

Allmänna villkor och stödberättigande kostnader

Innehåll

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

Allmänna villkor

- Region Norrbottens beslut gäller under förutsättning att förväntat resultat kan uppnås.
- Projektägaren ska skriftligen meddela Region Norrbotten om förändringar i projektet sker. Förändringar kan innebära att Region Norrbottens finansiering upphör och eventuellt återkrävs.
- Projektägaren ska inkomma med ansökan om utbetalning enligt beslut. Om detta inte sker kan Region Norrbottens finansiering komma att omprövas.
- Projektägare ska följa lagen om offentlig upphandling (LOU). Om denne inte lyder under LOU bör köp av tjänster konkurrensutsättas. Vid förfrågan ska dokumenterat underlag för hur upphandling/ konkurrensutsättning skett, kunna skickas in till Region Norrbotten.
- Samtliga parter i projektet ska särredovisa sina projektkostnader från ordinarie verksamhet genom separat projektkod i bokföringen. Huvudbok samt resultaträkning som visar projektets kostnader ska skickas med vid varje rekvisitionstillfälle och avse aktuell rekvisitionsperiod.
- Vid marknadsföring och extern information ska det framgå att projektet medfinansieras av Region Norrbotten. <https://www.norrbotten.se/sv/Om-Region-Norrbotten/Grafisk-profil/>

Vid delfinansiering av EU-projekt och nationella program följer Region Norrbotten i huvudsak de riktlinjer som respektive förvaltande myndighet fastställt för varje program.

Kostnadseffektivitet

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.

Särskilda villkor

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

Separat projektredovisning

Stödmottagaren ska ha en separat projektredovisning, så att projektets totala kostnader, intäkter och finansiering direkt kan utläsas i stödmottagarens redovisning. I samverkansprojekt ska separat projektredovisning även ske hos varje part som deltar i projektet. Kravet på särredovisning gäller inte för kostnader som är baserade på förenklade redovisningsalternativ, som till exempel schablonkostnader.

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, och
- har uppkommit genom offentlig upphandling eller, om upphandling inte krävs, uppfyller kraven enligt affärsmässiga villkor i 2.1.3.

Mervärdesskatt

Moms som inte utgör en slutlig kostnad, det vill säga avdragsgill mervärdesskatt, är inte stödberättigad och ska således inte vara med som en kostnad i projektet. Om projektägare inte kan dra av moms för projektet i sin redovisning ska utlåtande från Skatteverket bifogas ansökan och i dessa fall kan kostnaden bli stödberättigad.

Affärsmässiga villkor

Stödmottagare som inte är upphandlande myndigheter ska göra inköp enligt affärsmässiga villkor, vilket innebär att principerna om kostnadseffektivitet, likvärdighet, icke-diskriminering, öppenhet samt ömsesidigt erkännande och proportionalitet ska följas. Inköp av en tjänst eller vara ska bedömas i sin helhet precis som vid offentliga upphandlingar.

Stödmottagaren ska kunna visa underlag som styrker konkurrensutsättning (generellt sett genom att stödmottagaren tillfrågat tre eller fler leverantörer). Här godtas till exempel tjänsteanteckningar, mejl, inkomna anbud eller annons.

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 12. Kontor och administration)
6. Enhetskostnader (vissa EU-program)

7. Klumpsumma (vissa EU-program)
8. Projektintäkter (negativ kostnad)
9. Offentliga bidrag i annat än pengar
10. Privata bidrag i annat än pengar
11. Utrustning (vissa EU-program)
12. 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.

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 anställda arbetar i projektet (även vid semester och annan betald frånvaro)
- upprätta ett intyg 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

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.

Köp av externa tjänster ska upphandlas enligt lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) eller via affärsmässig upphandling beroende på vilket regelverk som gäller för projektägaren.

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.

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 läges-/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

Investeringar är kostnader för inköp av utrustning för stadigvarande bruk, det vill säga sådant som inte är av karaktären förbrukningsmaterial. Vid investeringar ska projektet följa gällande skatteregler för avskrivningar. Vid bedömning av hur stor del av investeringen som är stödberättigad i projektet tas 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.

Externa lokaler

Hyra för externa lokaler kan vara stödberättigande. Med externa lokaler avses lokaler som inte är projektpersonalens kontorslokaler, till exempel lokaler för seminarier.

De kostnader för externa lokaler som det går att få stöd för är hyra för den andelen av lokalytan och den tid som lokalerna används enbart för att genomföra aktiviteter i projektet.

Schablonkostnader/Indirekta kostnader

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
- IT-system
- utbildning och annan kompetensutveckling
- 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, IT-support, information, marknadsföring och juridik
- kontorsmaterial
- kontorsservice

- kopiering
- reception
- registratur och arkivering
- rekryteringskostnader, till exempel annonsering av tjänst
- bankavgifter för konton och kort
- kommunikation, till exempel telefon, fax, internet, porto, visitkort
- böcker och tidningar
- 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.

Enhetskostnader och klumpsumma

Kostnadsslagen används endast i vissa EU-program.

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

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

Offentliga och privata bidrag i annat än pengar

Offentliga eller privata bidrag i annat än pengar (ibland kallat offentligt eller privata direktfinansierade kostnader) räknas bara som stödberättigande kostnader om bidraget består i tillhandahållande av:

- varor
- tjänster, till exempel arbetstid
- mark och fastigheter
- bygg- och anläggningsarbeten

Bidrag i annat än pengar är en kostnad i projektet, men betalas inte av stödmottagaren. Kostnaden finns i stället redovisad hos något företag, organisation eller kommun, som räknas som medfinansierare i projektet. Ett exempel kan vara en kommun eller företag som bidrar till projektet genom att tillhandahålla lokaler för projektets verksamhet. Kostnaden tas upp i projektets kostnadsbudget under bidrag i annat än pengar, och redovisas samtidigt på motsvarande ställe i finansieringsbudgeten.

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

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.

Värdet för medfinansiering i form av arbetad tid

Om projektet har medfinansiering i form av arbetad tid finns det möjlighet att välja en standardkostnad på 409 kronor per arbetstimme eller faktisk kostnad. I standardkostnaden på 409 kronor per arbetstimme ingår lönebidrag och semesterersättning i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har. Tidredovisning ska upprättas för den arbetade tiden. Det fungerar också att välja faktisk kostnad, då behöver det 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.

Om något bidrag i annat än pengar skulle falla bort leder det till att Region Norrbottens medfinansiering reduceras.

Utrustning

Kostnadsslagen används endast i vissa EU-program.

Kontor och administration

Kostnadsslaget används endast för de stödmottagare som inte kan använda sig av Schablonkostnader/Indirekta kostnader. Samma stödmottagare kan inte bokföra kostnader under kostnadsslaget Kontor och administration och samtidigt använda sig av Schablonkostnader/Indirekta kostnader.

Dessa faktiska kostnader ska kunna verifieras med bokförings- och faktura-underlag:

- 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
- IT-system
- utbildning och annan kompetensutveckling
- sjuk- och hälsovård för projektpersonal
- frisk- och personalvård för projektpersonal
- intern representation, frukt, fika, fikabröd och annan förtäring för projektpersonal
- interna konferenser
- övriga indirekta kostnader i organisationen som rör personal eller extern tjänst som inte
- arbetar direkt i projektet, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi,
- administration, IT-support, information, marknadsföring och juridik
- kontorsmaterial
- kontorsservice
- kopiering
- reception
- registratur och arkivering
- rekryteringskostnader, till exempel annonsering av tjänst
- bankavgifter för konton och kort
- kommunikation, till exempel telefon, fax, internet, porto, visitkort
- böcker och tidningar
- parkeringskostnader
- 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.
- Moms (se avsnitt 2.1.2).

Kostnader som inte är stödberättigande

Följande kostnader är inte stödberättigande:

- 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 i 3.2.10), bidrag, priser och sponsring.
- kostnader som uppstått och/eller betalats före det datum som projektet valt som startdatum
- kostnader som uppstått efter projektets slutdatum
- avskrivningar på inventarier och anläggningstillgångar som är kostnadsförda direkt
- kostnader som ingått som underlag i annat projekt
- mervärdesskatt för stödmottagare som är momsredovisningsskyldiga
- styrelsearvoden
- Skattepliktiga löneförmåner, tex privata pensionsförsäkringar, friskvård, läkemedel, sjukvård etc.

Revision

Region Norrbotten, eller en person som Region Norrbotten utsett, har rätt att hos stödmottagaren granska projektet och 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.

Utbetalning av stöd

Ansökan om utbetalning av stöd

Region Norrbottens mallar hittar du [här](#).

Efter Region Norrbottens granskning av projektets upparbetade och redovisade kostnader betalas stödet ut. En ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas via www.minansokan.se. Ansökan ska vara undertecknad av behörig företrädare för sökanden. Ansökan om utbetalning (rekvisition) ska innehålla ett ekonomiskt underlag som styrker riktigheten i uppgifterna om de stödbe-

rättigande kostnaderna och intäkterna, inklusive medfinansieringen. Med ekonomiskt underlag avses projektets resultatrapport och huvudbok för aktuell period. Det ska framgå vilka poster som ingår under respektive kostnads-slag.

Kostnadssammanställning samt läges-/slutrapport på Region Norrbottens eller huvudfinansiärens mall ska bifogas ansökan om utbetalning (kostnads-sammanställning gäller för projekt beslutade före 2019-01-01).

För personalkostnader ska en underskriven sammanställning bifogas över deltagande personer, antal nedlagda timmar, timkostnad och uppgift om den huvudsakliga arbetsinsatsen. Vid första redovisningstillfället, eller om lönen ändras, ska månadslönen styrkas med en lönespecifikation, ett anställnings-avtal eller liknande.

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

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.

Kommunikation

Stödmottagare ska i sin externa kommunikation informera om att insatserna är finansierade av Region Norrbotten. Region Norrbottens logotyp ska exponeras. Med extern kommunikation avses information på webbplats, annonser, seminarieinbjudningar, broschyrer och övrigt informationsmaterial, i tryckt eller elektroniskt format. Logotyper i olika format finns att laddas ner på Region Norrbotten.

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 denna ansökan eller rapport
- undvika personuppgifter i löptexter eller bilagor använda inmatningsfält för kontakter ange e-postadress till samtliga personer som kan identifieras i ansökan, så att de kan få information om hur deras personuppgifter behandlas

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.