

Allmänna villkor och stödberättigande kostnader projektstöd

Innehåll

Allmänna villkor	3
Särskilda villkor	4
Kommunikation.....	4
Stödberättigande kostnader	5
Allmänt.....	5
Mervärdesskatt	5
Principerna för offentlig upphandling	5
Direkta kostnader	6
Personalkostnader.....	7
Externa tjänster.....	8
Representation	8
Resor och logi.....	8
Investeringar, materiel och lokaler.....	9
Schablonkostnader/Indirekta kostnader.....	9
Klumpsumma.....	10
Projektintäkter (negativ kostnad)	11
Offentliga och privata bidrag i annat än pengar.....	11
Kontor och administration.....	12
Kostnader som i vissa fall är stödberättigande	13
Kostnader som inte är stödberättigande.....	13
Utbetalning av stöd.....	14
Ansökan om utbetalning av stöd	14
Förskott.....	14
Revision.....	14
Uppföljning och ändring	15
Viktigt att veta om personuppgifter (GDPR).....	15

Allmänna villkor

- Region Norrbottens beslut gäller under förutsättning att övrig finansiering beviljas.
- Projektet ska genomföras enligt beslut. Stödmottagaren ska skriftligen meddela Region Norrbotten om förändringar i projektet sker.
- Vid marknadsföring och extern information ska det framgå att projektet medfinansieras av Region Norrbotten. 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, Power point-presentationer och affischer och liknande.

Utveckla Norrbottens logotyp finns att ladda ned på Utveckla Norrbottens webbplats.
- Stödmottagaren som lyder under lagen om offentlig upphandling (LOU), ska följa denna. Om projektägare inte omfattas av LOU, ska principerna i LOU tillämpas.
- Vid medfinansiering av EU-projekt och nationella program som omfattar statsstöd ska projektägaren uppfylla samtliga, av dessa finansiärer uppställda, krav gällande sådant stöd. Region Norrbotten har rätt att kontrollera att detta villkor fullgörs.
- Projektverksamheten ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt. Med kostnadseffektivitet menas att alla kostnader ska utgå från principerna om sund ekonomisk förvaltning, som bygger på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.
- Stödmottagaren ska inkomma med ansökan om utbetalning enligt beslut.
- Samtliga parter i projektet ska särredovisa projektets kostnader, intäkter och finansiering från ordinarie verksamhet genom separat projektkod i bokföringen.
- Kravet på särredovisning gäller inte för EU-medfinansierade förstudier som tillämpar det godkända förenklingsalternativet klumpsumma.
- Projekt som redovisar kostnader enligt ett godkänt förenklingsalternativ av förvaltande myndighet för ett EU-program, ska redovisa enligt samma princip till Region Norrbotten.
- Huvudbok samt resultaträkning som visar projektets kostnader samt del- eller slutrapport ska skickas med vid varje ansökan om utbetalning och avse aktuell redovisningsperiod.
- Om projektet lämnar oriktiga, vilseledande eller ofullständiga uppgifter, inte följer Region Norrbottens allmänna och särskilda villkor. Använder bidragsmedel i strid mot bestämmelserna i gällande förordning, kan beslutet omprövas och utbetalda medel återkrävas.

Särskilda villkor

Utöver allmänna villkor kan det finnas särskilda villkor. Dessa meddelas skriftligen i beslut om stöd.

Kommunikation

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, Power point-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 på Utveckla Norrbottens webbplats under Rapporter & Blanketter, filtrera på Logotyp.

Stödberättigande kostnader

Allmänt

Kostnader är stödberättigande om de:

- har uppkommit för- och är nödvändiga för projektets genomförande, det vill säga är projektspecifika
- har uppkommit under den projektperiod som framgår av Region Norrbottens beslut
- har bokförts i enlighet med gällande bokföringsregler
- har betalats
- kan styrkas av stödmottagaren genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur dennes redovisning
- har uppkommit i enlighet med LOU eller, om projektägaren inte lyder under LOU, genom att principerna om offentlig upphandling har beaktats.

Mervärdesskatt

Moms är en stödberättigad kostnad om ni som stödmottagare saknar avdragsrätt för ingående moms på projektets verksamhet. I så fall ska ni redovisa era kostnader inklusive moms.

Om stödmottagaren har avdragsrätt för ingående moms för er projektverksamhet får ni inte ta upp moms som en stödberättigad kostnad i projektet. Det innebär att ni ska redovisa era kostnader 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.

[Läs mer på Skatteverket](#)

Principerna för offentlig upphandling

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

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.

Under direktupphandlingsgränsen

För köp under beloppet för direktupphandlingsgränsen krävs ingen konkurrensutsättning.

Vid köp som överstiger 100 000 kronor ska ni som stödmottagare skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation så kan det finnas grund för att underkänna kostnaden.

Över direktupphandlingsgränsen

Köp över beloppet för direktupphandling ska konkurrensutsättas.

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 vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation kring detta så finns det grund för att inte godkänna kostnaden.

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

Läs mer om upphandlingsprinciperna på Upphandlingsmyndighetens webbplats.

Direkta kostnader

Med projektets direkta kostnader avses kostnader som är direkt hänförliga till projektet. Följande kostnadsslag finns:

1. Personal
2. Externa tjänster
3. Resor och logi
4. Investeringar, materiel och externa lokaler
5. Schablonkostnader/Indirekta kostnader (alternativt 10, Kontor och administration)
6. Klumpsumma (vissa EU-program)
7. Projektintäkter (negativ kostnad)
8. Utrustning (om godkänd kostnad i aktuellt EU-program)
9. Kontor och administration (alternativt 5, Schablonkostnader).

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: (månadslön plus lönebikostnader x 12) / årsarbetstid = 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 x 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

Vid köp av externa tjänster se allmänna villkor samt avsnittet ovan om principer för offentlig upphandling.

Köp av externa tjänster som behövs för att genomföra projektet är stödberättigande. Med köp av extern tjänst avses köp av tjänster från annan juridisk person eller fysisk person som inte är anställd hos stödmottagaren.

Representation

Representation ska präglas av återhållsamhet med avseende på belopp, frekvens och antal deltagare. Endast personer som har koppling till projektet eller aktiviteten kan medverka. 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 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:

- resor som 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 arvudet 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 förbrukningsmaterial, 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 projektid.

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.

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

Kostnadsslaget används endast för de stödmottagare som inte använder sig av kontot och administration. Projektet kan inte ta upp kostnader i både kostnadsslaget schablonkostnader/indirekta kostnader och kontor och administration. I schablonkostnader/indirekta kostnader ingår kostnader för:

- kontorslokaler för egen eller inhyrd personal som arbetar i projektet, till exempel kostnader för hyra, el, gas, värme, vatten, säkerhet, underhåll, städning och reparationer av projektpersonalens kontor
- inköp, avskrivning, hyra, leasing, reparation och underhåll av kontorsutrustning för egen eller inhyrd personal, till exempel möbler och datorer inklusive programvaror
- försäkringsavgifter och skatter för kontorslokaler och för kontorsutrustning
- sjuk- och hälsovård för projektpersonal

- frisk- och personalvård för projektpersonal
- intern representation, frukt, fika, fikabröd och annan förtäring för projektpersonal
- interna konferenser
- övriga schablonkostnader i organisationen som rör personal eller extern tjänst som inte arbetar direkt i projektet, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi
- administration, information, marknadsföring och juridik
- kontorsmaterial
- kontorsservice
- rekryteringskostnader, till exempel annonsering av tjänst
- bankavgifter för konton och kort
- IT och telefoni
- litteratur och media
- medlemsavgifter.

Ovanstående kostnader budgeteras och redovisas som schablonkostnader och ingen verifiering av kostnaderna behövs. Kostnaderna behöver inte bokföras i projektets redovisning.

Utbildning och annan kompetensutveckling, konferenser och IT-system som är till enbart för att kunna genomföra projektet ska redovisas som direkta kostnader under "Extern sakkunskap och externa tjänster". Det kan till exempel vara licensavgift för ett speciellt IT-system som inte behövs i ordinarie verksamhet men är nödvändigt för projektet.

Det finns två olika påslag för schablonkostnader, beroende på typ av stödmottagare:

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

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

Klumpsumma

Kostnadsslaget används endast i vissa EU-program enligt godkänt förenklingsalternativ. Kan endast tas med som kostnadsslag i EU-medfinansierade projekt där förvaltande myndighet godkänt tillämpning av detta förenklingsalternativ.

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.

Om en intäkt har ett direkt samband med projektverksamheten ska reducering av de stödberättigande kostnaderna ske med motsvarande summa.

Kreditfakturor ska redovisas som en projektintäkt.

Offentliga och privata bidrag i annat än pengar

Offentliga eller privata bidrag i annat än pengar (ibland kallat offentligt eller privata direktfinansierade kostnader) exempelvis lokaler, arbetstid, material/utrustning eller tjänster.

Bidrag i annat än pengar är en kostnad i projektet. Det kan exempelvis avse en medfinansiering till projektet genom att tillhandahålla lokaler för projektets verksamhet eller nedlagd arbetstid.

Kostnaden tas upp i projektets kostnadsbudget under bidrag i annat än pengar, och redovisas samtidigt på motsvarande ställe i finansieringsbudgeten.

Vid ansökan om utbetalning ska medfinansieringen verifieras 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 lönebidragspåslag 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 annat än pengar inte inkommer i förväntad omfattning och det innebär att Region Norrbottens medfinansiering till projektet överstiger 50 procent. Det kan innebära att Region Norrbottens medfinansiering behöver reduceras.

Kontor och administration

Kostnadsslaget används endast för de stödmottagare som inte använder sig av schablonkostnader/indirekta kostnader. Projektet kan inte ta upp kostnader i både kostnadsslaget kontor och administration och schablonkostnader/indirekta kostnader.

Dessa faktiska kostnader ska kunna verifieras med bokförings- och fakturaunderlag:

- kontorslokaler för egen eller inhyrd personal som arbetar i projektet, till exempel kostnader för hyra, el, gas, värme, vatten, säkerhet, underhåll, städning och reparationer av projektpersonalens kontor
- inköp, avskrivning, hyra, leasing, reparation och underhåll av kontorsutrustning för egen eller inhyrd personal, till exempel möbler och datorer inklusive programvaror
- försäkringsavgifter och skatter för kontorslokaler och för kontorsutrustning
- sjuk- och hälsovård för projektpersonal
- frisk- och personalvård för projektpersonal
- intern representation, frukt, fika, fikabröd och annan förtäring för projektpersonal
- interna konferenser
- övriga schablonkostnader i organisationen som rör personal eller extern tjänst som inte arbetar direkt i projektet, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi.
- administration, information, marknadsföring och juridik
- kontorsmaterial
- kontorsservice
- rekryteringskostnader, till exempel annonsering av tjänst
- bankavgifter för konton och kort
- IT och telefoni
- litteratur och media
- medlemsavgifter.

Stödmottagare som använder sig av schablonkostnader/indirekta kostnader, av karaktären kontor och administrativa kostnader beräknas som ett påslag på bokförda personalkostnader och redovisas under kostnadsslaget schablonkostnader/indirekta kostnader.

Kostnader som i vissa fall är stödberättigande

Följande kostnader är stödberättigande i vissa fall:

- Gåvor, kostnader för gåvor är stödberättigande om gåvan hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information. 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 det datum som projektet valt som startdatum
- kostnader som uppstått efter projektets 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.

Utbetalning av stöd

Ansökan om utbetalning av stöd

Region Norrbottens mallar och information om vad man ska tänka på vid ansökan om utbetalning finns på [Utveckla Norrbottens webbplats](#)

En ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas via [Minansokan.se](#)

Ansökan ska vara undertecknad av behörig företrädare för sökanden. 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.

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.

Förskott

Region Norrbotten får, om det finns särskilda skäl och efter prövning av projektets ekonomiska bärkraft, betala ut förskott. För att förskott ska betalas ut krävs beslut i varje enskilt fall.

Förskott lämnas i regel med högst hälften av det beviljade stödet, dock sammanlagt högst 400 000 kronor. I ansökan om förskott ska stödmottagaren redogöra för skälen till förskottet.

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. Stödmottagaren ska snarast rapportera till Region Norrbotten om projektet ändras, avbryts eller försenas. Förändringar kan innebära att Region Norrbottens finansiering upphör och eventuellt återkrävs.

Viktigt att veta om personuppgifter (GDPR)

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. Det som ska sparas i arkiv enligt arkivlagen kan varken raderas eller ändras.