

Handledning och upplysningar

Europeiskt territoriellt samarbete

Gränsöverskridande samarbete

2007-2013

www.interregnord.com



Gränslösa möjligheter



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska regionala
utvecklingsfonden

**INTERREG
IV|A|NORD**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INTRODUKTION.....	1
ATT ANSÖKA OM STÖD.....	2
Förstudier/förberedande projekt	3
Kontaktpersoner	4
ATT FYLLA I PROJEKTANSÖKAN	6
Uppgifter om sökanden	7
Övriga uppgifter	8
Val av prioriterat område / delmål	8
Stödområden	9
PROJEKTETS KOSTNADER OCH FINANSIERING	14
Stödberättigande kostnader.....	14
Finansiering.....	18
Kostnader som i vissa fall kan vara stödberättigande.....	20
Exempel på kostnader som inte är stödberättigande	21
ATT REDOVISA KOSTNADER OCH ANSÖKA OM UTBETALNING	22
ÖVRIGA UPPLYSNINGAR	26

Introduktion

Det här dokumentet innehåller två delar, den första delen ger dig hjälp och instruktioner om hur du fyller i projektansökan till programmet INTERREG IV A Nord och den andra delen ger information om hur du går tillväga när du ska ansöka om utbetalning av det beviljade stödet. Det finns information om vilka typer av kostnader som är stödberättigande i programmet, vilket kan vara till hjälp för er när ni budgeterar.

Syftet med handledningen är att säkerställa att alla sökande presenterar sina projektansökningar på ett likartat sätt och att handläggning och bedömning därmed kan ske utifrån samma förutsättningar. Handledning och upplysningar ska också vara ett stöd och en vägledning för utformning av projektet och budgeten, så projektet blir väl genomarbetat och budgeten realistisk. Genom att följa anvisningarna säkerställs också att projektets målsättning, verksamhet och stödgrundande kostnader är kända innan projektet startar. En ofullständig projektansökan måste kompletteras innan handläggaren kan påbörja beredning i ärendet och det betyder i sin tur att det dröjer innan ert ärende kan tas upp till beslut.

Ansökan om finansiering av projekt genom programmet INTERREG IV A NORD skall upprättas på särskild ansökningsblankett som finns på svenska, finska och nordsamiska. Programdokumentet för INTERREG IV A NORD samt ansökningshandlingar och anvisningar finns på hemsidorna eller fås från respektive beredningssekretariat och infopoint.

Prioriterade områden 1 - 3 INTERREG IV A NORD Programsekretariat Länsstyrelsen i Norrbottens län S-971 86 LULEÅ Tel vx: +46 (0)920 960 00 Hemsida: www.interregnord.com	Prioriterat område 4 Delprogrammet Sápmi Programsekretariat Sametinget Box 90 S-981 22 KIRUNA Tel vx: +46 (0)980 780 30 Hemsida: www.sametinget.se
Prioriterade områden 1 - 4 Troms Fylkeskommune Regional utviklingsetat N-9296 TROMSØ Tel vx: +47 77 78 80 00 Hemsida: www.tromsfylke.no	Prioriterat område 4 Nord-Trøndelag fylkeskommune Fylkets Hus, Interreg-sekretariat N-7735 STEINKJER Tel vx +47 74 11 10 00 Hemsida: www.ntfk.no
Infopoint för prioriterade områden 1 - 4 Lapplands förbund PL 8056 FIN-96100 ROVANIEMI Tel vx: +358 (0)40 3591 000 Hemsida: www.lapinliitto.fi	

Att ansöka om stöd

Ansökningsblanketten består av följande delar:

- Blanketten Projektansökan med underskrifter
- Bilaga; Budgetspecifikation
- Bilaga; Indikatorer enligt prioriterade områden
- Bilaga; Beskrivning av projektets miljöpåverkan
- Bilaga; Beskrivning av projektets påverkan på jämställdhet och integration/mångfald
- Bilaga; Beskrivning av projektets påverkan på användningen av det samiska språket

Utöver uppräknade bilagor kan någon eller några av följande bilagor vara aktuella för er ansökan: fullständig projektbeskrivning, registreringsbevis, firmateckningsbevis, bokslut/verksamhetsberättelse, redovisning över beviljat offentligt stöd, medfinansieringsintyg och intyg från skattemyndighet om momsredovisning.

Blanketten som används för att ansöka om EU-finansiering kan i många fall användas även för att ansöka om nationell medfinansiering och ska då skickas i original även till medfinansiären/medfinansiärerna. Observera att vissa nationella medfinansiärer förutsätter att en särskild blankett används men att de ändå vill ha en kopia av ansökan om EU-stöd. Det är viktigt att ansökan om medfinansiering skickas till nationella medfinansiärer senast samtidigt som ansökan om EU-finansiering. Kontrollera alltid med tilltänkta medfinansiärer med avseende på särskilda regler för ansökan om medfinansiering.

Projektansökan om EU-finansiering (Europeiska regionala utvecklingsfonden, ERDF) och norsk Interreg-finansiering skall sändas till det norska Interreg-sekretariatet.

Projektansökan kan inlämnas fortlöpande, men inför varje beslutsmöte annonseras om ett sista inlämningsdatum. Projektansökningarna som lämnas in inom utsatt tid behandlas normalt på följande styrkommittés möte under förutsättning att ansökan är komplett.

Projektansökan skickas in med e-post till berört sekretariat och undertecknat per post i original. Efter att ansökan om EU-finansiering och eventuell norsk Interreg-finansiering inlämnats bereds den vid respektive sekretariat för ställningstagande i styrkommittén.

Styrkommittéerna bedömer om projektet överensstämmer med intentionerna i programmet och fattar beslut om att förordna EU-finansiering och den norska Interreg-finansieringen av projektet. Styrkommittéerna har minst två möten om året.

Efter att styrkommittéerna har förordat projektet, fattar förvaltningsmyndigheten (Länsstyrelsen i Norrbottens län) det juridiskt bindande finansieringsbeslutet om EU-medlen och de norska sekretariatet om den norska Interreg-finansieringen.

Förstudier/förberedande projekt

Det finns möjlighet att på ett förenklat sätt söka medel till förstudier eller förberedande projekt. Syftet med förberedande projekt är att underlätta det hinder programmets stora geografiska avstånd kan innebära. Ett förberedande projekt ska utreda förutsättningarna för ett huvudprojekt men också kunna användas för att bygga ett bra partnerskap. Det ska kunna ge möjligheter till att träffas och diskutera idén och gemensamt komma fram till vad man ska göra, och hur man skall göra det.

Det ska finnas partners från minst två länder som gemensamt lämnar in en ansökan, i särskilda fall kan medel beviljas om det bara finns en part.

Förstudien ska mynna ut i en slutrapport och eventuellt i en komplett ansökan om ett huvudprojekt.

Kännetecknande för en förstudie/förberedande projekt är:

- En förenklad blankett.
- Ansökningsförfarande sker löpande liksom beslutsfattande.
- Stödet kan användas under högst 6 månader.
- Stödbelopp är maximalt 10 000 € i EU-medel vilket högst kan utgöra 60 % av den totala offentliga finansieringen. För prioriterat område 4, kan fondens andel högst utgöra 65 % av den totala offentliga finansieringen.
- Offentlig medfinansiering ska utgöra minst 40% för prioriterade områden 1 till 3, för prioriterat område 4 minst 35 %.
- I det fall norsk aktör deltar ska det också finnas norsk finansiering, där stödprocenten utgör upp till 50 % för samtliga prioriterade områden.
- Ärendet bereds av respektive sekretariat och beslut fattas av förvaltningsmyndigheten

Kontaktpersoner

Interreg IV A Nord Förvaltningsmyndighet och programsekretariat	Prioriterade områden 1 – 3 e-post: förnamn.efternamn@lansstyrelsen.se
Lena Anttila Enhetschef	tel +46 920 96 125
Kairi Pääsuke	tel +46 920 96 349
Per-Erik Andersson	tel +46 920 96 146
Iiris Mäntyranta	tel +46 920 96 061
Förvaltningsmyndighet - ekonomi	Prioriterade områden 1 - 4
Tiina Marjeta	tel +46 920 961 73
Veronica Estling	tel +46 920 961 56

Interreg IV A Nord/Sapmi Programsekretariat	Prioriterat område 4 e-post förnamn.efternamn@sametinget.se
Ella-Britt Utsi Jannok	tel. +46 980 780 41, fax +46 980 780 31

Interreg IV A Nord - Norge	Prioriterade områden 1 – 4 e-post: förnamn.efternamn@tromsfylke.no
Ian Jawahir	tel. +47 777 88 168, fax +47 77 78 83 64

Interreg IV A Nord/Sapmi - Norge	Prioriterat område 4 e-post: förnamn.efternamn@ntfk.no
Sidsel Trønsdal	Tel +47 74 11 10 55, Fax +47 74 11 12 00

Interreg IV A Nord - Infopoint	Prioriterade områden 1 – 4 e-post: förnamn.efternamn@lapinliitto.fi
Anna-Mari Auniola	tel. +358 400 762372, fax +358 16 318 705

Nationella kontrollanter SVERIGE Länsstyrelsen i Norrbottens län	Prioriterade områden 1 – 4 e-post: förnamn.efternamn@lansstyrelsen.se
Ann-Charlotte Hultmo	tel +46 920 961 63
Jonas Wasserman	tel +46 920 963 39

Nationell kontroll FINLAND Samordning Arbets- och näringsministeriet, Helsingfors	Prioriterade områden 1 – 4 e-post: förnamn.efternamn@tem.fi
Tuula Manelius	tel +358 10 60 64909

Nationell kontroll NORGE	Prioriterade områden 1 – 4 e-post: förnamn.efternamn@tromsfylke.no
Ian Jawahir	tel. +47 777 88 168, fax +47 77 78 83 64

Att fylla i projektansökan

Projektets namn

Ange det namn som projektet kommer att ha under hela genomförandet. Välj gärna ett kort projektnamn. Projektnamnet bör användas konsekvent vid all kommunikation som rör projektet och dess verksamhet. Ange datum när ansökan lämnas in.

Projektid

Här ska tidpunkt för start och beräknat slutdatum för projektet anges. Projektperioden ska inte överskrida 36 månader. Aktiviteterna i projektet ska vara avslutade en månad före projektets slutdatum.

Sökt belopp från EU:s regionala utvecklingsfond

Ange vilket belopp som söks från EU strukturfond. Ange sökt belopp i euro. Aktuell månads valutakurs för omräkning av svenska belopp finns på:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

Den maximala stödprocenten för EU-stöd för prioriterade områdena 1 till och med 3 är 60 % av programmets totala offentliga finansiering. För prioriterat område 4 är den maximala stödprocenten 65 % av programmets totala offentliga finansiering.

Sökt belopp från norska Interregmedel

Ange vilket belopp som söks från norska Interreg medel. Ange sökt belopp i euro. Vid omräkning av norska kostnader till Euro används en fast kurs på 8,22. Denna fasta kurs kan ändras om kursutvecklingen kräver det.

Observera dock att när den norska finansieringen ansöks i Norge bör norska kronor användas för de norska kostnaderna i finansieringsplan och budgetspekifikationer.

I Norge är stödprocenten 50 % för samtliga prioriterade områden.

Val av prioriterat område

Programmet består av fyra prioriterade områden. I programmet anges vilken typ av verksamhet varje enskilt prioriterat område kan stödja. Ange här aktuellt prioriterat område för ansökan. Dessa fyra prioriterade områden är:

- Prioriterat område 1. Utveckling av näringslivet
- Prioriterat område 2. Forskning, utveckling och utbildning
- Prioriterat område 3. Regional funktionalitet och identitet
- Prioriterat område 4. Delprogrammet Sápmi –Gränslös utveckling

Du ska endast välja ett prioriterat område.

Se även Val av prioriterat område/Delmål.

Huvudsökanden (Lead Partner)

Fyll i uppgifter om den organisation som är huvudsökande. Huvudsökande kallas också Lead Partner. Lead Partnern ska komma från programområdet i Sverige eller Finland. Övriga utgör medsökande eller medaktörer. Lead Partnern ansvarar för och har hand om projektets ekonomi och är kontaktansvarig mellan projektet och sekretariatet. Under projektgenomförandet är Lead Partnern även ansvarig för kontakter med Förvaltningsmyndigheten och ansöker om utbetalningar av EU-medel. All information från sekretariatet kommuniceras via Lead Partnern och på samma sätt samlas frågor och liknande från medsökande och medaktörer upp av Lead Partnern. Lead Partnern måste vara klar över den här nyckelrollen och det informationsansvar som kommer med den.

Lead Partner är också ansvarig för att det upprättas ett samarbetsavtal mellan projektets partner (se även kapitel Övriga upplysningar om samarbetsavtal).

För att göra det möjligt för norska partners att ta en ledande roll i det gemensamma genomförandet kan en norsk partner vara Funktionell Lead Partner. Det betyder i praktiken att den Funktionella Lead Partnern är projektledare och har det dagliga ansvaret för att koordinera genomförandet av projektet. Om detta är aktuellt kontakta det berörda sekretariatet.

Uppgifter om sökanden

Huvudsökanden (Lead partner)

Ange namn på Lead Partner, adress, postnummer, ort och land.

Organisationsnummer

Ange sökandes organisationsnummer.

CFAR-nummer

Svenska aktörer ska ange aktuellt CFAR-nummer. CFAR-nummer är Statistiska Centralbyråns åttasiffriga identifikationsnummer för arbetsställen. Kontakta SCB för mer information om organisationens CFAR-nummer är okänt. Finska och norska aktörer anger 1818-1818.

Juridisk form

Ange den juridiska formen för den sökande organisationen.

Branschkod (SNI-kod för projektets verksamhet)

Svenska aktörer anger vilken bransch projektet tillhör.

Firmatecknare

Ange den person som kommer att ansvara för projektets genomförande. Firmatecknaren ska ha rätt att för samtliga medsökanden underteckna ansökan om utbetalning, slutredovisning och slutrapport. Firmateckningsrätt ska alltid styrkas med firmateckningsbevis.

Projektledare

Projektledaren är projektets kontaktperson.

Konto för utbetalning

Ange Lead Partners IBAN-nummer (International Bank Account Number) och BIC-kod (Bank Identifier Code) till vilket inbetalning av beviljat stöd ska göras. Uppgifterna får ni från er bank. (Uppgift om IBAN och BIC ska styrkas med kontobevis senast vid första ansökan om utbetalning.)

Moms (Mervärdeskatt)

Kryssa för ja eller nej på frågan om sökanden har rätt att dra av momsen för projektets omkostnader. Om nej bifoga ett utlåtande från skattemyndigheten. Observera att utlåntagandet ska avse projektets aktiviteter.

Medsökande

Här anges uppgifter om medsökande som deltar i projektets genomförande, redovisar kostnader och ansöker om EU-finansiering eller norsk Interreg-finansiering (IR-midler). Detta innebär att medsökandens kostnader framgår av budgetspecifikationen.

Medaktörer

Medaktörer deltar i projektets genomförande men redovisar inga kostnader.

Övriga uppgifter**Annat stöd**

Här anger ni om annat stöd (utöver redovisad medfinansiering i denna ansökan) sökts/beviljats för de aktiviteter som ska genomföras i projektet.

Uppgift om offentligt stöd

Här anger ni om någon av sökandena (gäller företag, ekonomiska föreningar etc.) erhållit offentligt stöd under de tre senaste åren, den s.k. *de minimis* -regeln. Stödtaket för det stöd som omfattas av regeln om stöd av mindre betydelse, *de minimis* -stöd, är totalt 200 000 euro under en period av tre år. Perioden börjar löpa när det första stödet har beviljats.

Om svaret är ja ska redovisning över beviljat stöd lämnas i bilaga.

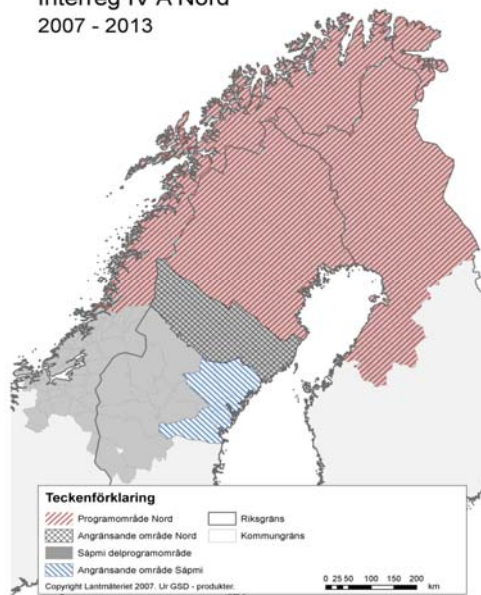
Val av prioriterat område / delmål

För varje prioriterat område finns det ett antal delmål som beskriver vad för slags gränsöverskridande samarbete ett programfinansierat projekt bör arbeta med. Välj delmål utifrån det prioriterade område ni söker stöd inom. Ert projekt kan arbeta mot ett eller flera av de delmål som finns uppsatta för respektive prioriterat område. Se även nedan avsnittet om indikatorer och programdokumentet för Interreg IV A Nord.

Stödområden

Vilka stödområden berörs av projektet?

Interreg IV A Nord
2007 - 2013



I prioriterade områden 1 - 3 ingår följande:	
Sverige	Norrbottnen
	Västerbotten (Skellefteå, Norsjö, Malå och Sorsele kommun)
Finland	Lappland
	Norra Österbotten
	Mellersta Österbotten
Norge	Finnmarks fylken
	Troms fylken
	Nordlands fylken
I prioriterat område 4 ”Delprogrammet Sápmi –gränslös utveckling” ingår följande:	
Sverige	Norrbottnen
	Västerbotten
	Jämtland
	Älvdalens kommun (Dalarna)
Finland	Lappland
	Norra Österbotten
	Mellersta Österbotten
Norge	Finnmarks fylke
	Troms fylke
	Nordlands fylke
	Nord-Trøndelag fylke
	Sör-Trøndelag fylke
	Elgå reinbeitedistrikt i Hedmark fylke

Övriga stödområden i programmet

Projekt inom prioriterade områden 1 till 3 kan även beröra övriga kommuner i Västerbottens län, som är ett så kallat angränsande område. När det gäller projekt inom prioriterat område 4 ingår hela Västernorrlands län som ett angränsande område. Högst 20 % av fondens stöd kan ges till gränsöverskridande samarbete med ett angränsande område.

Inom delprogram Sápmi kan upp till 10 % av fondens stöd ges till gränsöverskridande samarbete med samerna på Kolahalvön i Ryssland.

Sammanfattning

Oavsett språk i resten av ansökan ska projektet sammanfattas på engelska.

Bakgrundsbeskrivning

Beskriv kortfattat bakgrunden till projektet samt beskriv vilket problem projektet avser att lösa eller vilka nya möjligheter eller metoder som ska utvecklas.

Goda frågeställningar att ha med sig är följande:

- hur har ni kommit fram till att projektet behövs och vilka har medverkat i förarbetet?
- Finns det statistik som visar på behovet, utvecklingsplaner etc.
- finns det någon lokal/gränsregional utvecklingsplan fastställd/utarbetad?

Syfte med projektet

Beskriv vad som är avsikten, syftet, med projektet. Syftet är inte alltid mätbart men kan liknas vid det önskvärda tillstånd man vill nå i t.ex ett förändringsprojekt. Syftet kan vara ett uttryck för inriktningen i ett projekt.

Mål

Beskriv kortfattat målet med projektet. Målet kan vara mätbart, realistiskt och tidsbundet. Målet bör vara relaterat till det övergripande syftet samt till de resultat som ska uppnås genom projektet. Resultaten specificeras genom de indikatorer som ska anges längre fram i ansökan.

Målgrupp

Ange vilka grupper eller organisationer kommer att beröras av projektet. Målgruppen ska vara tydligt utpekad och att projektförslaget möter deras behov.

Aktiviteter EU och Norge

Rubriksätt projektets aktiviteter, start- och slutdatum, vem som är huvudansvarig samt vilken kostnad som beräknas för respektive aktivitet.

Detaljerad aktivitetsbeskrivning

Beskriv mer detaljerat om respektive aktivitet som skall genomföras för att uppnå de uppställda målen. Beskriv deltagarnas roll och arbetsuppgifter i projektet.

Projektets avgränsningar

Beskriv hur projektet kommer att avgränsas mot den ordinarie verksamhet som bedrivs av de sökande organisationerna. Tänk på att alla parter måste upprätta särredovisning av projektets kostnader och finansiering i bokföringen.

Finns det beröringspunkter till andra projekt?

I beskrivningen bör framgå kopplingar till andra projekt som redan är genomförda, som pågår eller som ligger under planering. Kopplingar kan till exempel finnas till projekt finansierade genom andra INTERREG IV - program, Strukturfondsprogram för regional konkurrenskraft och sysselsättning, ENPI eller projekt som ingår i Barents- eller Nordkalottssamarbetet.

Projektorganisation

Redogör för projektets organisation, styrgrupp, eventuell referensgrupp och deras sammansättning. Beskriv projektledarens koppling till projektägaren, eventuella tidigare erfarenhet av EU projekt och andra upplysningar av värde. Ange även hur projektets ekonomiadministration kommer att hanteras. Tänk på att organisationen bör ha en sammansättning med jämn fördelning mellan länder och kön samt att mångfaldsaspekten bör beaktas.

Gränsregional betydelse

Projektet måste ha ett gränsregionalt mervärde för att kunna finansieras via Interreg. Med gränsregionalt mervärde menas att projektet genom att bedrivas gemensamt med flera länder ska uppnå en högre nytta, antingen ekonomiskt, socialt eller samhälleligt.

Förväntat resultat

Här beskrivs det förväntade kvalitativa resultatet. De förväntade kvantitativa resultaten anges i form av indikatorer som finns som en bilaga till projektansökan.

Projektets långsiktiga effekter

Beskriv hur verksamheten eventuellt kommer att bedrivas vidare efter att EU-stödet har upphört. Ange vilka utvecklingsmöjligheter som kan förutses idag och vad som kan vara rimligt att anta ska kunna utvecklas efter projektperiodens slut.

Resultatspridning

Beskriv hur projektets resultat ska spridas till intressenter och allmänhet både under och efter projekttiden. Se även nedan avsnittet om information och publikation.

Handlingar som skall bifogas ansökan

Fullständig projektbeskrivning

Om projektbeskrivningen är omfattande och inte ryms på ansökningsblanketten så ska en fullständig projektbeskrivning skickas med som bilaga till ansökan.

Budgetspecifikation

En detaljerad budgetspecifikation skall bifogas. Budgeten ska specificeras per part och land enligt budgetmall som förvaltningsmyndigheten tillhandahåller (laddas ned från www.interregnord.com). Observera att varje kostnadsslag ska specificeras genom att ange de kostnader som ingår i respektive kostnadsslag. Se även avsnittet om Projektets kostnader och finansiering.

Indikatorer

Med hjälp av indikatorer kan mera specifika förväntade resultat mätas. Det finns speciella indikatorer för de olika prioriterade områdena utifrån de delmål projektet ska arbeta mot. Till delmålen finns det kopplade både specifika och gemensamma indikatorer som hjälper till att visa inriktningen på projektet samt att mäta vilka resultat och effekter projektet kommer att generera. Fyll i och bifoga den bilaga som är aktuell för projektet.

I nästan samtliga fall är utgångsläget ett noll (0) värde. Gör en realistisk uppskattning om vad man strävar mot att uppnå i projektet. Se även ovan avsnittet om delmål.

Beskrivning av projektets miljöpåverkan

En bedömning av projektets påverkan på miljön ska göras på bilagan ” Beskrivning av projektets miljöpåverkan” och bifogas projektansökan.

Beskrivning av projektets påverkan på jämställdhet och integration/mångfald

En bedömning av projektets påverkan på jämställdhet och integration/mångfald ska göras på bilagan med samma namn och bifogas projektansökan.

Beskrivning av projektets påverkan på användningen av det samiska språket

En bedömning av projektets påverkan på användningen av det samiska språket ska göras på bilagan med samma namn och bifogas projektansökan om ansökan gäller prioriterat område 4.

Medfinansieringsintyg

Med nationell offentlig medfinansiering avses medel från statliga organ, ministerier, departement, kommuner, landsting, länsstyrelser o.s.v. Sökanden lämnar själv in ansökan till respektive finansjär. Medfinansieringsintygen ska vara programsekretariatet tillhanda innan styrkommittén sammanträder.

Observera att ni måste ansöka om medfinansiering hos tilltänkt nationell offentlig medfinansjär! Ta alltid kontakt med respektive nationell offentlig medfinansjär i god tid!

Registreringsbevis

Av registreringsbeviset framgår bland annat företagets namn, verksamhet, firmatecknare, styrelse/företrädare, adressen till företaget och till styrelsen.

Firmateckningsbevis

Ange den eller de personer som är behöriga att företräda den sökande organisationen. Dokumentation kan vara en fullmakt, aktuellt registreringsbevis, stadgar eller annan handling som visar vem som får företräda sökanden.

Bokslut/verksamhetsberättelse

Om sökanden är en förening eller ett företag ska bokslut/verksamhetsberättelse för de två senaste åren bifogas.

Redovisning över beviljat offentligt stöd (de minimis)

I de fall reglerna om försumbart stöd är aktuellt ska en skriftlig redogörelse för allt annat stöd av mindre betydelse som företaget fått under de två föregående beskattningsåren och innevarande beskattningsår skickas in.

Mervärdesskatt (moms)

Moms utgör en stödberättigad kostnad endast om den är en slutlig kostnad d.v.s. ej avdragsgill. Ange det alternativ som gäller för projektets verksamhet, inte för sökandes ordinarie verksamhet. Vid tveksamhet angående rätten att göra avdrag för mervärdesskatt i projektet, kontakta skattemyndigheten i Sverige och Finland. (I Sverige görs en individuell prövning från fall till fall, observera att det är projektet som ska bedömas, det är inte organisationens momsregistreringsstatus som är avgörande). Norska sökande kontaktar de norska sekretariaten för ytterligare information. Om moms ska ingå som en kostnad i projektets budget ska ett utlåtande från skattemyndigheten bifogas.

Underskrift och Inlämning av EU-ansökan

EU-ansökan med samtliga bilagor och underskrifter i original av samtliga sökande sänds per post till sekretariatet. Även medaktörer skall bekräfta sin medverkan i projektet genom sin underskrift.

Sänd även en kopia som bifogad fil via e-post till sekretariatet.

Om norsk aktör deltar i projektet ska kopia av ansökan även skickas till det norska sekretariatet.

Projektets kostnader och finansiering

Stödberättigande kostnader

Direkta kostnader är stödberättigande om de;

- är additionella, dvs. tillkommen utöver stödmottagarens ordinarie verksamhet,
- har bokförts hos stödmottagaren och är betalda av stödmottagaren,
- har uppkommit för och är nödvändiga för projektets genomförande samt är realistiska och kostnadseffektiva,
- är relaterade till projektbeslutet avseende budget och verksamhet,
- har uppkommit under den projektperiod som fastställts i beslut om stöd,
- kan styrkas av stödmottagaren genom uppvisande av fakturor, lönelistor, bokföringsunderlag etc,
- och har uppkommit efter offentlig upphandling eller i övrigt affärsmässiga villkor.

Med stödmottagare menas samtliga projektpartners, Lead Partner är den som ansöker om utbetalning och betalar stödet vidare till projektpartners enligt avtal.

Varje projektpartner ska ha en separat redovisning för projektet, vilket innebär att kostnader, finansiering och intäkter som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt i redovisningen oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt. Fakturorna ska vara ställda till stödmottagaren, kostnaderna ska höra till projektet och de aktiviteter som anges i beslutet om stöd. Alla förändringar av projektet som innebär avsteg från projektbeslutet ska godkännas av FM.

Kostnaderna måste vara bokförda och betalda inom den projektperiod som anges i projektbeslutet. Det enda undantaget är kostnaden för det slutliga intyget från finsk nationell kontrollant som får vara betald efter projekttidens slutdatum men dock innan ansökan om slututbetalning skickas in till Förvaltningsmyndigheten. Se till att planera likviditeten i projektet eftersom alla kostnader ska vara betalda vid ansökan om utbetalning. De sista 10 % av EU-stödet betalas ut först när projektets slutliga ansökan om utbetalning är godkänd.

Kostnadsslag

De kostnadsslag som kan vara aktuella är:

- Egen personal
- Externa tjänster
- Investeringar
- Lokalkostnader
- Resor och logi
- Övriga kostnader

Utöver detta finns även budgetposterna

- Projektintäkter
- Offentligt direktfinansierade kostnader
- Ideellt/eget arbete

I nedanstående text beskrivs de olika posterna mer utförligt.

Egen personal

Lönekostnader för egen personal får endast avse faktiska löneutgifter för personer som är anställda av stödmottagaren och som deltar direkt i projektarbetet. Stödberättigande kostnad är lönekostnaden för den tid den anställda arbetar i projektet. Lönekostnader verifieras med lönespecifikation samt tidredovisning.

Arbetstiden i projektet ska tidredovisas för att verifiera att EU-stödet inte finansierar stödmottagarens ordinarie verksamhet. Att enbart utgå från en fördelning av arbetad tid som framgår av t ex anställningsavtal är inte en tillräcklig verifiering. Både heltidsanställda och deltidsanställda ska lämna tidredovisning enligt den mall som förvaltningsmyndigheten tillhandahåller på webbsidan för Interreg IV A Nord.. Tidredovisningen ska innehålla personens namn, vilket projekt som avses, antal timmar som personen arbetat i projektet respektive annan verksamhet samt lönekostnad per timme. Lönekostnad per timme behöver ej beräknas för anställd som arbetar 100% av sin anställningstid i projektet.

Om en deltidsarbetande person har månadslön ska en timlön beräknas enligt nedanstående:

Timlön = bruttomånadslön med tillägg för semesterersättning och sociala avgifter dividerat med t.ex. 165 timmar per månad

Årsarbetstiden kan variera mellan olika organisationer men får lägst uppgå till 1760 timmar.

Sjuklön är stödberättigande endast för personal som arbetar hela sin arbetstid i projektet.

Tidredovisningen ska vara undertecknad av den anställde och överordnad chef. När chefen undertecknar tidrapporten så intygas att offentligt anställd personal friställs från sina ordinarie arbetsuppgifter i den omfattning som tidrapporten visar. Intygandet om friställning är nödvändigt för att visa att projektverksamheten är additionell, det vill säga tillkommande utöver ordinarie verksamhet och inte utgör den offentliga aktörens lagliga ansvar eller löpande förvaltning, kontroll och uppföljning. Ett särskilt friställningsintyg kan komma att begäras in om det anses nödvändigt. Lönespecifikationer ska skickas in till nationell kontrollant i samband med den första redovisningen där kostnaden tas upp, sedan vid förändring.

Externa tjänster

En extern tjänst är då stödmottagaren köper in tjänster och därmed inte har arbetsgivaransvar. Av fakturorna ska det framgå vilken tjänst som utförts, nedlagd tid och timkostnad. Utgifter för underleverantörskontrakt eller konsultavtal är inte stödberättigande, om anlitande av en underleverantör ökar kostnaden för projektet utan att tillföra något motsvarande värde.

Finska projektpartners ska redovisa kostnad för nationell kontrollant under detta kostnadsslag. Externa tjänster omfattas ofta av upphandlingsregler (se vidare under Övriga Upplysninger om Upphandling)

Investeringar

Kostnader för inköp av utrustning som är avsedd för stadigvarande bruk, dvs. som inte är av karaktären förbrukningsmaterial räknas som investeringar. Investeringar bör ha en beräknad ekonomisk livslängd på minst tre år. Investeringar som belastar projektet ska vara godkända och budgeterade i beslutet. Hela inköpskostnaden kan tas upp som stödberättigande kostnad. Den behöver då inte delas upp efter avskrivningsår utan hela kostnaden får tas upp direkt. Beroende på projekttidens längd så kan det bli aktuellt med kostnader för årlig avskrivning istället för direktavskrivning. Om investeringen säljs eller förs över till annan verksamhet under projektperioden måste intäkten tas upp i projektet. Tänk på upphandlingsregler (se vidare under Övriga Upplysninger om Upphandling)

Lokalkostnader

Hyra för lokaler som stödmottagaren hyr speciellt för genomförandet av projektet är stödberättigande. Hyresavtalet/faktura ska bifogas vid den första redovisningen till nationell kontrollant där kostnaden tas upp, sedan vid förändringar. Kostnader för lokaler som stödmottagaren äger själv kan vara stödberättigande om det finns en modell för att räkna ut den faktiska driftskostnaden (såsom el, vatten och värme) för den andel som projektet använder. Räntor och amorteringar får inte ingå i modellen.

*Lokalkostnad för projektet = total lokalkostnad / total lokalyta * nyttjad yta i projektet*

Resor och logi

Projektrelaterade resor och kostnader för logi är stödberättigande om de är godkända i beslutet om stöd. Det ska framgå vem som rest och syftet med resan. Resor utanför stödområdet kan vara stödberättigande om nyttan med resan tillfaller stödområdet.

Övriga kostnader

Hit hör kostnader som inte kan delas upp i de övriga kostnadsslagen såsom marknadsföring, kontorsmaterial, porto, telefonkostnader och kostnader för utlandsbetalningar. Kostnader för tillfälliga lokaler som exempelvis konferenslokal enstaka dagar kan också redovisas under övriga kostnader. Tänk på regler för informationsskyldigheten (se vidare under Övriga Upplysningar om Information och publicitetskrav)

Projektintäkter

Med projektintäkter avses till exempel kursavgifter, inträden till seminarier, försäljning och uthyrning. Om en intäkt har ett direkt samband med projektverksamheten ska den redovisas och intäkten reducerar de stödberättigade kostnaderna. Stödet beräknas på nettosumman; kostnad minus intäkt. Även oförutsedda projektintäkter ska redovisas. Offentlig och privat medfinansiering som överskrider belopp i beslut om stöd ska redovisas som projektintäkter.

Offentligt direktfinansierade kostnader

Offentliga bidrag i annat än pengar behandlas som kostnader i projektet, men är inte kostnader som betalas av stödmottagaren utan de finns bokförda hos någon annan offentlig aktör. Det kan till exempel vara en kommun som bekostar projektets lokaler eller betalar lön till en person som gör ett arbete i projektet.

En offentlig finansiär som bidrar med bidrag i annat än pengar enligt beskrivning ovan ska inte redovisas som medsökande i ansökan om stöd till projekt utan endast som medfinansiär i budgetspeficikationen.

Denna typ av kostnad är alltså samtidigt en medfinansiering i projektet, så kallad offentlig direktfinansiering. Denna post används när någon annan offentlig aktör än Lead Partner och projektpartner har kostnader som är projektrelaterade och denna aktör också finansierar de kostnaderna.

OBS! När Lead partner eller medsökande ska medfinansiera projektet genom att finansiera delar av sina egna kostnader räknas den medfinansieringen alltid som kontant medfinansiering. Alltså - när stödmottagaren själv även är medfinansiär i projektet ses medfinansiering av egna kostnader som kontant medfinansiering. Stödmottagarens egna kostnader redovisas i budgetspeficikation under respektive kostnadspost inom budget för ”stödberättigande bokförda nettokostnader”. Den andel som stödmottagaren ska finansiera med egna medel redovisas under kontant nationell offentlig medfinansiering. I ansökan om stöd och redovisning till nationell kontrollant samt ansökan om utbetalning ska beloppet för offentligt direktfinansierade kostnader överensstämna på både kostnads- och finansieringssidan i budgeten.

I redovisningen av kostnader och finansiering till nationell kontrollant ska offentligt direktfinansierade kostnader verifieras med underlag från den aktör som bokför och betalar kostnaden. I de fall de direktfinansierade kostnaderna består av löner ska det verifieras på samma sätt som för egen personal. Ett bortfall av offentliga bidrag i annat än pengar i förhållande till beslut och budget kan leda till att stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden reduceras.

Ideellt/eget arbete

Ideellt och eget arbete är kostnader för arbete som ingår i projektet, men som inte är betalda av eller bokförda hos stödmottagaren. Ideellt arbete är oavlönat arbete utfört av enskilda personer/ideella föreningar. Det värderas till en timkostnad som kan sägas vara normalt för arbetsuppgiften i fråga, dock högst 20 euro. För eget arbete av anställda/egenföretagare finns alltid en lönekostnad som någon betalat. En timkostnad på 25 euro kan användas om stödmottagaren inte önskar verifiera en högre kostnad.

Ideellt/eget arbete ska alltid tidredovisas med namn på personen, antal timmar per månad och kostnad per timme. En mall för tidredovisning finns på webbsidan för Interreg IV A Nord.

Finansiering

Den maximala stödprocenten för EU-stöd för prioriterade områdena 1 till och med 3 är 60 % av programmets totala offentliga finansiering. För prioriterat område 4 är den 65 % av programmets totala offentliga finansiering.

I Norge är stödprocenten 50 % för samtliga prioriterade områden.

Med den totala offentliga finansieringen avses EU-stödet och den nationella offentliga finansieringen i kontanta medel och den nationella offentliga finansieringen i annat än pengar (så kallade offentligt direktfinansierade kostnader)

Nationell offentlig finansiering i kontanta medel

Finansieringen från EU och norska Interregmedel ska alltid kompletteras med nationella offentliga medel. En förutsättning för att få stöd är att nationell offentlig medfinansiering är tillstyrkt innan styrkommittén sammanträder. Som offentlig medfinansiering räknas till exempel medel från statliga myndigheter och verk, regionförbund, landskapsförbund, kommuner, landsting samt universitet.

Observera att ni måste ansöka om medfinansiering hos tilltänkt nationell offentlig medfinansierare! Ta alltid kontakt med respektive nationell offentlig medfinansierare i god tid!

En förutsättning för att få stöd från EU är att det finns nationell offentlig medfinansiering som är minst 40 % av projektets offentliga finansiering för prioriterade områden 1 till 3. För prioriterat område 4 gäller att det finns nationell offentlig medfinansiering som är minst 35 % av projektets offentliga finansiering.

För att få stöd från norska Interreg medel krävs en offentlig medfinansiering som är minst 50 % av projektets offentliga finansiering. Det gäller för samtliga prioriterade områden.

OBS! När Lead partner eller medsökande ska medfinansiera projektet genom att finansiera delar av sina egna kostnader räknas den medfinansieringen alltid som kontant medfinansiering. Alltså - när stödmottagaren själv även är medfinansiär i projektet ses medfinansiering av egna kostnader som kontant medfinansiering. Stödmottagarens egna kostnader redovisas i budgetspekifikation under respektive kostnadspost inom budget för ”stödbestämda bokförda nettokostnader”. Den andel som stödmottagaren ska finansiera med egna medel redovisas under kontant nationell offentlig medfinansiering.

Ansökan om utbetalning av kontant medfinansiering görs hos respektive medfinansiär. Den offentliga medfinansieringen måste vara utbetald till stödmottagaren innan EU-stödet kan betalas ut. Kopior på betalningsavier (från internetbank, plus- eller bankgiro) avseende den offentliga kontanta medfinansieringen som hittills har inlutit ska bifogas för att verifiera utbetalningen.

Offentlig medfinansiering som överskrider belopp i beslut om stöd ska redovisas som projektintäkter.

Nationell offentlig medfinansiering i annat än pengar

Offentlig medfinansiering kan utgöra bidrag i annat än pengar. För all form av finansiering i annat än kontanta medel, gäller att ett beräkningsunderlag ska bifogas medfinansieringsintyget. Offentliga bidrag i annat än pengar redovisas också som en kostnad i kostnadsbudgeten. I ansökan om stöd och redovisning till nationell kontrollant samt ansökan om utbetalning ska beloppet för offentligt direktfinansierade kostnader överensstämma på både kostnads- och finansieringssidan i budgeten. Se mer under avsnittet Offentligt direktfinansierade kostnader.

Privat finansiering i kontanta medel

Privat finansiering är inte en förutsättning för att få EU-medel, det är däremot ett positivt kriterium vid prioriteringen av projekt. Den privata finansieringen som inflyter under projekttiden ska verifieras med betalningsavier.

Privat medfinansiering som överskrider belopp i beslut om stöd ska redovisas som projektintäkter.

Privat finansiering i annat än pengar

Privat finansiering kan också utgöra bidrag i annat än pengar, så kallat ideellt eller eget arbete. Privata bidrag i annat än pengar redovisas också som en kostnad i kostnadsbudgeten. Se mer under avsnittet Ideellt/eget arbete.

Kostnader som i vissa fall kan vara stödberättigande

Indirekta kostnader

Indirekta kostnader uppkommer då projektet använder till exempel telefon, lokaler och datorer som stödmottagaren bekostar via sin ordinarie verksamhet. De är normalt inte stödberättigande, men kan för universitet godkännas i samråd med FM. Stödmottagaren ska visa beräkningar för påslaget. Modell som ska användas utgår från principen ”stödberättigande indirekta kostnader/totala direkta lönekostnader * 100”, vilket ger ett procentuellt påslag som läggs på direkta lönekostnader i projektet. De indirekta kostnaderna redovisas under övriga kostnader och får maximalt uppgå till 20% av direkta lönekostnader. Kostnaden måste vara godkänd i projektbeslutet.

Leasing

Programsekretariatet avråder från att använda leasingkontrakt då det är svårt att urskilja de kostnader som är stödberättigande. Exempelvis är kostnader såsom vinst, räntor och administrativa kostnader inte stödberättigande utan ska räknas av från leasingkostnaden. Denna typ av kontrakt bör därför undvikas av praktiska skäl.

Revisionskostnader

Revision som krävs på grund av nationella lagar är inte stödberättigande. Bokföringskostnader för till exempel särredovisning (krav enligt EU-förordning) är däremot stödberättigande. Kostnader för finsk nationell kontrollant redovisas under externa tjänster.

Representation

Möjligheten att ta upp kostnader för representation är mycket begränsade, men det kan vara stödberättigande om projektets verksamhet är av den typen att representation är nödvändig. Vid redovisning av representation ska kopplingen till den verksamhet som finns beskriven i projektbeslutet framgå tydligt. En deltagarförteckning ska bifogas vid redovisning till nationell kontrollant när representation är aktuell. Kostnader för alkohol är inte stödberättigande, dock kan ett glas vin eller öl som måltidsdryck godkännas.

Moms

Återbetalningsbar/avdragsgill mervärdesskatt är inte stödberättigande. Om projektägaren får dra av momsen i projektet ska den inte ingå i projektredovisningen. För statliga myndigheter, kommuner och landsting gäller särskilda momsregler vilka innebär att den ingående momsen är avdragsgill. Därmed ska alla kostnader redovisas exklusive moms för dessa stödmottagare. Om Skatteverket/Verohallinto bedömt att ett projekt inte får dra av moms är denna kostnad stödberättigande om stödmottagaren lämnar in utlåtandet till sekretariatet. Utlåtandet ska lämnas in i samband med ansökan om stöd.

Exempel på kostnader som inte är stödberättigande

- Kostnader som uppstått och eller betalats före projektets startdatum och efter projektets slutdatum, exempelvis kostnader för ansökan.
- Avskrivningar på inventarier och anläggningstillgångar som är kostnadsförda direkt.
- Bankavgifter, räntekostnader och avgifter för finansiella transaktioner, undantaget kostnader för utlandsbetalningar
- Begagnade inventarier
- Böter, straffavgifter och rättegångskostnader
- Skuldräntor och förseningsavgifter
- Valutakursförluster
- Löneförmåner till projektmedlemmar, t.ex. privata pensionsförsäkringar, friskvård och läkemedel.
- Kostnader som ingått som underlag i annat EU-projekt
- Kostnadsfria tjänster från offentliga/statliga myndigheter
- Mervärdesskatt för momsredovisningsskyldig stödmottagare
- Priser och gåvor
- Styrelsearvoden
- Bidrag och sponsring
- Revisionskostnader, undantaget kostnader för nationell kontrollant i Finland
- Indirekta kostnader som överskrider 20% av direkta lönekostnader

Att redovisa kostnader och ansöka om utbetalning

Nationell kontrollant respektive Förvaltningsmyndighet

Nytt för denna programperiod är att projektpartnernas kostnader granskas av nationella kontrollanter i respektive medlemsland innan ansökan om utbetalning kan sammanställas. Varje projektpart redovisar sina egna kostnader till nationell kontrollant i sitt land. Intygen från kontrollanterna samlas ihop av Lead Partner som sammanställer ansökan om utbetalning och skickar denna till Förvaltningsmyndigheten. Redovisning av kostnader och ansökan om utbetalning sker alltså i två steg. Det är därför viktigt att respektive projektpart inte väntar för länge med att lämna in redovisningen till nationell kontrollant för att Lead partner ska hinna få in alla intyg och sammanställa dessa för att skicka in ansökan om utbetalning i tid. Perioder för redovisning och ansökan om utbetalning finns i projektbeslutet.

För **svenska projektpartners** finns nationella kontrollanter på Länsstyrelsen i Norrbotten. Kostnaden för svensk nationell kontrollant bekostas av svenska staten.

Finska projektpartners upphandlar en revisor som sedan enligt särskilt förfarande ska godkännas som nationell kontrollant av Arbets- och näringsministeriet i Finland. Kostnaden för finsk nationell kontrollant bekostas av projektet. Kostnaden är stödberättigande - tänk på att budgetera för detta i kostnadsslaget externa tjänster redan i ansökan om stöd.

Norska projektpartners redovisar sina kostnader till Troms fylkeskommun. Det är också Troms fylkeskommun som betalar ut den offentliga finansieringen till norska projektpartners. Stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden får inte täcka norska kostnader.

Steg 1

- Att redovisa kostnader och finansiering till nationell kontrollant

Respektive projektpartner sammanställer och skickar underlag för de kostnader inklusive offentligt direktfinansierade kostnader som upparbetats under aktuell period till nationell kontrollant i sitt land. En sammanställning av influten kontant medfinansiering ska också göras i redovisningen. Redovisning av kostnader och finansiering till nationell kontrollant görs på särskild blankett som finns att ladda ner via webbsidan för Interreg IV A Nord. Tänk på att kontrollera att siffrorna i redovisningsblanketten överrensstämmer med bokföringsmaterial, exempelvis huvudbok och tidrapporter. Redovisningen ska skickas in till nationell kontrollant senast månaden efter respektive redovisningsperiod.

Ett intyg utfärdas när den nationella kontrollanten granskat och godkänt redovisningen av kostnader och finansiering. Intyget skickas åter till projektpartneren som skickar vidare till Lead Partner som använder detta som underlag i sin ansökan om utbetalning.

Det är bra om respektive projektpartner skickar en kopia av redovisningsmaterialet till Lead Partner samtidigt som det skickas till nationell kontrollant. Lead Partner kan då påbörja sammanställningen av ansökan om utbetalning. Innan ansökan om utbetalning kan skickas in till förvaltningsmyndighet måste dock intygen från nationella kontrollanterna vara klara.

Bilagor till redovisningen av kostnader och finansiering till nationell kontrollant

Följande bilagor ska skickas in till nationell kontrollant:

- återkommande oförändrade bilagor behöver bara bifogas en gång.

- **Skriftlig rapport som beskriver periodens aktiviteter kopplat till redovisade kostnader för berörd projektpart**
 - Använd gärna mall som laddas ner på webbsidan
- **Ekonomiskt underlag**
 - huvudbok varje gång och samtliga verifikat vid första tillfället
- **Tidredovisningar**
 - blankett laddas ner på webbsidan
- **Lönespecifikationer**
- **Upphandlingsunderlag**
- **Verifiering av lokalkostnad**
- **Verifiering av offentligt direktfinansierade kostnader**
- **Verifiering av ideellt/eget arbete**
- **Verifiering av offentlig kontant medfinansiering**
- **Verifiering av privat medfinansiering**
- **Firmateckningsbevis**

Ekonomiskt underlag

Huvudboksutdrag ska bifogas med redovisningen av kostnader och finansiering till nationell kontrollant. Perioden för huvudboksutdraget ska sammanfalla med den period som redovisningen till den nationella kontrollanten avser. Det är viktigt att samtliga konton i huvudboken finns med – både kostnadskonton och intäktskonton. Det är viktigt att bokföringsdatum, verifikationsnummer, en förklarande text samt vilket belopp som avses framgår för varje enskild transaktion i huvudboken.

Steg 2 – Att ansöka om utbetalning från förvaltningsmyndigheten

Originalintygen från alla projektpartners samlas ihop av Lead Partner och bildar underlag till ansökan om utbetalning som skickas in till Förvaltningsmyndigheten (FM). Ansökan om utbetalning lämnas på särskild blankett.

Ansökan om utbetalning ska vara FM tillhanda senast enligt de datum som anges enligt särskilda villkor i beslutet om stöd samt avse de perioder som anges i särskilda villkor i beslutet om stöd. Ansökan om utbetalning kan göras så fort projektet har haft stödberättigande kostnader som är betalda. Det finns ingen gräns för hur mycket eller lite man kan ansöka om.

Blanketten för ansökan om utbetalning finns att ladda ned på webbsidan för Interreg IV A Nord. Blanketten är i excelformat och består av flera delar, dels är det själva ansökan om utbetalning och dels är det en specifikation av redovisade kostnader samt en sammanställning av den medfinansiering som inbetalats. Det finns särskilda sidor i ansökan om utbetalning för att redovisa kostnader och finansiering som avser den norska delen av projektet. Ansökan om utbetalning ska vara underskriven av behörig firmatecknare eller person med fullmakt hos Lead Partner. Om firmatecknaren inte är densamme som i beslutet måste underlag bifogas som styrker firmateckningsrätt. En ofullständigt ifylld blankett kan inte behandlas och därmed kan inte EU-stödet betalas ut. När FM godkänt ansökan om utbetalning samt läges- eller slutrapport betalas EU-stödet ut till Lead Partner.

Följande underlag ska skickas med:

- Läges- eller slutrapport
- Originalintyg från nationell kontrollant
- Verifiering av medfinansiering
- Kontobevis (IBAN och BIC)

Läges-/slutrapport

Syftet med rapporterna är att ge en bild av hur projektet framskrider och vilka aktiviteter som utförts. De beskrivna aktiviteterna ska kunna kopplas till projektbeslutet och till de kostnader som redovisas. Det är bra att föra en projektdagbok för att hålla ordning på vad som utförts under respektive period. Det är viktigt att samtliga projektpartners har en bra dialog kring de aktiviteter som utförs för att Lead Partner ska kunna sammanställa en bra rapport.

Lägesrapport ska bifogas varje ansökan om utbetalning av stöd och ska redovisa de aktiviteter som genomförts under perioden som ansökan avser. Slutrapporten ska vara en utförlig beskrivning av projektets totala verksamhet och resultat under hela projektperioden. Det är viktigt att redovisa resultatet för samtliga indikatorer som är upptagna i projektbeslutet. Bifoga gärna eventuella broschyrer, tidningsurklipp etc. En mall för lä-

ges- och slutrapport finns att ladda ned på webbsidan för Interreg IV A Nord. Lead Partner sammanställer denna för totala projektet och skickas till förvaltningsmyndigheten i samband med inlämnandet av ansökan om utbetalning.

Ansökan om utbetalning skickas till:

Förvaltningsmyndigheten Interreg IV A NORD

Länsstyrelsen i Norrbotten

971 86 LULEÅ

ÖVRIGA UPPLYSNINGAR

Valutakurs

När en ansökan om stöd till projekt skrivs ska valuta anges i euro. Svenska belopp ska omräknas till den kurs som gällde månaden innan projektansökan lämnas in, om ansökan om stöd lämnas in i september ska den kurs som gällde i augusti användas. Beslut om stöd fattas i euro.

När det gäller redovisning av kostnader och finansiering till nationell kontrollant (steget innan ansökan om utbetalning) så ska svenska belopp anges både i svenska kronor och i euro. De svenska beloppen omräknas med den växelkurs som gällde sista månaden i aktuell rapporteringsperiod. Intyg från nationell kontrollant utfärdas i euro och används som underlag i ansökan om utbetalning där samtliga belopp ska anges i euro. Beslut om utbetalning fattas i euro.

Aktuell månadskurs finns på: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

Vid omräkning av norska kostnader till euro kan en fast kurs på 8,22 användas. Denna fasta kurs kan ändras om kursutvecklingen kräver det.

Kostnaderna ska både i ansökan om stöd och i ansökan om utbetalning fördelas på EU-stödberättigande kostnader och på norska kostnader. De ska också fördelas på kalenderår och kostnadsslag.

Stödmottagaren står själv risken för eventuell valutakursförlust. Samma resonemang gäller för valutakursvinster som inte behöver tas upp som intäkt i projektet.

Villkorsbilaga

Tillsammans med projektbeslutet bifogas en villkorsbilaga. Den går även att ladda ner på webbsidan för Interreg IV A Nord. Villkorsbilagan ska undertecknas och skickas in i original till Förvaltningsmyndigheten senast 2 månader efter att positivt beslut om stöd har fattats. Villkorsbilagan består av 4 sidor och ska skickas in i sin helhet. EU-stöd betalas inte ut om villkorsbilagan saknas.

Samarbetsavtal

Regler för samarbetet mellan alla deltagande stödmottagare ska skrivas in i ett avtal som bland annat ska innehålla bestämmelser som ger garantier för en sund ekonomisk förvaltning, inklusive rutiner för hur felaktiga belopp ska betalas tillbaka. I villkorsbilagan till beslut om stöd intygar Lead Partner att ett sådant avtal finns. Förvaltningsmyndigheten kontrollerar att samarbetsavtalet är upprättat senast i samband med att andra ansökan om utbetalning skickas in. På webbsidan för Interreg IV A Nord finns ett exempel på vad som kan ingå i ett sådant avtal.

Förskott

Förskottsutbetalning av strukturfondsmedel får göras i särskilda fall och endast då projektens stödmottagare är ideella föreningar, lokala kooperativ eller allmännyttiga stiftelser. Förskott kan betalas ut med upp till 50 % av beviljat EU-stöd, men högst med 250 000 svenska kronor. Ansökan om förskott ska lämnas skriftligt till sekretariatet på blankett som finns på webbsidan för Interreg IV A Nord. Observera att projekt som får

förskott trots detta ska ansöka om utbetalningar i vanlig ordning och omfattas av samtliga regler och krav som är förknippade med dessa.

Hur mycket betalas ut?

Maximalt 90% av beviljat EU-stöd kan betalas ut vid delutbetalning. De sista 10 % av beviljat EU-stöd betalas inte ut förrän slutredovisningen av projektet har godkänts av förvaltningsmyndigheten.

Upphandling

Om stödmottagaren är en offentlig upphandlande enhet måste lagar och regler om offentlig upphandling följas. Om stödmottagare inte omfattas av lagen om offentlig upphandling skall en affärsmässig upphandling tillämpas, vilket innebär att all upphandling av varor eller tjänster bör utsättas för konkurrens.

Stödmottagaren skall kunna styrka de olika stegen i upphandlingsförfarandet och upphandlingsunderlaget skall på begäran kunna uppvisas för nationell kontrollant och förvaltningsmyndighet. Om upphandling har skett ska stödmottagaren, förutom att ange vilken upphandlingsform som använts, styrka upphandlingsförfarandet med åtminstone följande dokument:

- Organisationens upphandlingspolicy
- Förfrågningsunderlag med anbudsbegäran
- Annonser samt uppgifter om var den publicerats
- Öppningsprotokoll och utvärderingsunderlag
- Beslut med motivering av vald leverantör
- Avtal med vald leverantör

Information och publicitetskrav

Glöm inte att skylta och informera om att projektet fått EU-stöd. Stödmottagaren ska i alla projektaktiviteter informera om att projektet finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden. Syftet med informationsåtgärderna är bland annat att informera allmänheten om den roll EU spelar för regional utveckling och att sprida projektens resultat. De informations- och publicitetsaktiviteter projektet har gjort ska särskilt redovisas i läges- och slutrapporter.

Kostnader för tryckning av broschyrer, visitkort, annonsering m.m är stödberättigande endast om EU-logotyp och en hänvisning till Europeiska unionen finns med. Detta gäller för små reklamföremål, i övrigt måste även hänvisning göras till den berörda fonden, Europeiska regionala utvecklingsfonden, samt till programmets devis "Gränslösa möjligheter".

Ytterligare anvisningar om information och publicitet finns på webbsidan för Interreg IV A Nord. I dokumentet "Grafiska riktlinjer" finns till exempel utförliga anvisningar om hur EU-logotyp ska se ut och användas. Därutöver kan information hämtas i Kommissionens förordning nr 1828/2006 om tillämpningsföreskrifter.

Andra stöd

De redovisade kostnaderna får inte ha legat eller komma att ligga till grund för andra offentliga stöd, inklusive annat EU-stöd, än de stöd som räknas som medfinansiering enligt beslutet om strukturfondsstöd. Detta intygar LP genom sin signatur på ansökan om utbetalning.

Arkivering

Verifikationer ska sparas hos stödmottagaren till och med 2020-08-31 eller längre om nationella bokföringsregler anger det. Observera att för finska stödmottagare gäller att allt material ska finnas kvar till minst 2025-12-31. Om stödmottagarens verksamhet omorganiseras eller ändras ska det framgå av arkiv- och dokumentationsplaner var originalverifikationer återfinns. Även andra dokument, exempelvis avtal, upphandlingar och annonser, som rör projektet ska sparas. Tänk på att även spara tidningsutklipp, fotografier och skärmdumpar av till exempel projektets hemsida. Det är viktigt att spara alla underlag som handlar om projektet. Om man inte kan visa upp de dokument som efterfrågas vid en revision kan det hända att man blir återbetalningsskyldig för de kostnader som inte kan verifieras. Det som anses som godkända databärare enligt Kommissionens förordning nr 1828/2006 art. 19.4 är a) fotokopior av original, b) mikrofilmer av original, c) elektroniska versioner av originaldokument eller d) dokument som endast finns i elektronisk form.

Omrövning och upphävande av beslut

Förvaltningsmyndigheten har rätt att ompröva eller upphäva beslut i vissa fall. Det kan gälla hela eller delar av beslutet. Några exempel på situationer när en omprövning eller upphävande kan bli aktuell är om beslutet fattats i strid med gemenskapsreglerna eller att beslutet fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständiga uppgifter från stödmottagaren. Att stödmottagaren inte följer villkor och regler som gäller för beslutet kan också vara grund för att ompröva eller upphäva beslutet.

Återbetalningsskyldighet

Om ett beslut om stöd omprövas eller upphävs är stödmottagaren återbetalningsskyldig för de belopp som tagits emot i strid med beslutet om stöd, gemenskapsreglerna eller programdokumentet.

Rapportering till kommissionen

Medlemsstaterna ska informera kommissionen om oegentligheter som påverkar det utbetalade stödet med mer än 10 000 euro.

Uppföljning, kontroll på plats och annan revision

Programsekretariaten kommer att följa upp projekten delvis genom läges- och slutrapporter men även genom att besöka projekten på plats hos stödmottagarna. Nationella kontrollanter granskar projekten genom skrivbordsgranskning men även genom att göra kontroller på plats hos stödmottagarna. Revisionsmyndigheten eller EU-kommissionen kan också kontrollera projekten på plats. Stödmottagare kommer att kontaktas innan uppföljningar på plats och kontrollbesök utförs.