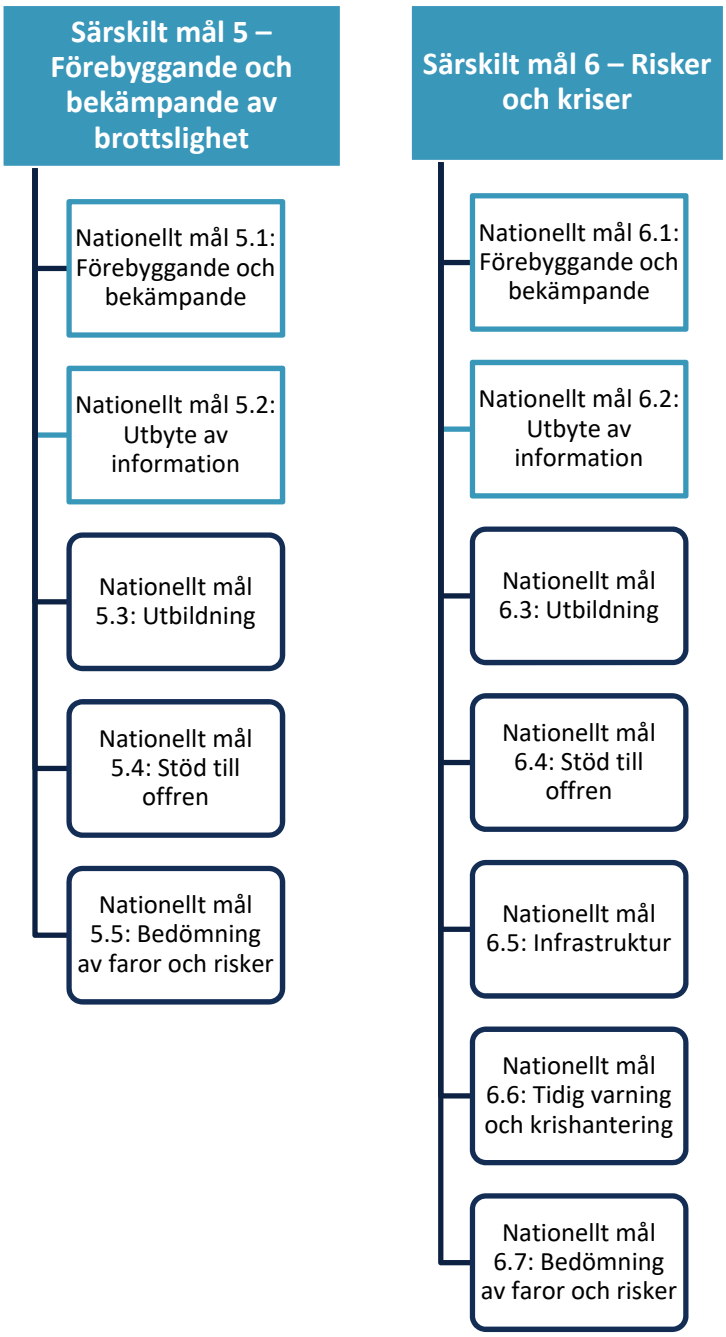
I programmet för fonden för inre säkerhet ingår tre särskilda mål för instrumentet för ekonomiskt stöd för yttre gränser och visering (särskilda mål nr 1–3) och två särskilda mål för instrumentet för ekonomiskt stöd till polissamarbete, förebyggande och bekämpande av brottslighet samt krishantering (särskilda mål nr 5 och 6). Det särskilda målet nr 3 (driftsstöd) skiljer sig från de övriga särskilda målen i att stödets användningsändamål är mer begränsade och genomförarna har fastställts i programmet (utrikesministeriet, gränsbevakningsväsendet och polisen).

Varje särskilt mål indelas vidare i nationella mål. Ansökan ska inriktas på ett nationellt mål. Om ett projekt eller en verksamhet omfattar funktioner som passar in på flera nationella mål ska man välja det mål som passar bäst in på ansökan.

I Finlands nationella genomförandeprogram har upptagits följande särskilda mål och nationella mål enligt vilka funktioner beviljas stöd:



1 Särskilda mål och nationella mål som ingår i instrumentet för ekonomiskt stöd ISF-B



2 Särskilda mål och nationella mål som ingår i instrumentet för ekonomiskt stöd ISF-P

2.2 Finansiering som kan sökas och projektets eller verksamhetens storlek

Fördelningen av den planerade programfinansieringen som delas ut på olika år och nationella mål beskrivs *i genomförandeplanen*.

Minimi- eller maximigränsen för det ansökta beloppet, dvs. minimi- och maximistorleken på enskilda projekt eller verksamheter har inte fastställts (med undantag för projekt med engångsersättning). Det är ändå bra att ta i beaktande de förpliktelser som anknyter till projektets eller

verksamhetens administration och reservera tillräckliga resurser för genomförandet av projektet. Syftet är att stödja flera projekt med den finansiering som är reserverad för olika år, om inte annat anges i ansökningsannonsen.

2.3 Projektet eller verksamhetens genomförandetid

Med ett stödbeslut kan stöd beviljas för högst 3 år (med undantag för den särskilda åtgärden 2.7E[1]). För ett projekt eller en verksamhet har inte fastställts någon minimilängd, men vid sidan av de övriga resurserna finns det anledning att i planeringsskedet också reservera tillräckliga tidsresurser för genomförandet av projektet eller verksamheten. Projekt som genomförs med stöd av en engångsersättning är dock kortare, i typiska fall cirka sex månader, beroende på projektets typ och det begränsade stödbeloppet.

Kostnader för projektet eller verksamheten är stödberättigande tidigast från och med stödbeslutet. I undantagsfall och av motiverade skäl är det möjligt att godkänna kostnader som uppkommit före stödbeslutet men efter att ansökan anhängiggjorts om det är nödvändigt för att projektet eller verksamheten ska kunna genomföras på ett ändamålsenligt sätt. Om sökanden emellertid inleder ett projekt eller en verksamhet före stödbeslutet, sker detta på sökandens egen risk.

2.4 Stödformer

Stöd ur fonden för inre säkerhet beviljas som *projektstöd eller verksamhetsstöd*. I regel beviljas stödet som projektstöd, verksamhetsstöd kan beviljas endast för det särskilda målet nr 3 (driftsstöd). Den klaraste skillnaden mellan verksamhetsstöd och projektstöd är att verksamhetsstöd i allmänhet beviljas verksamhet som redan är etablerad. Projektstöd har en motsatt karaktär: det är stöd som beviljas separata utvecklingshelheter som genomförs under en tidsperiod av begränsad längd. Även om verksamhetsstöd kan beviljas verksamhet av kontinuerlig karaktär, tillämpas grunderna för urval och beviljande av detta stöd på ett liknande sätt som i fråga om projektstödet. Grunderna för beviljandet av verksamhetsstöd avviker dock något från grunderna för beviljandet av projektstöd (se avsnittet Grunderna för urval av projekt och beviljande av stöd i denna handbok).

Projektstöd kan beviljas alla försöks-, start-, forsknings- eller utvecklingsprojekt, för anskaffning av materiella eller immateriella nyttigheter eller för något annat projekt med begränsat syfte

[1] För den särskilda åtgärden 2.7E kan stöd beviljas för över tre år genom ett stödbeslut.

som är förenliga med de nationella målen (med undantag för det särskilda målet nr 3) i det nationella genomförandeprogrammet för fonden för inre säkerhet.

Det stöd som beviljas som projektstöd utgör i regel högst 75 procent av projektets godtagbara totalkostnader. Det stöd som beviljas för den särskilda åtgärden 2.7E utgör högst 90 procent av projektets godtagbara totalkostnader. Det stöd som beviljas åtgärden In- och utresesystemet (Entry Exit System, EES), EU:s system för reseuppgifter och resetillstånd (ETIAS) eller SIS-systemet (SIS III) i det nationella målet 2.6 kan utgöra 100 procent av projektets godtagbara totalkostnader.

Verksamhetsstöd kan beviljas endast för funktioner som stöds genom driftsstödet för det särskilda målet nr 3. De funktioner som stöds ska således vara förenliga med de mål och funktioner som definierats i fondens genomförandeprogram för de nationella målen 3.1 och 3.2.

Driftsstöd som beviljas som verksamhetsstöd är hundraprocentigt, dvs. det kan täcka de stödberättigande kostnaderna till fullt belopp.

3. Stödmottagare

Stöd kan beviljas offentligrättsliga och privaträttsliga juridiska personer. Med anledning av fondens verksamhetsområde är stödmottagarna i huvudsak myndigheter. Dock kan aktörer inom både företags- och organisationssektorn medverka i projekten eller verksamheten. I vissa åtgärdshelheter, till exempel åtgärder beträffande stöd av offer, kan stödmottagaren vara någon annan än en myndighet. Privatpersoner kan inte ansöka om stöd. Syftet är att så många människor som möjligt får nytta av stödet.

I genomförandeprogrammet fastställs inte separat vilka parter som kan söka stöd för respektive mål, men de beskrivna funktionernas karaktär definierar också de instanser som lämpar sig som sökande.

De som söker stöd uppmuntras etablera samarbete och gemensamma projekt. Samarbetet ger funktionerna mer vidsträckta effekter och resultaten större spridning. Gemensamma projekt gör det också ofta lättare att säkerställa nationell samfinansiering för projekten. Trots samarbetet ska de sökande dock hålla i minnet att den huvudsakliga genomföraren, dvs. stödmottagaren, har det rättsliga ansvaret för projektet eller verksamheten även för eventuella projektpartners (överföringsmottagares) del.

3.1 Stödmottagaren och villkor som gäller stödmottagaren

Ett projekt eller en verksamhet kan genomföras som ett gemensamt projekt tillsammans med projektpartner (överföringsmottagare) och andra samarbetsparter, och de som söker uppmuntras till detta. Stöd beviljas emellertid endast med ett enda stödbeslut till en enda stödmottagare. I projekt som genomförs i samarbete tillsammans med flera partner kan stödmottagaren överföra en del av stödet som beviljats för genomförandet av projektet till en annan aktör. Stödmottagaren är dock alltid rättsligt ansvarig gentemot den ansvariga myndigheten för att projektet genomförs och villkoren iakttas i full utsträckning.

Stödmottagaren ska ha tillräckliga *ekonomiska förutsättningar* att genomföra projektet eller verksamheten under hela dess genomförandetid, särskilt med tanke på att allt stöd i regel betalas ut till stödmottagaren i efterhand mot stödberättigande och godkända kostnader som redan uppkommit inom projektet eller verksamheten. Utbetalningen sker i enlighet med rapporterings- och utbetalningsförfarandet, som genomförs halvårsvis. Stödmottagaren ska därför ha ekonomiska förutsättningar att svara för de kostnader som projektet eller verksamheten medför fram till dess att den ansvariga myndigheten behandlat utbetalningsansökningen för projektet eller verksamheten. Syftet med ett projekt eller verksamhet som beviljas stöd får inte vara att ge stödmottagaren omedelbar ekonomisk fördel. Projektfunktionerna får med andra ord inte generera vinst till stödmottagaren.

Stödmottagaren ska ha tillräckliga *administrativa personalresurser och övriga resurser* för att leda projektet eller verksamheten innehållsmässigt enligt den godkända planen samt för att sköta ekonomiförvaltningen i enlighet med fondens regler.

Stödmottagaren ska föra separat bokföring över projektet eller verksamheten.

Dessutom ska stödmottagaren ha tillräcklig *sakkunskap* eller kunnande för att genomföra projektet eller verksamheten. I fråga om detta granskas dels hur stödmottagarens verksamhet anknyter till fondens verksamhetsområde, dels vilken annan expertis för genomförandet av projektet stödmottagaren har säkerställt genom att etablera projekt- och samarbetspartnerförhållanden eller upphandla tjänster av utomstående leverantörer.

Stödmottagaren ska ha *förutsättningar att ansvara för kontinuiteten av de funktioner och resultat som åstadkommits genom projektet* efter att projektet avslutats, om detta inte är överflödigt på grund av projektets karaktär, till exempel om projektet är en engångsföreteelse. Syftet är att säkerställa att projektet har långvariga effekter och att de fördelar som projektet åstadkommer kan tillämpas i fortsättningen utan att ny projektfinansiering behövs för att etablera och utnyttja resultaten.

3.2 Överföring av stöd till projektpartner och projektavtal

Om det i projekt som genomförs i samarbete av flera organisationer medverkar projektpartner som utför en del av projektets funktioner och för vilka det uppstår kostnader, ska **stödmottagaren överföra en del av det stöd som beviljats stödmottagaren från fonden till dessa projektpartner**. Med överföring av stöd avses dock inte betalningar av köp av tjänster och anskaffningar. **En betydande del av det beviljade stödet ska bli kvar hos stödmottagaren.** En projektpartner till vilken stöd överförs kallas i fondlagstiftningen och i stödbeslutet för *den som stödet överförts till*. Organisationer som hör till samma räkenskapsverk anses höra till samma organisation som stödmottagaren och då kan inte organisationen i fråga vara den som stödet överförs till.

Stödmottagaren ska säkerställa att även projektpartnern, dvs. den som stödet överförs till, uppfyller villkoren på stödmottagare. Även projektpartnern ska iaktta de villkor som ställts på användningen av stödet bl.a. gällande kostnadernas stödberättigande, bokföringsskyldigheterna osv. Dessutom ska projektpartnern själv delta i täckandet av de kostnader som projektet medför. Det stöd som överförs kan således inte täcka alla kostnader som projektet medför för projektpartnern. Finansiering av projektpartner kan inte utgöras av kalkylmässig finansiering.

Stödmottagaren och den som stödet överförs till ska senast då projektet startar ingå ett ömsesidigt avtal för att säkerställa villkoren för beviljandet, användningen, utbetalningen av stödet och tillsynen över stödet. I avtalet ska dessutom ingå en beskrivning av förfarandena för offentlig

upphandling, bokföringsskyldigheten samt förfarandet vid tillsyn över och lämnande av uppgifter om användningen av stödet. Dessutom ska i avtalet tas upp övriga behövliga förfaranden genom vilka stödmottagaren kan säkerställa att projektet eller verksamheten genomförs i enlighet med stödbeslutet. I avtalet ska ingå en redogörelse för namnteckningsrätten för den som stödet överförs till. Projektavtalet behöver inte bifogas stödansökan, utan det verifieras genom ett kontrollbesök av den ansvariga myndigheten.

3.3 Andra samarbetsparter

Projektet kan också ha andra samarbetsparter, och stödmottagarna uppmuntras till detta för att projektet ska få större genomslag och sprida resultaten också utanför genomförarnas krets. Projektets samarbetsparter deltar i planeringen av projekt och stödjer genomförandet av projektets funktioner exempelvis genom att ställa sitt kunnande och sin expertis till projektets förfogande. Samarbetsparternas kostnader ska inte täckas från projektets medel och stöd som beviljas ur fonden ska inte överföras till dem. Samarbetsparter kan delta i projektets samfinansiering genom att tillföra projektet finansiering. Finansiering som samarbetsparterna beviljar kan inte vara kalkylmässig finansiering, såsom en arbetsinsats för vilken lönekostnaderna inte kan riktas till projektets bokföring.

4. Finansieringen av projektet

De projekt som beviljas stöd finansieras från fonderna i allmänhet endast delvis. Den stödandel som beviljas från fonderna utgör i regel högst 75 procent av projektets godkända totalkostnader. Beträffande finansiering för särskilda åtgärder är andelen stöd som beviljas högst 90 procent av alla stödberättigande kostnader i projektet. Undantag utgörs av driftsstödet, som endast gäller det särskilda målet nr 3, och projektstöd som gäller in- och utresesystemet (Entry Exit System), EU:s system för reseuppgifter och resetillstånd (ETIAS) och SIS-systemet (SIS III) i det nationella målet 2.6. För dessa kan stödandelen uppgå till 100 procent. Stödformerna och deras stödandelar beskrivs mer ingående i punkt 2.5.

4.1 Samfinansiering

Utöver stödandelen från fonden ska projektet också ha andra inkomster som täcker den återstående delen, i allmänhet minst 25 procent av projektets totalkostnader. **Projektets stödmottagare och eventuella projektpartner, dvs. överföringsmottagare, ska båda alltid anvisa finansiering till projektet.** Andra inkomster för projektet kan utgöras av annan offentlig eller privat finansiering eller av intäkter från projektet eller verksamheten. Den gemensamma benämningen på dessa finansieringsposter är *samfinansiering*.

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 eller verksamheten.

Med intäkter avses inkomster som direkt hänvisas till eller uppkommer i anslutning till projektet eller verksamheten genom försäljning, uthyrning, tjänster, avgifter eller andra motsvarande källor. Ett projekt eller en verksamhet som beviljats stöd får inte generera vinst. Därför dras intäkterna av från de godtagbara kostnaderna innan den slutliga stödandelen räknas ut. Även de eventuella intäkterna som uppkommer under genomförandet av projektet ska anges eller uppskattas redan i ansökningsskedet.

Samfinansieringen (med undantag för sökandens egen finansiering) ska betalas in på stödmottagarens konto. Samfinansieringen kan inte utgöras av frivilligarbete, naturaprestationer eller annan kalkylmässig finansiering. Kalkylmässig finansiering är till exempel en arbetsinsats, vars lönekostnader inte kan riktas till projektets bokföring. Samfinansieringen får inte heller innehålla finansiering från ett annat EU-finansieringsprogram eller -projekt.

Förbindelser gällande projektets samfinansiering av samtliga parter som deltar i samfinansieringen, inklusive den sökande organisationen, ska lämnas in som bilaga till ansökan. Förbindelsen görs upp på en förbindelseblankett som har publicerats på webbplatsen för fonderna inom

området för inrikes frågor (www.eusa-rahastot.fi). Om dessa förbindelser saknas som bilaga i en ansökan, befordras ansökan inte vidare till förfarandet för utvärdering av ansökningarna utan meddelas ett avvisande beslut (för mer information se avsnittet Grunderna för urval av projekt och beviljande av stöd).

Finansiering som mottagits som samfinansiering för projektet kan förknippas med villkor som är oberoende av den finansiering som fonden beviljar och förhindra att den aktuella finansieringen används som en del av samfinansieringen. De här villkoren kan bäst utredas genom att samråda med finansiären. Alla finansierande instanser ska vara medvetna om att den finansiering som de lämnar används för att finansiera ett projekt som stöds ur fonden för inre säkerhet.

4.2 Beviljande av stöd på förhand

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 eller den verksamhet som beviljas stöd. Förskott kan av motiverade skäl beviljas exempelvis i situationer i vilka projektets eller verksamhetens startkostnader på grund av funktionerna i det inledande skedet är exceptionellt stora i förhållande till stödmottagarens likviditet, eller då projektets eller verksamhetens finansieringsstruktur (tillgången på egenfinansiering eller annan offentlig eller privat finansiering) försämrar stödmottagarens likviditet i projektets inledande skede.

Förskottsbeloppet kan vara högst 30 procent av det stöd som beviljats för projektet eller verksamheten. I praktiken kan man vid bedömning av förskottets storlek granska exempelvis de uppskattade kostnaderna under projektets eller verksamhetens första rapporteringsperiod (6 mån.), utifrån vilka beloppet av det förskott som betalas ut fastställs. Förskott beviljas projektet eller verksamheten endast en gång och det betalas ut i en post som första betalningspost. Det beviljade förskottets maximibelopp antecknas i stödbeslutet för det projekt eller den verksamhet som beviljats stöd.

Förskott ska sökas i anslutning till stödansökan genom att fylla i den för ändamålet avsedda punkten i ansökan.

Till offentligrättsliga samfund kan förskott betalas endast om det finns särskilda skäl till det.

5. Grunderna för urval av projekt och beviljande av stöd

Stöd kan beviljas för projekt eller verksamhet som uppfyller följande allmänna valkriterier och kriterier för beviljande.

Allmänna valkriterier

Endast ansökningar som uppfyller följande allmänna valkriterier beaktas i utvärderingsprocessen:

- ansökan har lämnats in inom ramen för den ansökningstid som den ansvariga myndigheten fastställt i ansökningsannonsen, och den har lämnats in via fondens elektroniska system eller på en officiell ansökningsblankett till registratorskontoret vid inrikesministeriet,
- ansökan har fyllts i antingen på svenska eller finska,
- projektet eller verksamheten har inte beviljats stöd ur någon annan källa i EU:s budget,
- finansieringsförbindelser undertecknade av alla samfinansierande parter i projektet (inkl. stödmottagaren) har fogats till ansökan,
- den sökande organisationens två senaste bokslut har lämnats in som bilaga till ansökan (med undantag av offentliga samfund),
- en handling som intygar den sökande organisationens namnteckningsrätt samt en fullmakt i det fall att den som undertecknat ansökan genom KATSO är någon annan än den person/de personer namnges i handlingen som påvisar namnteckningsrätten har fogats till ansökan,
- den undertecknade ansökningen omfattar alla bilagor till ansökan, då pappersblankett används.

Alla sökande meddelas skriftligen när ansökan mottagits. Den ansvariga myndigheten kan efter att ansökningstiden gått ut inbegära kompletteringar som gäller de allmänna valkriterierna till ansökningar som lämnats in inom ramen för ansökningstiden. Om de begärda kompletteringarna inte lämnas in inom utsatt tid avvisas ansökan.

Den ansvariga myndigheten ber inte om kompletteringar i följande fall:

- det framgår entydigt att ansökan inte har lämnats in inom utsatt tid
- ansökan har lämnats in på något annat språk än svenska eller finska
- det framgår entydigt av ansökningarna att projektet eller verksamheten har beviljats stöd ur någon annan källa i EU:s budget

- en budget eller betydande delar av projektplanen saknas i en ansökan som lämnas in på en pappersblankett.

I dessa fall avvisas ansökan.

Efter en granskning som utförs utifrån de allmänna valkriterierna skickas den sökande antingen ett beslut om att ansökan avvisats eller ett meddelande om att ansökan uppfyller de allmänna valkriterierna och går vidare till bedömningsskedet.

Grunder för beviljande

De ansökningar som har gått vidare till bedömningsprocessen bedöms utifrån ett enhetligt poängsättningssystem. Ansökningarna bedöms enligt följande åtta grunder för beviljande så att 1–5 poäng beviljas för varje kriterium för den bedömda ansökan (5 = uppfyller grunden utmärkt, 4 = uppfyller grunden väl, 3 = uppfyller grunden nöjaktigt, 2 = uppfyller grunden hjälpligt, 1 = uppfyller inte bedömningsgrunden alls). Det maximala poängantalet är 40.

Om poängantalet för grund för beviljande nr 1 (förenlighet med målen) är 1, avvisas ansökan.

Om det i fråga om grund för beviljande nr 8 (förutsättningar för att verksamheten fortsätter) konstateras att uppfyllandet av grunden är överflödig på grund av projektets karaktär, poängsätts grunden med medeltalet av poängen som getts för grunderna för beviljande nr 1–7. Således påverkar poängsättningen av grund för beviljande nr 8 inte projektets relativa poängantal, men gör bedömningen av det totala poängantalet jämförbart med de ansökningar för vilka förutsättningarna för att verksamhetenen fortsätter i enlighet med grund för beviljande nr 8 bedöms.

Grunderna för beviljande nr 5 och 8 tillämpas inte vid behandlingen av ansökningar som gäller verksamhetsstöd som beviljas ur anslaget för driftsstöd. Det maximala poängantalet för ansökningar som gäller verksamhetsstöd är 30.

Grunderna för beviljande är:

1. Förenlighet med målen (1–5 poäng)

- Projektet är förenligt med det nationella programmet och det nationella genomförandeprogrammet.

2. Nödvändighet och kompletterande karaktär (1–5 poäng)

- Projektet bygger på ett äkta, konkret och klart bevisat och motiverat behov som är relevant för det nationella programmet och genomförandeprogrammet. Dessutom kompletterar projektet strategierna, prioriteringarna, målen och åtgärderna på nationell nivå och EU-nivå.

3. Genomförbarhet och planmässighet (1–5 poäng)

- Projektet är genomförbart, det vill säga ansökan innehåller en projektplan som är tydlig, realistisk och tillräckligt detaljerad. Projektplanen stämmer överens med den föreslagna budgeten och av den framgår att det reserverats tillräckligt med resurser (personal, kompetens och samarbetsnätverk) för att genomföra projektet. Kostnaderna för projektet är stödberättigande.

4. Mätbara resultat (1–5 poäng)

- Projektplanen innehåller realistiska och konsekventa kvalitativa och kvantitativa resultatmål, som kan mätas på ett entydigt sätt.

5. Effekter och resultatens tillämplighet (1–5 poäng)

- Projektet har möjlighet att skapa nya och bestående rutiner som kan tillämpas mer allmänt. Projektet har effekter (genom åtgärderna får man till stånd en förbättring jämfört med den tidigare situationen).

6. Projektets eller verksamhetens kostnadseffektivitet (1–5 poäng)

- Projektet medför skäliga kostnader i förhållande till dess resultat.

7. Den sökandes ekonomiska och övriga förutsättningar att genomföra projektet eller verksamheten på det presenterade sättet (1–5 poäng)

- Den sökande har tillräckliga ekonomiska och administrativa förutsättningar att ansvara för genomförandet av projektet eller verksamheten under dess genomförandetid med tanke på att stödet i regel betalas ut retroaktivt utifrån faktiska kostnader.

8. Förutsättningar för att verksamheten fortsätter (1–5 poäng)

- Den sökande har förutsättningar att ansvara för att den verksamhet som projektet möjliggjort fortsätter (såvida det inte är onödigt på grund av projektets karaktär).

6. Processen för behandling av ansökningar

Ansökan anses ha kommit till fondernas ansvariga myndighet inom utsatt tid då ansökan har uppgjorts i det elektroniska systemet innan ansökningstiden går ut. Ansökningar på papper ska lämnas in till inrikesministeriets registratorskontor innan ansökningstiden går ut. Om ansökan skickas per post ska kuvertet vara poststämplat senast på den dag då ansökningstiden går ut, innan ansökningstiden går ut.

Efter att ansökan har mottagits får den sökande ett meddelande om att ansökan har tagits emot vid inrikesministeriet. Listan av ansökningar som har kommit inom utsatt tid publiceras på fondernas webbplats.

Efter att ansökningstiden gått ut utför den ansvariga myndigheten en teknisk kontroll av alla ansökningar i syfte att säkerställa att ansökan uppfyller de allmänna valkriterierna. Vid behov ombeds sökanden att komplettera ansökan, om ansökan innehåller brister relaterade till de allmänna valkriterierna (se punkt 5 ovan för närmare grunder). Tiden för att komplettera ansökan är en vecka. Eventuella kompletteringar kan endast gälla omständigheter som omnämns ovan i punkt 5 till – innehållet i en ansökan kan inte kompletteras efter att ansökningstiden gått ut. Om de begärda kompletteringarna inte lämnas in inom utsatt tid avvisas ansökan. Om en ansökan inte uppfyller de allmänna valkriterierna efter att den frist som meddelats för kompletteringar gått ut, avvisas ansökan.

Efter den tekniska kontrollen och begäran om komplettering utvärderas ansökningarna med hjälp av de grunder för beviljande som presenteras i genomförandeprogrammet och i denna handbok. Utvärderingen utförs av den ansvariga myndigheten och vid behov kan den ansvariga myndigheten också be att få utlåtanden om ansökningarna av utomstående sakkunniga. Efter utvärderingen utarbetar den ansvariga myndigheten ett förslag om finansiering av projekt eller verksamheter. Förslaget behandlas på fondens uppföljningskommittés möte. Om uppföljningskommittén får uppgifter som klassificerats som sekretessbelagda för behandling kan den ansvariga myndigheten överväga att begränsa handlingens offentlighet i enlighet med offentlighetslagen. Uppföljningskommittén uttalar sig om finansieringen av ett projekt eller en verksamhet. Beslutet om finansieringen av ett projekt eller en verksamhet fattas av den ansvariga myndigheten.

Efter behandlingen i uppföljningskommittén utfärdar den ansvariga myndigheten stödbesluten. Grunderna till ett avvisande beslut om en ansökan uppges i det avvisande stödbeslutet. I fråga om positiva framställningar är det möjligt att den ansvariga myndigheten begär att få kompletteringar eller rättelser till ansökan eller utför nedskärningar i projektets eller verksamhetens kostnader och finansiering. För att föregripa genomförandet av direktivet om sanktioner mot arbetsgivare (2009/52/EG) bes sökanden i detta sammanhang försäkra att organisationen under de föregående två åren inte har dömts för anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd och att organisationen inte har påförts en påföljdsavgift enligt arbetsavtalslagen (55/2001).

Den ansvariga myndigheten har för avsikt att utfärda stödbeslut inom fyra månader från ansökningstidens slut. Tidtabellen för beredningen av besluten meddelas i ansökningsannonsen. En sökande som är missnöjd med ett beslut har rätt att begära omprövning i beslutet inom 30 dagar från delgivandet av beslutet. Anvisning för begäran om omprövning skickas som bilaga till både positiva och negativa beslut.

7. Stödberättigande kostnader

7.1 Stödberättigande kostnader – allmänna villkor

Ett villkor för att kostnader ska vara stödberättigande är att de orsakats av det projekt eller den verksamhet som beviljats stöd samt att de är nödvändiga och rimliga. Kostnaderna ska vara anpassade till det nationella programmet, genomförandeprogrammet, förenliga med projektets stödbeslut och de ska ha uppstått under den tid för genomförandet av projektet eller verksamheten som fastställs i stödbeslutet (med undantag av kostnaderna för revision av projektet). Kostnader ska kunna styrkas med verifikat och utdrag ur bokföringen. I fråga om de förenklade kostnadsmodellerna finns undantag till detta.

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 eller verksamheten förutsätter bestämda åtgärder redan i detta skede (till exempel inledande av konkurrensutsättning). Stöd får ändå inte beviljas för åtgärder som redan fullbordats. Om sökanden inleder ett projekt eller en verksamhet före stödbeslutet, sker detta alltid på sökandens egen risk.

Ett ytterligare villkor för stödberättigande är att stödmottagaren skött om EU:s synlighet i sin information.

En kostnad är inte stödberättigande till den del stödmottagaren har fått eller har rätt att få ersättning för kostnaden från annat håll (till exempel FPA-ersättningar för löner under sjukdomstid).

7.2 Stödberättigande kostnadsslag

Kostnadsberättigande kostnader indelas i omedelbara dvs. direkta kostnader och medelbara dvs. indirekta kostnader. *Direkta kostnader* är kostnader som entydigt och direkt orsakas av projektets eller verksamhetens funktioner. De ska kunna verifieras från projektets eller verksamhetens bokföring och med bokföringsverifikat.

Indirekta kostnader omfattar sådana 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 eller verksamhetens lokaler, bokförings-, telefon-, bank-, post-, datakommunikations- och kopieringskostnader, normala anskaffningar av kontorsmaterial, trakteringskostnader för

projektets styrgrupp samt vissa förvaltnings- och personalkostnader, såsom ekonomisekreterartjänster. Indirekta kostnader ersätts enligt ett procenttal och de behöver inte verifieras separat i bokföringen. Verksamhet som genomförs med driftsstöd kan inte omfatta indirekta kostnader.

Resekostnader kan beroende på vilken kostnadsmodell som valts för projektet ingå i de direkta eller indirekta kostnaderna. De olika kostnadsmodellerna förklaras nedan.

Direkta kostnader	**Indirekta kostnader**
Personalkostnader *(Resekostnader ingår i de direkta kostnaderna endast i exceptionella fall)* Köptjänster Anläggningstillgångar och fast egendom Material, tillbehör och övriga kostnader	Avgifter för personalens deltagande i utbildning och seminarier Resekostnader *(ingår i de direkta kostnaderna i undantagsfall)* Kontorskostnader Kostnader för lokaler och maskiner samt anordningar som ställts till förfogande för projektets personal Kostnader för projektets styrgrupp samt serveringskostnader Kostnader för företagshälsovård för projektets personal

7.2.1 Personalkostnader

Personalkostnaderna kan endast omfatta lönekostnader för anställda som direkt arbetar inom projektet eller den stödda verksamheten. Arbetsuppgifterna ska vara nödvändiga med tanke på genomförandet av projektet eller verksamheten. Stödberättigande personalkostnader är de verkliga lönekostnaderna för personalen jämte socialskyddsavgifter och andra lagstadgade kostnader som är kopplade till lönerna. Semesterlöner och semesterersättningar är stödberättigande endast för tiden för genomförande av projektet eller verksamheten.

Man kan ersätta lönekostnader på basis av standardenhetskostnader (den förenklade lönekostnadsmodellen) eller på basis av faktiska och betalda godtagbara kostnader (den s.k. modellen med faktiska kostnader). Den förenklade lönekostnadsmodellen är en ny modell som tas i bruk i

ansökningsförfarandet under våren 2020. I första hand kommer man använda den förenklade modellen, om förutsättningarna för användningen av denna uppfylls. Användning av modellen med faktiska kostnader ska motiveras separat i ansökningen. För samtliga lönekostnader inom projektet ska samma kostnadsmodell tillämpas och den valda kostnadsmodellen kan inte bytas under projektets gång.

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

Förenklad lönekostnadsmodell:

Grunden för godtagbara lönekostnader i den förenklade lönekostnadsmodellen är lönens timpris och en uppskattning av antalet utförda arbetstimmar inom projektet. Timpriset som tillämpas för fastställande av lönekostnaderna beräknas genom att dela de senaste årliga bruttoarbetskraftskostnaderna med 1 720 timmar. Timantalet 1 720 timmar är fastställt i EU-bestämmelser och tillämpas på alla anställda oberoende av deras egentliga antal årliga arbetstimmar. Den årliga bruttoarbetskraftskostnaden ska påvisas med verifierbara handlingar som lämnas in tillsammans med ansökan. Uppgifterna i dokumenten ska vara styrkta i det senaste bokslutet.

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

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

Användning av den förenklade lönekostnadsmodellen förutsätter att stödmottagaren har tillgång till ett tydligt dokument med bruttoarbetskraftskostnaders som styrkts i det senaste bokslutet och där även arbetsgivarens lönebikostnader framgår. Ett separat dokument ska lämnas in för arbetsgivarens lönebikostnader, om de inte ingår i dokumentet med löner. Dokumentet ska omfatta en referensperiod på ett år, dvs. 12 på varandra följande månader.

Vid användning av den förenklade lönekostnadsmodellen ska alla som arbetar inom projektet (heltids- och deltidsanställda) föra arbetstidsbokföring över arbetet inom projektet eller verksamheten, av vilken framgår arbetstiden inom projektet som antal timmar samt det totala antalet arbetstimmar inom projektet. Arbetstidsbokföringen ska godkännas av arbetstagaren och arbetsgivaren.

Modell med faktiska kostnader:

I ansökan ska för varje arbetsuppgift ges en befattningsbeskrivning utifrån vilken uppgiftens nödvändighet uppskattas. Den utbetalda lönen ska motsvara den lön som stödmottagaren betalar för motsvarande uppgift. Resultatpremier, naturaförmåner och bonusar är inte stödberättigande.

För personer som är deltidsanställda i projektet eller den stödda verksamheten ska föras arbetstidsbokföring som den anställda och chefen godkänner. **Lönekostnaderna för deltidsanställda i projektet eller den stödda verksamheten budgeteras och rapporteras enligt timpris.**

För alla personer som arbetar i projektet eller den stödda verksamheten ska det finnas ett skriftligt beslut där personen utses att genomföra projektet eller verksamheten.

Andra kostnadsberättigande personalkostnader kan vara vissa lagstadgade kostnader, såsom lagstadgade kostnader för utlandsrepresentation.

7.2.2 Resekostnader

Projektets kostnader som orsakas av resor *upptas i regel som indirekta kostnader,* 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 som direkta kostnader i ansökan. 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. Av motiverade skäl kan resekostnader godkännas även för andra personer som medverkar i projektet om det är nödvändigt med tanke på projektets mål eller genomförande. Resekostnaderna ska budgeteras enligt det förmånligaste sättet att resa och av budgeten ska framgå vilka projektfunktioner resorna anknyter till.

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

Driftsstödet kan inte omfatta resekostnader.

7.2.3 Köptjänster

Med köptjänster avses tjänster som den som genomför projektet eller verksamheten upphandlar hos en tredje part. Sådana tjänster kan vara exempelvis översättningsarbeten, arvoden till talare och utbildare, utveckling och administration av webbplatser, hyror för serverrum osv. Kostnader för revision av projektet eller verksamheten budgeteras som köptjänster. Även utvärderingen av projektet eller verksamheten kan ske som en köpt tjänst. Användningen av köpta tjänster ska definieras redan i ansökningsskedet. Uppgifter som avser den övergripande ledningen av projektet eller verksamheten får inte produceras som köptjänster.

Obs! I varje projekt eller verksamhets som stöds förutsätts en revision i slutet av projektet eller verksamheten. Detta betyder att stödmottagaren ska ordna en revision och se till att de kostnader som anknyter till revisionen ingår i projektets eller verksamhetens budget då stöd ansöks (om revisionen önskas ingå i projektkostnaderna). De kostnader som orsakas av revisionen kan uppkomma efter att projektets eller verksamhetens genomförandetid har gått ut.

7.2.4 Kostnader för anläggningstillgångar och fast egendom

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.

Reglerna rörande anskaffningar ska beaktas vid anskaffning av anläggningstillgångar och fast egendom. Observera att man ska sköta om EU-synligheten även i anslutning till anläggningstillgångar och fast egendom.

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.

När den ansvariga myndigheten kräver det, ska den som ansöker om stöd inhämta en oberoende experts utlåtande om att kostnaderna för anskaffningen inte överskrider det verkliga värdet på det bebyggda markområde, byggnaden eller konstruktionen.

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

Driftsstödet kan inte omfatta anskaffningskostnader för byggda markområden, byggnader eller konstruktioner.

Maskiner och anordningar

Av kostnaderna för anskaffning av maskiner eller anordningar som är nödvändiga för projektet eller verksamheten är endast den del som motsvarar användningen inom projektet eller verksamheten stödberättigande. 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 genomförandet av projektet eller verksamheten. Stödmottagaren ska även försäkra sig om att den maskin eller anordning som anskaffas inte har beviljats EU-stöd tidigare.

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 anläggningstillgångar eller fast egendom köps innan genomförandet av projektet eller verksamheten inleds, men används för projektet eller verksamheten, är anskaffningskostnaderna stödberättigande på basis av avskrivningarna. Då ska den andel av avskrivningarna som motsvarar anläggningstillgångarnas eller den fasta egendomens användningstid och användning inom projektet eller verksamheten antecknas i budgeten.

Avskrivningar på anläggningstillgångar och fast egendom är inte stödberättigande kostnader när den egendom som är föremål för avskrivningarna tidigare har anskaffats med stöd som har beviljats ur Europeiska unionens budget. Avskrivningarna beräknas enligt gällande bokföringsbestämmelser och bokföringsföreskrifter.

7.2.5 Material, tillbehör och övriga kostnader

I postenmaterial, tillbehör och övriga kostnader ingår enskilda kostnader som orsakas av projektets eller verksamhetens innehållsmässiga genomförande, exempelvis hyreskostnaderna för lokaler som hyrts för funktioner som ordnas i projektet eller tillbehör, material och tjänster som anskaffats för dem. Även deltagaravgifter för evenemang som möjliggör deltagandet i projektets eller verksamhetens funktioner eller mindre kostnader för information, såsom tidningsannonser, kan upptas under denna utgiftspost.

7.3 Upphandlingar

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 köptjänster, liksom annan upphandling i projektet eller den stödda verksamheten, konkurrensutsättas eller åtminstone underställas en prisjämförelse.

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

- Om upphandlingens värde överskrider de nationella tröskelvärdena eller Europeiska unionens tröskelvärden, tillämpas lagen om offentliga upphandlingar (1397/2016) vid upphandlingen.

- 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. Hela anskaffningsförfarandet ska dokumenteras och stödmottagaren ska vid en inspektion kunna visa upp åtminstone anbudsförfrågan, anbuden och upphandlingsbeslutet.

- 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 prislistor och varukataloger eller från 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 den normala prisnivån inte kan utredas, ska stödmottagaren på den ansvariga myndighetens begäran på något annat sätt påvisa att kostnaderna för anskaffningen är skäliga.

Även vid upphandlingar som underskrider den nationella tröskelvärdet och överskrider 3 000 euro kan direktupphandling användas, om de grunder för direktupphandling som föreskrivs i upphandlingslagen uppfylls. Användning av direktupphandling ska alltid motiveras och dokumenteras och 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.

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.

7.4 Mervärdesskatt

Mervärdesskatt är en stödberättigande kostnad om mervärdesskatten förblir en slutlig kostnad för stödmottagaren eller för den som stödet överförts till. Beträffande detta ska stödmottagaren lämna in en utredning från Skatteförvaltningen tillsammans med den första ansökan om utbetalning både för del av stödmottagaren och den som stödet överförts till.

7.5 Kostnader som inte omfattas av stöd

Stöd beviljas inte för följande kostnader:

- för kostnader som föranleds av sökandens normala verksamhet, med undantag av de kostnader för vilka det beviljas verksamhetsstöd;
- löner och arvoden till den del de överstiger summan av de löner och arvoden som sökanden normalt betalar för motsvarande arbete;
- andra kostnader som föranleds av avlöning än lagstadgade kostnader och kostnader som föranleds av ett tjänste- eller arbetskollektivavtal som är förpliktande för arbetsgivaren;
- kostnader som orsakas enbart av traktering och underhållning;
- naturaförmåner;
- anskaffning av obebyggd mark;
- eventuella dröjsmålsräntor och andra räntekostnader, serviceavgifter för kontotransaktioner, valutaväxlingsavgifter, kursförluster eller andra finansieringskostnader som projektet eller verksamheten orsakar stödmottagaren;
- böter, felparkeringsavgifter, ordningsavgifter, eller andra lagbaserade ekonomiska påföljder eller rättegångskostnader.

8. Förenklade kostnadsmodeller

I de europeiska fonderna i området för inrikes frågor har införts förenklade kostnadsmodeller för programperioden 2014–2020. De förenklade kostnadsmodellerna är kostnader som ersätts enligt ett procenttal (jfr flat rate som användes under den tidigare programperioden), engångsersättning (lump sum) samt standardenhetskostnader (unit costs). De förenklade kostnadsmodellerna minskar arbetsmängden för stödmottagaren särskilt i rapporteringsskedet, påskyndar handläggningen av utbetalningsansökningar och minskar behovet av ytterligare utredningar. Förenklade kostnadsmodeller kan inte användas i verksamhet som stöds genom driftsstöd.

Den sökande gör i sin ansökan en framställan om den kostnadsmodell som ska användas i projektet. De kostnadsmodeller som ska användas i ansökan kan begränsas i ansökningsannonsen och ansökningsanvisningarna. Kostnadsmodellen kan inte bytas under projektets gång. I projekt där stöd överförs till projektpartner ska alla genomförare använda samma kostnadsmodell. Den finansierande myndigheten fattar det slutliga beslutet om vilken kostnadsmodell som ska användas i projektet.

8.1 Kostnader som ersätts enligt procenttalet 17 %

Huvudregeln för projekt är flat rate-modellen på 17 procent. I denna modell rapporteras projektets *direkta kostnader* enligt deras faktiska utfall, medan *indirekta kostnader* i vilka projektets resekostnader ingår ersätts med en 17 procents andel som beräknas från projektets personalkostnader.

Stödberättigande kostnader samt direkta och indirekta kostnader definieras mer ingående i förordningen som stödberättigande kostnader samt ovan i avsnittet Stödberättigande kostnadsslag i denna handbok.

8.2 Kostnader som ersätts enligt procenttalet 15 %

I undantagsfall kan modellen för flat rate 15 procent användas i projekt som på grund av projektets innehåll medför särskilt höga resekostnader (t.ex. på grund av internationellt samarbete, nätverkssamarbete eller långa avstånd, eller då målgruppens resor ges stöd). Detta avviker från modellen för 17 procent genom att även resekostnaderna rapporteras som direkta kostnader utifrån de faktiska kostnaderna. I övrigt används samma indelning som ovan. Kostnadsmodellen kan endast användas i välmotiverade fall enligt den finansierande myndighetens prövning.

8.3 Kostnader som inte ersätts enligt ett procenttal

Om man av någon anledning inte vill uppta indirekta kostnader som ersätts enligt ett procenttal i projektet, kan man i ansökan välja en kostnadsmodell i vilken dessa kostnader inte upptas i projektet. Kostnader som ersätts enligt ett procenttal kan inte upptas i projekt som endast innehåller upphandlingar eller i verksamhet som får operativt verksamhetsstöd. Indirekta kostnader beräknas som ett procenttal utifrån personalkostnaderna, vilket innebär att projekt som inte har personalkostnader inte heller kan ha kostnader som ersätts enligt ett procenttal.

8.4 Engångsersättning

Syftet med engångsersättningsprojekt är att göra förvaltningen av små projekt och stödmottagare lättare. Den ansvariga myndigheten kan besluta att stöd för projekt beviljas som en engångsersättning vars belopp kan vara högst 100 000 euro. I engångsersättningsprojekt läggs fokus på projektets resultat, och villkoret för utbetalning av stödet är att det resultat som uppnåtts eller de åtgärder som vidtagits i projektet är förenliga med stödbeslutet. Stödandelen för engångsersättningsprojekt är beroende på stödform i regel 75 procent och även i engångsersättningsprojekt kan modellen för kostnader som ersätts enligt ett procenttal tillämpas. Verksamhet som genomförs med driftsstöd kan inte genomföras med engångsersättningsmodellen.

Som engångsersättningsprojekt lämpar sig sådana projekt för vilka åtgärderna och resultaten kan definieras entydigt, t.ex. seminarier och utbildningar vilkas deltagarmängd anges i ansökan.

För bestämmande av stödets storlek ska den som ansöker om stöd lämna en detaljerad budget för projektet eller verksamheten med motivering i samband med ansökan om engångsersättning. I ett stödbeslut om engångsersättning specificeras de resultat som ska nås eller de åtgärder som ska vidtas i projektet och de handlingar som behövs för att verifiera genomförandet specificeras mycket ingående.

Projekt som stöds genom engångsersättning kan ändras endast när det gäller tidsfristen för genomförandet.

I ansökan om utbetalning ska inga faktiska kostnader specificeras och inga kostnadsverifikat lämnas in, utan utbetalningen baseras på verifiering av det resultat som åstadkommits eller den åtgärd som genomförts i projektet. Engångsersättningen kan betalas ut endast om det resultat som definieras i beslutet har uppnåtts. Stödet dimensioneras inte i förhållande till den omfattning i vilken resultaten förverkligas; om engångsersättningsprojektets åtgärder och resultat inte genomförs i full utsträckning, betalas inget stöd ut, utan projektets genomförare får betala alla kostnader som uppkommit.

Engångsersättningen kan inte delas i delar, utan genomförandet av projektet och de resultat som åstadkommits bedöms som en enda helhet. För engångsersättningsprojekt gäller samma grunder för val, regler för stödberättigande och administrationsskyldigheter som för de andra projekttyperna.

8.5 Förenklad lönekostnadsmodell

Modellen baserad på standardenhetskostnader har beskrivits mer ingående i punkt 7.2.1 personalkostnader.

9. Utbetalningar och rapportering

9.1 Stödbelopp som betalas ut

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 eller 90 (särskilda åtgärder) procent av projektets stödberättigande godtagbara totalkostnader. Ett undantag utgörs av verksamhet som stöds genom driftsstöd och projektstöd som gäller in- och utresesystemet (Entry Exit System), EU:s system för reseuppgifter och resetillstånd (ETIAS) och SIS-systemet (SIS III) i det nationella målet 2.6. , där stödet är hundraprocentigt.

Vid slututbetalningen till ett projekt eller en verksamhet betalas stödet utifrån det belopp som är minst av beloppen nedan:

1) det maximala eurobeloppet som beviljas i 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.

I engångsersättningsprojekt utbetalas dock det maximala stödbelopp som beviljats i stödbeslutet eller det belopp som fås då annan offentlig eller privat finansiering samt intäkter subtraheras från de godtagbara kostnaderna, om detta belopp är mindre än det maximala stödbelopp som beviljats i stödbesluten.

9.2 Ansökan om utbetalning och frister för utbetalning

Utbetalning ska sökas enligt rapporteringsperioderna som är sex månader långa. I stödbeslutet fastställs frister för ansökan om utbetalning och rapportering, och utbetalning av stödet ska sökas inom denna frist. Den utsatta tiden för den sista ansökningen om utbetalning är två månader efter projektets eller verksamhetens slut. Stödet till ett treårigt projekt betalas ut i högst åtta poster (inkl. eventuellt förskott). Den sista posten, dvs. den så kallade slututbetalningen, betalas således till stödmottagaren efter att projektet eller verksamheten har slutförts.

Ansökan om utbetalning av stöd ska i första hand göras i det elektroniska systemet.

9.3 Bilagor till ansökan om utbetalning

I ansökan om utbetalning lämnas en utredning om projektets eller verksamhetens kostnader och finansiering och om hur projektet eller verksamheten framskrider. Av utredningen ska kostnadernas samband med bokföringen framgå. Till ansökan om utbetalning ska det fogas en huvudboksrapport som grundar sig på projektets eller verksamhetens bokföringsuppgifter eller någon annan tillförlitlig rapport från ekonomiförvaltningen samt annat behövligt material för granskning av utgifter och finansiering av projektet eller verksamheten.

Även bilagorna till ansökan om utbetalning lämnas in via det elektroniska systemet.

9.4 Utbetalning av engångsersättning

Stödet till ett engångsersättningsprojekt betalas ut efter att projektet har slutförts (exklusive eventuellt förskott). I ansökan om utbetalning till ett engångsersättningsprojekt rapporteras om projektets genomförande och resultat. Dessutom ska övriga nödvändiga handlingar för verifiering av genomförandet av projektets resultat eller åtgärder lämnas in.

Om stödet ansöks som engångsersättning, ska den som ansöker om utbetalning av stöd i sin ansökan redovisa för annan offentlig eller privat finansiering och andra intäkter.

9.5 Utbetalning av förskott

Om stödmottagaren i sin ansökan ansökt om förskott för projektet eller verksamheten och förskott beviljas i stödbeslutet kan stödmottagaren ansöka om utbetalning av förskottet efter att stödbeslutet har trätt i kraft. Ansökan om utbetalning av förskottet gör i det elektroniska systemet. Ett förskott kan endast betalas ut en gång.

I ettåriga projekt eller verksamheter dras förskottet av till totalt belopp redan i den andra utbetalningen. I längre projekt eller verksamheter dras förskottet av jämnt i flera betalningsposter fram till den näst sista utbetalningen.

10. Administrationsskyldigheter

Vid administrationen av projekt och verksamhet ska iakttas lagen om fonderna inom området för inrikes frågor, statsrådets förordning inom fonderna i området för inrikes frågor samt de anvisningar om administrationen som den ansvariga myndigheten utfärdat. Stödmottagaren väntas bedriva påkallad administration, arkivering av handlingar samt rapportering inom de fastställda fristerna.

Projektets och verksamhetens inkomster och utgifter ska bokföras. Bokföringen av projektet eller verksamheten koncentreras till stödmottagaren bokföring. I projekt där projektet eller verksamhet också genomförs av projektpartner bokförs kostnader också i partnerns bokföring. I båda fallen ska projektet eller verksamheten i bokföringen ges en egen projektkod, ett eget kostnadsställe eller annan beteckning genom vilken projektets eller verksamhetens inkomster och utgifter entydigt kan separeras från organisationens övriga bokföring.

Stödmottagaren är skyldig att förvara bokföringen och det övriga materialet som anknyter till projektet eller verksamheten på ett sådant sätt att det är möjligt att övervaka användningen av stödet. Materialet ska förvaras i tio år efter den slutdag för stödet som bekräftas i stödbeslutet.

Administrationsutbildning anordnas för godkända projekt och verksamheter när projekten eller verksamheterna inleds. Dessutom kommer anvisningar att utfärdas om administrationen. För varje projekt och verksamhet ska bildas en styrgrupp, och anvisningar kommer också att ges om styrgruppens sammansättning. Styrgruppens uppgift är att styra och följa upp projektets eller verksamhetens innehållsmässiga genomförande i enlighet med planens godkända genomförandetid samt finansieringens och kostnadernas utfall.

Den ansvariga myndigheten, dvs. inrikesministeriets enhet för internationella frågor och inrikesministeriets enhet för intern granskning, som verkar som revisionsmyndighet, samt EU-kommissionen gör inspektionsbesök hos projekten och verksamheterna. Projekt och verksamheter som stöds ur fonderna bedöms utifrån kommissionens anvisningar och varje projekt och verksamhet är skyldigt att medverka till genomförandet av bedömningen.

Listan av de projekt och verksamheter som har finansierats publiceras på fondernas webbplats.

Bilaga 1 Planering av projektbudgeten

<table>
<tr><td colspan="2">PLANERING AV PROJEKTBUDGETEN

I planeringen av projektbudgeten efterföljs kostnadsfördelningen enligt 17% flat rate-modellen i den här tabellen. Ett undantag till denna modell utgör 15% flat rate-modellen samt den modell där indirekta kostnader som ersätts i procentbelopp inte inkluderas i projektet.</td></tr>
<tr><td>Kostnadsslag</td><td>Budgeterade kostnader</td></tr>
<tr><td>1. Personalkostnader</td><td>I första hand använder man den förenklade lönekostnadsmodellen, om förutsättningarna för användningen uppfylls. Det andra alternativet är modellen med faktiska kostnader.
Som lönekostnader godkänns rimliga direkta lönekostnader samt lagstadgade personalbikostnader såsom social- och pensionsskyddsavgifter för personalen som anställts för projektet samt lönekostnader för frånvarotiden enligt lag eller bindande tjänste- eller arbetskollektivavtal såsom lön för semestertid och semesterpenning som förtjänats genom arbete för projektet samt löner för avlönad frånvaro såsom sjukdom, då ska den ersättning som FPA betalar ut dras av. Allmänna förutsättningar:

• Kostnaderna orsakas särskilt av projektverksamheten och är lönekostnader som väsentligen anknyter till genomförandet av projektet och som har specificerats i den godkända projektplanen.
• Projektets personal ska ha en skriftlig arbetsbeskrivning för de arbetsuppgifter som hör till projektet. Det kan inte ingå några andra uppgifter än sådana som berör projektet i arbetsbeskrivningarna för de personer som arbetar för projektet heltid.
• Vid användning av den förenklade lönekostnadsmodellen ska alla som arbetar inom projektet (heltids- och deltidsanställda) föra arbetstidsbokföring över arbetet inom projektet. Vid användning av modellen med faktiska kostnader ska en dagspecifik uppföljning av den totala arbetstiden föras för personer som arbetar deltid för projektet.

(Obs! Personalkostnaderna kan inte innehålla:

• löner till den del de överstiger summan av de löner och arvoden som normalt betalas för motsvarande arbete,
• resultatarvoden, naturaförmåner eller bonusar,
• inköp av outsourcade tjänster eller arvoden som betalats till personer utanför projektpersonalen, dessa behandlas som köpta tjänster,
• allmänna förvaltningskostnader som övervältras till projektet, såsom allmänna ekonomi- och IT-förvaltningskostnader som inte särskilt ingår i projektpersonalens projektuppdragsbeskrivningar,</td></tr>
</table>

	företagshälsoavgifter som behandlas som indirekta kostnader enligt ett procenttal.)
2. Material, tillbehör och övriga kostnader	Kostnader som orsakas av genomförandet av projektets innehåll: • Kostnader för lokaler som hyrts för användning av de som *deltar i verksamheterna* (hyran för projektpersonalens lokaler inkluderas i indirekta kostnader, se punkt 5 Flat Rate) • Materiella och immateriella småanskaffningar (material, tjänster) som skaffats för de som *deltar i verksamheterna* inklusive deltagaravgifter
3. Anläggningstillgångar och fast egendom	Inköps-, hyres- och leasing- eller avskrivningskostnader för maskiner och apparater el. dyl. anläggningstillgångar och fast egendom som behövs för att producera projektinnehållet samt kostnader för byggande. *(Obs! Maskiner och apparater som skaffat för projektpersonalen för användning för projektförvaltningen inkl. hyrning och leasing, t.ex. datorer, mobiltelefoner osv., kan inte budgeteras som direkta kostnader, se punkt 5 Flat Rate.)*
4. Köptjänster	1. Tjänsteinköp som gäller producerandet av projektinnehållet, såsom: • inköp av tjänster som gäller marknadsföring, reklam och kommunikation, t.ex. planering, tryck och översättning av informations- och marknadsmaterial, publikationer, annonskostnader samt kostnader för mässmontrar, • utredningar och undersökningar, • seminariepaket eller motsvarande arrangemang som skaffas som köpta tjänster för projektets utbildningar, coachningar, seminarier, temadagar mm., • planerings-, utbildnings-, konsult-, föreläsnings- och sakkunnigarvoden som betalas ut till sakkunniga utanför projektpersonalen inklusive resekostnader som tjänsten ger upphov till *(Obs! projektpersonalens resekostnader ersätts i huvudsak som indirekta kostnader (se punkt 5 Flat Rate.)* för genomförandet av projektet nödvändiga transporter till seminarier, mässor, besök eller andra motsvarande evenemang som skaffas för målgruppen som köpta tjänster. • 2. Kostnader som orsakas av en revision som riktas mot projektet (med undantag av engångsersättningsprojekt)
5. Flat rate (17 % personalkostnader)	Bland annat följande kostnader klassificeras som indirekta kostnader och kan inte ingå i de direkta kostnadsslagen • **resekostnader**: projektpersonalens, intressentgruppernas, partnernas m.fl. resekostnader,

	• alla kostnader som styrgruppen ger upphov till, såsom möteskostnader samt eventuella resekostnader och arvoden eller ersättningar för förlorad inkomst, • övriga kostnader för servering under möten och förhandlingar (seminariepaket eller motsvarande för seminarier mm. kan inkluderas i serviceinköp), • hyra för projektpersonalens lokaler samt andra utgifter som lokalerna orsakar såsom el, vatten och städning, • småanskaffningar som behövs för projektförvaltningen såsom kontorstillbehör, medel och material för projektpersonalen, • hyres- och leasingkostnader samt avskrivning av de maskiner och apparater som skaffas för projektpersonalen för projektförvaltningen, • kontorskostnader och -tjänster såsom postning, kopiering, lobbytjänster och flyttjänster, • andra övervältrade allmänna förvaltningskostnader såsom organisationsledningens projektförvaltningskostnader och gemensamma stödtjänster såsom ekonomiförvaltningstjänster och IT-tjänster (både interna och köpta tjänster), • projektpersonalens telefon-, fax-, internet- och programvarukostnader, • projektpersonalens företagshälsoavgifter samt allmänna kurser som ordnas för projektpersonalen samt TYHY-verksamhet.

Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kirkkokatu 12, Helsinki
PL 26, 00023 Valtioneuvosto
Vaihde 0295 480 171
kirjaamo@intermin.fi

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