

Länsstyrelsen  
Norrbotten

MEDDELANDE

Datum

Diarienummer

1 (2)

Version 2 200214

## Nationell kontroll Interreg Nord 2014 – 2020

Länsstyrelsen i Norrbotten är ansvarig för nationell kontroll avseende svenska projektparter som deltar i Interreg Nord. Er organisation är samordnande stödmottagare/stödmottagare i projektet **XXX** och ert ärende har fått diarienummer **304-XXX**. Kom ihåg att alltid ange ärendets diarienummer i frågor avseende nationell kontroll.

Som stödmottagare är det viktigt att följa beslut om stöd och de villkor som finns för ert projekt. Till er hjälp finns en projekthandbok på Nordprogrammets hemsida [www.interregnord.com](http://www.interregnord.com). Projekthandboken uppdateras löpande så ta för vana att gå in och läsa den med jämna mellanrum.

**Stödmottagare i Sverige ska skicka in redovisningar och kompletteringar digitalt till nationell kontrollant. Detta ska ske till Länsstyrelsen Norrbottens mailadress: [norrbotten@lansstyrelsen.se](mailto:norrbotten@lansstyrelsen.se) Ni behöver alltså inte skicka in några fysiska handlingar.**

**I fältet för ämne ska ni ange ert diarienummer som börjar med 304.**

För att skicka handlingar som överstiger 25Mb behöver ni en inbjudan till en tjänst som heter Filskick. Filer upp till 10 Gb kan då bifogas. Inbjudan fås genom att skicka en begäran till [norrbotten@lansstyrelsen.se](mailto:norrbotten@lansstyrelsen.se).

Med vänlig hälsning

Ann-Charlotte Hultmo

Mattias Karlberg

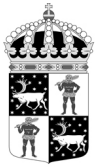
Åsa Gåverud

**Interreg  
Nord**

Europeiska regionala utvecklingsfonden



EUROPEISKA UNIONEN



## Innehållsförteckning till redovisning och kompletteringar

För att underlätta hanteringen av bilagorna som ni skickar in ska ni numrera och döpa bilagorna enligt de kursiva namnen/rubrikerna nedan. Tänk på att underlagen som bifogas avser den aktuella redovisningsperioden. Tänk också på att inte döpa bilagor med personnamn, t.ex. lönespecifikationer.

Blanketter som är aktuella för redovisning till nationell kontrollant finns på följande länk: [Blanketter och mallar](#)

### Obligatoriska bilagor i alla redovisningar

1. *Redovisning av kostnader och finansiering till nationell kontrollant* (observera att blanketten består av en Excelfil med tre delar: Redovisning, kontoavstämning och finansiering. Kom ihåg att signera blanketten innan ni mailar den).
2. *Huvudbok* (för konto 3\* till 9\*).
3. *Lägesrapport*

### Eventuella andra bilagor

4. *Firmateckningsbevis* (bifogas vid första redovisningstillfället och därefter vid förändring)
5. *Administrativa rutiner* (bifogas vid första redovisningstillfället och därefter vid förändring)
6. *Personalkostnadssammanställning* (en sammanställning av alla lönekostnader enligt mall som lämnas in när det finns personalkostnader att redovisa).
7. *Arbetsbeskrivning EU-projekt* (obligatoriskt att lämna in för alla som arbetar i projektet i samband med första redovisningen, och därefter vid förändringar i projektets personal).
8. *Tidrapporter* (lämnas in för de som redovisar deltidsanställning med varierande antal arbetstimmar per månad enligt alternativ C och timanställning enligt alternativ D).
9. *Lönespecifikation* (obligatoriskt att lämna in för samtliga anställda i projektet vid första redovisningstillfället där lönekostnader förekommer och därefter vid förändring av lön eller vid förändring av projektets personal).
10. *Verifikat* (vid första redovisningen kan kopior på alla verifikat skickas in). I övriga redovisningar bara om nationell kontrollant begär in detta).
11. *Affisch* (foto på uppsatt affisch som visar att affischen finns uppsatt i stödmottagarens lokal. Skickas in i vid första redovisningen).
12. *Program/agenda/deltagarförteckning*
13. *Informationsmaterial*
14. *Upphandlingar*
15. *Underlag på ev. resor som godkänts av handläggare.*
16. *Övriga dokument*

Underlag som verifierar *mottagen medfinansiering* kan komma att efterfrågas och ska därför finnas tillgängligt hos stödmottagaren.