

# Vägledning för projektstöd

**Informationsskyldighet, ansökan om utbetalning  
och redovisning av kostnader**

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Informationsskyldighet</b> .....	<b>3</b>
<b>Ansökan om utbetalning</b> .....	<b>4</b>
<b>Stödberättigande kostnader</b> .....	<b>5</b>
Allmänt.....	5
Mervärdesskatt.....	5
Principerna för offentlig upphandling.....	5
<i>Under direktupphandlingsgränsen</i> .....	6
<i>Över direktupphandlingsgränsen</i> .....	6
Direkta kostnader.....	6
<i>Personalkostnader</i> .....	7
<i>Externa tjänster</i> .....	8
<i>Representation</i> .....	8
<i>Resor och logi</i> .....	9
<i>Investeringar, materiel och lokaler</i> .....	9
<i>Schablonkostnader/Indirekta kostnader</i> .....	10
<i>Kontor och administration</i> .....	10
<i>Klumpsumma</i> .....	11
<i>Projektintäkter (negativ kostnad)</i> .....	11
<i>Offentliga och privata bidrag i annat än pengar</i> .....	11
Kostnader som i vissa fall är stödberättigande.....	12
Kostnader som inte är stödberättigande .....	12
<b>Revision</b> .....	<b>13</b>
<b>Uppföljning och ändring</b> .....	<b>13</b>
<b>Hur vi hanterar personuppgifter</b> .....	<b>13</b>

## Inledning

Detta är en vägledning till sökande om projektstöd. Här finns information om vad du bör tänka på inför ansökan om projektstöd, under projektets genomförande och inför ansökan om utbetalning.

## Informationsskyldighet

Vid marknadsföring och extern kommunikation ska det framgå att projektet medfinansieras av Region Norrbotten. Detta för att sprida information om vilka möjligheter till finansiering Region Norrbotten kan erbjuda och vilken nytta de statliga utvecklingsmedlen gör i länet.

Utveckla Norrbottens logotyp ska användas i allt material som tas fram för att informera om och marknadsföra projektets verksamhet. Det kan till exempel vara på webbplatser, i sociala kanaler, material till konferenser, seminarier och utbildningar. Det gäller även profilprodukter, filmer, annonser, PowerPoint-presentationer, affischer och liknande.

Vid information om projektet på sociala medier ska det framgå att projektet medfinansieras av Region Norrbotten. Om projektet har egna kanaler på sociala medier bör Utveckla Norrbottens logotyp, alternativt en informationstext om att projektet medfinansieras av Region Norrbotten, finnas med på kontots profil.

Om organisationens ordinarie kanaler används för att informera om projektet ska det vid inlägg som omfattar projektet och dess aktiviteter, finnas med en text som anger att Region Norrbotten medfinansierar projektet.

Exempel på textformuleringar:

*"Detta projekt medfinansieras av Region Norrbotten"*

*"Vi driver ett projekt som medfinansieras av Region Norrbotten"*

Utveckla Norrbottens logotyp finns att ladda ned här [Rapporter & Blanketter](#)

## Ansökan om utbetalning

Information inför ansökan om utbetalning samt blanketter finns på Utveckla Norrbottens webbplats under [Projektstöd](#).

Ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas via Tillväxtverkets e-tjänst [Min Ansökan](#).

Ansökan om utbetalning ska vara undertecknad av behörig företrädare för sökande. Signeringsunderlaget finns att ladda ner i ärendet i Min Ansökan när ansökan om utbetalning skickats in. Ansökan om utbetalning ska innehålla ett ekonomiskt underlag som styrker riktigheten i uppgifterna om de stödberättigande kostnaderna och intäkterna, inklusive medfinansiering. Med ekonomiskt underlag avses projektets resultatrapport och huvudbok för aktuell period.

Region Norrbottens del-/slutrapport ska bifogas varje ansökan om utbetalning. Vid medfinansiering av EU-projekt ska även en kopia på EU:s del- eller slutrapport bifogas ansökan.

Region Norrbotten kan begära ytterligare uppgifter som är nödvändiga för prövning av utbetalning av stöd.

Efter Region Norrbottens granskning av projektets upparbetade och redovisade kostnader betalas stödet ut.

# Stödberättigande kostnader

## Allmänt

Kostnader är stödberättigande om de:

- har uppkommit för- och är nödvändiga för projektets genomförande
- har uppkommit under den projektperiod som framgår av Region Norrbottens beslut
- har bokförts i enlighet med gällande bokföringsregler
- har betalats inom redovisningsperiod
- kan styrkas av stödmottagaren genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur dennes redovisning
- har uppkommit i enlighet med LOU eller annan upphandlingslagstiftning. Om stödmottagare inte omfattas av LOU, ska principerna i LOU tillämpas.

## Mervärdesskatt

Moms är stödberättigande om stödmottagaren saknar avdragsrätt för ingående moms. Det innebär att kostnaderna ska redovisas inklusive moms.

Har stödmottagaren avdragsrätt för ingående moms ska kostnaderna redovisas exklusive moms.

Kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för ert projekt. De regler som gäller för er ordinarie verksamhet gäller inte alltid för projekt. För kontaktuppgifter se [Skatteverkets webbplats](#).

## Principerna för offentlig upphandling

För stödmottagare som inte omfattas av upphandlingsreglerna gäller särskilda regler, särskilt inköpsförfarande. Det särskilda inköpsförfarandet innebär att principerna i LOU ska följas.

Inköpsförfarandet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna. För aktuella belopp för direktupphandling se [Upphandlingsmyndighetens webbplats](#).

De principer som anges i 4 kap. 1 § LOU om principerna för icke-diskriminering, likabehandling, ömsesidigt erkännande, proportionalitet och öppenhet ska alltid beaktas.

### **Under direktupphandlingsgränsen**

För köp under beloppet för direktupphandlingsgränsen krävs ingen konkurrensutsättning. Likabehandling- och icke-diskrimineringsprincipen måste följas. Det innebär att konkurrensutsättning ändå kan behöva göras vid potentiella jävssituationer eller intressekonflikter för att undanröja risken att köpet strider mot dessa principer.

Vid köp som överstiger 100 000 kronor måste dokumentationsplikten uppfyllas enligt de punkter som Upphandlingsmyndigheten fastställt. Det innebär bland annat att ni som stödmottagare skriftligen ska dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen ska bekräfta att båda parter accepterat överenskommelsen till exempel genom ett mejl. Parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans ska framgå av dokumentationen. Om dokumentationsplikten inte uppfylls kan det leda till att kostnader inte godkänns.

För inköp som understiger direktupphandlingsgränsen ska dokumentationen vara tillräcklig för att ni som stödmottagare ska kunna motivera era beslut för hela inköpsprocessen.

### **Över direktupphandlingsgränsen**

Köp över beloppet för direktupphandling ska konkurrensutsättas och dokumenteras enligt gällande krav.

Ni som stödmottagare ska ställa en skriftlig förfrågan till minst två potentiella leverantörer och samma underlag ska skickas till samtliga leverantörer. Förfrågan och svar från potentiella leverantörer ska vara skriftliga. Ni som stödmottagare ska skriftligen dokumentera skälen för era beslut och annat av betydelse vid upphandlingen. Saknas dokumentation så finns det grund för att inte godkänna kostnaden.

Läs mer på [Upphandlingsmyndighetens webbplats](#).

## **Direkta kostnader**

Med projektets direkta kostnader avses kostnader som är direkt hänförliga till projektet. Eventuella kreditfakturer ska redovisas på kostnadsslaget Projektintäkter och minskar de stödberättigande kostnaderna med motsvarande summa.

Följande kostnadsslag finns:

- Personal
- Externa tjänster
- Resor och logi
- Investeringar, materiel och externa lokaler
- Schablonkostnader/Indirekta kostnader (alternativt, Kontor och administration)
- Kontor och administration (alternativt, Schablonkostnader)

- Klumpsumma (vissa EU-program)
- Projektintäkter (negativ kostnad)
- Utrustning (om godkänd kostnad i aktuellt EU-program)

### **Personalkostnader**

Kostnader för löner är stödberättigande om:

- de har uppstått genom arbete i projektet
- de är bokförda i projektets bokföring
- det finns anställningsavtal för den personal som får lön
- om stödmottagaren inte redan har tagit emot stöd för lönekostnader från annat håll, till exempel genom lönebidrag eller anställningsstöd.

Traktamente och resekostnader ska redovisas under kostnadsslaget Resor och logi.

Vid första redovisningstillfället, eller om lönen ändras, ska månadslönen styrkas med en lönespecifikation, ett anställningsavtal eller liknande.

*Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast del i projektet*

Om projektet har personal med projektanställning eller anställda som avsätter hela eller en fast del av sin arbetstid varje månad ska lönekostnaden beräknas på följande sätt:

- utgå från periodens lönespecifikation
- redovisa periodens lön multiplicerat med andelen arbetstid den anställde arbetar i projektet (även vid semester och annan betald frånvaro)
- bifoga avsedd blankett över hur stor del av arbetstiden den anställda ska arbeta med projektet.

Personal som arbetar heltid eller en fast procentuell andel i projektet behöver inte göra någon tidredovisning.

*Personal med månadslön som arbetar varierande del i projektet*

Om projektet har personal som arbetar ett varierande antal timmar i projektet ska timkostnaden beräknas per person enligt följande modell:

$$\text{Månadslön} + \text{lönebikostnader} \times 12 / \text{årsarbetstid} = \text{timkostnad.}$$

Årsarbetstiden gäller för alla anställda. Den stödberättigande lönekostnaden är timkostnaden beräknad enligt ovan, multiplicerad med antalet arbetade timmar i projektet.

Personal som arbetar varierande antal timmar i projektet är skyldig att redovisa sina arbetade timmar. Redovisning kan ske på tidredovisningsblankett eller via utdrag ur eget tidredovisningssystem.

Observera att all semester, sjukdom och annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet och ingår inte i arbetade timmar i projektet. Vid första redovisningstillfället, eller om lönen ändras, ska ni styrka månadslönen med en lönespecifikation, ett anställningsavtal eller liknande.

#### *Timanställd personal*

Om projektet har timanställd personal beräknas den stödberättigande lönekostnaden enligt följande:

Timlön + semesterersättning enligt anställningsavtal, eller  
lönespecifikation \* antal arbetade timmar i projektet.

Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid.

#### *Lönebikostnader*

Projektets lönebikostnader ska vara faktiska lönebikostnader som är betalda och bokförda i projektet.

#### **Externa tjänster**

Externa tjänster innebär att ni köper tjänster från en annan juridisk eller fysisk person som ni inte har arbetsgivaransvar för. Konsultkostnader är en vanlig kostnad under detta kostnadsslag. Även kostnader som konferensavgifter, marknadsföring, representation och andra liknande kostnader ska redovisas som externa tjänster, om de inte uppenbart passar bättre i något annat kostnadsslag.

På fakturorna, eller på separat specifikation från leverantören, ska det framgå:

- Antal nedlagda timmar
- Timkostnad
- Vilken tjänst som utförts
- När tjänsten utförts
- Vem som utfört tjänsten

Om ni har ingått avtal med leverantören om ett fast pris för den köpta tjänsten, ska det bifogas en kopia på avtal eller offert som specificerar vilken tjänst som köpts och vad som ska levereras.

#### **Representation**

Representation ska präglas av återhållsamhet med avseende på belopp, frekvens och antal deltagare. Kostnader kan endast tas upp för personer som har koppling till projektet eller aktiviteten. För att fakturor som avser representation ska kunna godkännas måste syftet med representationen och namn på deltagarna framgå av fakturan eller kvittot. Detta ska alltid bifogas vid ansökan om utbetalning.

Vid arrangemang av workshops, konferenser etc. ska deltagarförteckning, program/agenda bifogas. Kostnader för alkohol är generellt inte stödberättigande men kan godkännas i särskilda fall.

### **Resor och logi**

Följande kostnader för resor och logi är stödberättigande:

- exempelvis biljetter, rese- och bilförsäkring, parkering, bränsle, milersättning och vägtullar
- deltagaravgifter för seminarier/konferenser o. dyl.
- måltider, om de inte täcks av traktamente
- logi
- visum
- dagtraktamenten

Resans syfte och deltagare ska beskrivas i del-/slutrapport.

Resor för konsulter bör ingå i det avtalade arvodet och tas upp i samband med att konsultens tid faktureras. De ska budgeteras och redovisas i kostnadsslaget för externa tjänster.

### **Investeringar, materiel och lokaler**

#### *Investeringar*

Inköp av material för stadigvarande bruk, det vill säga sådant som inte är av karaktären förbrukningsmateriel, och som överstiger ett halvt basprisbelopp är en investering.

Vid ansökan och inför beslut ska projektet ha en dialog med Region Norrbotten om investeringen ska avskrivas eller hela kostnaden tas upp i projektet, ägande samt eventuell försäljning efter projekttiden.

Vid investeringar ska projektet följa gällande skatteregler för avskrivningar. Olika investeringar kan ha olika avskrivningstid beroende på livslängd och värde. Detta påverkar hur stor del av kostnaden som kan tas upp i projektet.

Vid bedömning av hur stor del av investeringen som är stödberättigad i projektet tas även hänsyn till dess användning i projektet och till återstående projekttid.

Om investeringen säljs eller förs över på annan verksamhet under projektperioden måste intäkten av försäljningen tas upp i projektet och i budgeten vid ansökan om stöd.

#### *Materiel*

Med materiel avses utrustning som används i projektet men som inte uppfyller kriterierna för att räknas som investeringar. Det innebär att de t.ex. helt förbrukas, slits ut eller saknar bestående värde efter projektets slut. Exempel kan vara teknisk utrustning, verktyg, hjälpmedel, skyddsutrustning och annat som är nödvändigt för att genomföra projektets aktiviteter.

#### *Lokaler*

Kostnader för interna lokaler avser exempelvis kontorslokaler för projektpersonal.

För projektets interna lokaler ska projektet redovisa en beräkningsmodell som visar hur kostnaden beräknats utifrån yta och arbetad tid i projektet. Kostnader för interna lokaler (kontorslokaler etc.) kan endast användas i de fall projektet inte tar upp schablonkostnader eller kostnader för kontor och administration.

Med externa lokaler avses lokaler som inte är projektpersonalens kontorslokaler, till exempel lokaler för seminarier, konferenser, laboratorier, inkubator eller testbäddsverksamhet. I de fall projektet hyr del av lokal ska det tydligt framgå hur lokalytan och den tid lokalen nyttjats har beräknats.

#### **Schablonkostnader/Indirekta kostnader**

Detta kostnadsslag kan bara användas om det finns personalkostnader i budgeten. Med indirekta kostnader avses kostnader för gemensamma resurser som inte är en direkt kostnad i projektet, men som den personal som arbetar i projektet nyttjar. Det kan vara kostnader för telefoni, datorer, försäkringar, driftskostnader för lokaler, friskvård, kontorsmaterial, intern representation till projektpersonal med mera.

Ovanstående kostnader budgeteras och redovisas som schablonkostnader och ingen verifiering av kostnaderna behövs. Kostnaderna behöver inte särredovisas på projektet.

Det finns två olika påslag för schablonkostnader:

- **20 procent** för universitet, högskolor och forskningsinstitut
- **15 procent** för övriga stödmottagare.

Procenten beräknas på den totala kostnaden för lön och lönebikostnader.

Vid delfinansiering av EU-projekt och nationella program godkänner Region Norrbotten samma påslag för schablonkostnader som regelverket för aktuellt program.

#### **Kontor och administration**

Detta kostnadsslag kan endast användas av projekt som inte tillämpar schablonkostnader/ indirekta kostnader. Kostnader för kontor och administration ska utgöras av faktiska kostnader som ska särredovisas på projektet. De ska avse den del av kostnaden som nyttjas av personal som arbetar i projektet och ha en direkt koppling till projektets genomförande.

Kostnader för kontor och administration kan till exempel omfatta telefoni, datorer, försäkringar, driftskostnader för lokaler, friskvård, kontorsmaterial med mera.

Kostnaderna ska fördelas i relation till hur stor del av arbetstiden som projektets personal arbetar i projektet. Hur kostnader har fördelats mellan projektet och övrig verksamhet ska vara rimlig och kunna verifieras genom att visa hur kostnaden har beräknats. Det ska även finnas bokförings- och fakturaunderlag som styrker samtliga kostnader.

### **Klumpsumma**

Kostnadsslaget är ett förenklingsalternativ som används i vissa EU-program. Det kan endast användas som kostnadsslag i projekt där förvaltande myndighet godkänt detta.

### **Projektintäkter (negativ kostnad)**

Om projektet ger upphov till intäkter under projektets gång ska redovisning av intäkterna ske löpande. Med projektintäkter avses till exempel intäkter från biljetter, försäljning, deltagaravgifter, uthyrning, tjänster som projektet tillhandahåller etc.

Projektintäkter och eventuella kreditfakturor ska redovisas på kostnadsslaget Projektintäkter och minskar de stödberättigande kostnaderna med motsvarande summa.

### **Offentliga och privata bidrag i annat än pengar**

Finansieringsformen offentliga och privata bidrag i annat än pengar (ibland kallat offentligt och privata direktfinansierade kostnader eller in kind) används endast i särskilda fall.

Samtliga kostnader och finansiering från stödmottagare eller samverkansparter i projektet ska redovisas som faktiska kostnader och kontant finansiering. Detta innebär att offentliga och privata bidrag i annat än pengar inte är möjligt att ta upp för stödmottagare och samverkansparter i projektet.

I de fall som stödmottagaren eller någon av projektets parter upparbetar tid i projektet ska kostnaden redovisas som en faktisk lönekostnad under kostnadsslaget Personal. Den kostnad som projektet inte ger täckning för ska anges som kontant medfinansiering.

Om ett projekt avser att använda finansieringsformen offentliga och privata bidrag i annat än pengar ska kontakt tas med Region Norrbotten för att föra dialog rörande lämpligt upplägg.

Om offentliga eller privata bidrag i annat än pengar är godkänt enligt projektets beslut ska projektet, vid ansökan om utbetalning verifiera bidrag i annat än pengar med underlag från den aktör som har betalat och bokfört kostnaden. I de fall kostnaden består av arbetad tid, ska verifieringen av den arbetade tiden ske med tidredovisning och lönespecifikation (se även nedan angående möjligheten att tillämpa schablonkostnad).

Värdet på bidrag i annat än pengar får inte vara högre än det som i allmänhet accepteras på marknaden, det vill säga marknadsvärdet.

#### *Värdet för medfinansiering i form av arbetad tid*

Om projektet har medfinansiering i form av arbetad tid finns det möjlighet att välja att redovisa denna enligt två olika alternativ:

- Tillämpa faktisk lönekostnad, detta ska då styrkas med lönespecifikation. Personal som arbetar heltid eller en fast procentuell andel i projektet behöver inte göra någon tidredovisning. Personal som arbetar varierande antal timmar i projektet är skyldig att redovisa sina arbetade timmar.

- Tillämpa en schablonkostnad på 409 kronor per arbetstimme. I schablonkostnaden på 409 kronor per arbetstimme ingår lönebikostnadspåslag och semesterersättning i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har. Tidredovisning ska upprättas för den arbetade tiden.

Om bidrag i annan form än pengar blir lägre än budgeterat och innebär att Region Norrbottens medfinansiering överstiger 50 procent av projektets totala budget, kan medfinansieringen från Region Norrbotten behöva minskas.

### **Kostnader som i vissa fall är stödberättigande**

Följande kostnader är stödberättigande i vissa fall:

- Gåvor som ges av stödmottagare kan vara stödberättigande om gåvan hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information. Presentkort eller pengar kan ej ges som gåva. Stöd för gåvor kan ges upp till 450 kronor.

### **Kostnader som inte är stödberättigande**

Följande kostnader är inte stödberättigande som direkta kostnader i projektet:

- kostnader som uppstått och/eller betalats före eller efter det datum som projektet valt som start- och slutdatum
- avgifter för finansiella transaktioner, ränta och andra rent finansiella kostnader
- böter, ekonomiska påföljder, sanktionsavgifter, försenings- och påminnelseavgifter, rättsliga tvister eller rättegångskostnader
- kostnader som beror på fluktuationer i valutakurser
- gåvor (utöver vad som beskrivs ovan), bidrag, priser och sponsring
- avskrivningar på inventarier och anläggningstillgångar som är kostnadsförda direkt
- kostnader som ingått som underlag i annat projekt
- styrelsearvoden
- skattepliktiga löneförmåner, t.ex. privata pensionsförsäkringar, friskvård, läkemedel, sjukvård etc.

## Revision

Region Norrbotten, eller en person som Region Norrbotten utsett, har rätt att hos stödmottagaren granska projektet. Detta omfattar att ta del av handlingar som kan ge upplysningar om den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen av projektet. För att säkerställa att en kostnad är stödberättigad har Region Norrbotten rätt att begära in underlag eller specifikationer.

## Uppföljning och ändring

Stödmottagaren har skyldighet att lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering av pågående och genomförda projekt. Stödmottagaren ska meddela Region Norrbotten snarast om förändringar planeras i projektet, ändringsbegäran sker via ärendet i Min Ansökan. Förändringar kan innebära att Region Norrbottens finansiering upphör och eventuellt återkrävs.

## Hur vi hanterar personuppgifter

Personuppgifter är alla typer av uppgifter som kan knytas till en enskild levande individ direkt eller indirekt. När du fyller i ansökan, läge- eller slutrapport är det därför viktigt att endast lämna personuppgifter som är relevanta för ansökan eller rapport.

Region Norrbotten har rätt att sprida information om projektet, dess organisation inklusive projektledarens kontaktuppgifter, genomförande och resultat, om inte uppgifterna är sekretessbelagda enligt lag.

Varje individ har rätt att begära information om behandling av egna personuppgifter samt även rätt att begära rättelse, överföring av uppgifter som lämnats eller begränsning i behandlingen.

I vissa andra fall kan en individ ha rätt att få sina personuppgifter raderade. En sådan begäran prövas enligt gällande lagstiftning. Et som ska sparas i arkiv enligt arkivlagen kan varken raderas eller ändras.