

Handbok för sökande

Asyl-, migrations- och integrationsfonden (AMIF),
fonden för inre säkerhet (ISF) och
finansieringsinstrumentet för gränsförvaltning
och visering (BMVI)

Utlysningar hösten 2025



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



Finansieras av
Europeiska unionen

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| 1. Inledning | 4 |
| 1.1 Handbokens syfte | 4 |
| 1.2 Europeiska unionens fonder för inrikes frågor..... | 5 |
| 1.3 Lagar och förordningar som reglerar finansieringen | 5 |
| 1.4 Fondernas förvaltande myndighet och kontaktuppgifter | 7 |
| 2. Ansöka om understöd | 8 |
| 2.1 Fondernas ansökningar | 9 |
| 2.2 Typer av understöd..... | 9 |
| Projektunderstöd | 9 |
| Operativt stöd (riktat allmänt understöd) | 10 |
| 2.3 Finansiering som kan ansökas och storleken på projektet eller verksamheten | 10 |
| 2.4 Projektets eller verksamhetens genomförandetid..... | 11 |
| 2.5. Utarbета och lämna in ansökan..... | 11 |
| 2.5.1 Skicka ansökan i EUSA2-systemet | 12 |
| 2.6 Ansökningarnas behandlingsprocess..... | 14 |
| 3. Vad förutsätts av understödsmottagaren | 17 |
| 3.1 Allmänna förutsättningar för beviljande av understöd | 17 |
| 3.2 Understöds-mottagare..... | 18 |
| 3.2.1 Understöds-mottagarnas verkliga ägare och förmånstagare..... | 18 |
| 3.2.2 Förutsättningar som gäller understödsmottagare | 20 |
| 3.3 Överföring av understöd till överföringsmottagare dvs. projektpartner..... | 21 |
| 3.4 Övriga samarbetsaktörer | 22 |
| 3.5 Projektets styrgrupp..... | 23 |
| 3.6 Skyldigheter som gäller förvaltningen av projekt och verksamhet..... | 24 |
| 3.6.1 Skyldigheter gällande kommunikation och EU:s synlighet | 25 |
| 3.6.2 Målgruppens verifiering i projekt som finansieras ur AMIF-fonden..... | 25 |
| 3.6.3 Indikatorer och verifiering av dem..... | 26 |
| 3.6.4 Delta i utvärdering av programmen | 27 |
| 3.6.5 Kontroller | 27 |
| 4. Horisontella principer | 28 |
| 4.1 Efterlevnad av grundläggande rättigheter | 28 |
| 4.2 Jämställdhet mellan könen | 30 |
| 4.3 Likabehandling | 30 |
| 4.4 Hållbar utveckling | 31 |
| 4.5 Miljökonsekvensbedömning och klimathållbarhet..... | 32 |

| | |
|--|-----------|
| 5. Finansiering av projekt och verksamhet | 32 |
| 5.1 EU-finansiering | 33 |
| 5.2 Projektets eller verksamhetens övriga finansiering | 33 |
| 5.3 Beviljande av understöd i förskott | 35 |
| 6. Planering av kostnadskalkyl och stödberättigande kostnader | 36 |
| 6.1 Stödberättigande kostnader – allmänna förutsättningar | 36 |
| 6.2 Stödberättigande kostnadsslag | 36 |
| 6.3 Kostnadsmodeller som används i utarbetandet av projektets kostnadskalkyl | 37 |
| 6.3.1 Procentuell ersättning för andra än lönekostnader (kostnadsmodellen för 40 procent) | 38 |
| 6.3.2 Procentuell ersättning för indirekta kostnader (kostnadsmodellen för 7 procent) | 40 |
| 6.3.3 Procentuell ersättning för indirekta kostnader i upphandlingsprojekt, dvs. i projekt som innehåller endast upphandlingar (kostnadsmodellen för 1 procent)..... | 41 |
| 6.3.4 Engångsersättning | 42 |
| 6.3.5 Lönekostnadernas enhetskostnad..... | 44 |
| Allmänt om budgetering av lönekostnader | 44 |
| Fastställande av lönekostnadernas enhetskostnad | 45 |
| 6.3.6 Enhetskostnader för ersättningar för frivilligt återvändande (AMIF-fonden)..... | 48 |
| 6.4. Utarbetande av kostnadskalkyl för verksamhet som understöds med operativt stöd..... | 48 |
| 6.5 Kostnader som budgeteras som faktiska | 49 |
| 6.5.1 Lönekostnader..... | 49 |
| 6.5.2 Resekostnader..... | 50 |
| 6.5.3 Upphandlingar och köpta tjänster..... | 50 |
| 6.5.4 Anläggningstillgångarnas och den fasta egendomens kostnader..... | 53 |
| Upphandlingskostnader för markområden, byggnader, konstruktioner och strukturer..... | 53 |
| Kostnader för maskiner och anordningar..... | 54 |
| Avskrivningar | 55 |
| 6.5.5 Övriga kostnader | 55 |
| 6.5.6 Mervärdesskatt..... | 56 |
| 6.6 Kostnader som inte kan understödjas | 57 |
| 7. Rapportering | 59 |
| 7.1 Understödsbeloppet som utbetalas..... | 59 |
| 7.2 Utbetalning av engångsersättning | 60 |

1. Inledning

1.1 Handbokens syfte

Denna handbok för sökande är avsedd för aktörer som ansöker eller planerar att ansöka om finansiering från asyl-, migrations- och integrationsfonden (AMIF), fonden för inre säkerhet (ISF) och instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik (BMVI).

Syftet med handboken för sökande är att

- ge finansieringssökande den grundläggande information som behövs i understödets ansökningsprocess
- handleda och fungera som en handbok i projektplanens beredning, utarbetandet av ansökan och planeringen av projektets administration.

Handboken för sökande erbjuder aktörer som planerar ansökan grundläggande information om:

- finansieringen,
- förutsättningar som gäller sökande eller de åtgärder som understöds,
- stödberättigande kostnader
- förfaranden kopplade till projektvalen.

Handboken för sökande innehåller hänvisningar till lagstiftning som reglerar fonden och till programdokument, vilka den sökande ska ta del av i god tid innan ansökan skickas in. Särskilt fondens genomförandeplan som definierar funktionerna som finansieras är ett viktigt dokument med tanke på ansökan om finansiering.

Handboken för sökande är handledande och rådgivande till sin karaktär. Den är inte en rättsligt bindande handling och den innehåller inte alla instruktioner om ansökan av projektfinansiering. Den behandlar inte heller fallspecifika frågor. Om det finns skillnader mellan informationen i denna handbok och de bestämmelser eller programdokument som gäller fonderna är det bestämmelserna och programdokumenten som ska tillämpas.

1.2 Europeiska unionens fonder för inrikes frågor

Europeiska unionens (EU) fonder för inrikes frågor grundades för att främja solidariteten och ansvarsfördelningen mellan unionens medlemsstater och samarbetet med tredje länder. Syftet med de finansieringsinstrument som bygger på dessa principer är att utveckla EU:s område för frihet, säkerhet och rätt utan inre gränser.

EU:s fonder för inrikes frågor under EU:s programperiod 2021–2027 omfattar:

- **asyl-, migrations- och integrationsfonden AMIF** (på engelska Asylum, Migration and Integration Fund),
- **fonden för inre säkerhet ISF** (på engelska Internal Security Fund) och
- **instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik BMVI** (på engelska Instrument for financial support for Border Management and Visa Policy) som en del av fonden för integrerad gränsförvaltning (IBMF, Integrated Border Management Fund, vars andra del är instrumentet för tullkontrollutrustning CCEI, Instrument for financial support for Customs Control Equipment).

1.3 Lagar och förordningar som reglerar finansieringen

Verkställigheten av fonderna och kostnadernas stödberättigande definieras i bestämmelser på EU-nivå och i nationell lagstiftning.

Europeiska unionens bestämmelser

Med EU-förordningar och den allmänna förordningen som gäller EU:s fonder för inrikes frågor skapar man ramarna för finansieringen av EU:s inrikesfrågor.

Den allmänna förordningen utfärdar allmänna finansförvaltningsregler som gäller alla fonder som omfattas av den. Den allmänna förordningen (på engelska Common Provisions Regulation, CPR):

- [Europaparlamentets och rådets förordning \(EU\) 2021/1060 om fastställande av gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden+, Sammanhållningsfonden, Fonden för en rättvis omställning och Europeiska havs-, fiskeri- och vattenbruksfonden samt finansiella regler för dessa och för Asyl-, migrations- och integrationsfonden, Fonden för inre säkerhet samt instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik](#)

I fondspecifika EU-förordningar fastställs fondernas mål, tillämpningsområde och finansierings- och genomföranderam. Europaparlamentets och rådets förordningar som gäller fonderna:

- [Förordning om inrättande av Asyl-, migrations- och integrationsfonden, AMIF \(EU\) 2021/1147](#)
- [Förordning om inrättande, som en del av Fonden för integrerad gränsförvaltning, av instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik, BMVI \(EU\) 2021/1148](#)
- [Förordning om inrättande av Fonden för inre säkerhet, ISF \(EU\) 2021/1149](#)

Dessutom har Europeiska kommissionen utfärdat genomförandebestämmelser och delegerade bestämmelser som preciserar ovan nämnda fondspecifika förordningar och den allmänna förordningen.

Nationell lagstiftning

Den nationella lagstiftningen gällande EU:s fonder för inrikes frågor omfattar:

- [Lagen om fonderna inom området för inrikes frågor under programperioden 2021–2027 \(1125/2021\)](#)
- [Statsrådets förordning om fonderna inom området för inrikes frågor under programperioden 2021–2027 \(119/2022\)](#)
- [Statsunderstödslagen \(688/2001\)](#)

Om fonderna föreskrivs i lagen om fonderna inom området för inrikes frågor under programperioden 2021–2027 (1125/2021). Lagen innehåller bestämmelser om beredningen, godkännandet, förvaltningen och samordningen av programmen och de genomförandeplaner som preciserar dem.

I lagen föreskrivs också bland annat om förutsättningar och villkor gällande understöd som beviljas från fondernas medel, förfaranden förknippade med ansökan om, beviljande av och utbetalning av understöd och övervakning av understödet. I den nationella lagen föreskrivs också om övergångsbestämmelser gällande programperioden 2014–2020. Lagen ändrades från och med 1 januari 2023 så att den nu innehåller bestämmelser om informationssystemet för fonderna (1293/2022).

På understödsförfarandet tillämpas dessutom statsunderstödslagen (688/2001).

I statsrådets förordning om fonderna inom området för inrikes frågor under programperioden 2021–2027 (119/2022, ändrad från och med 20.2.2025) utfärdas närmare bestämmelser än i lagen om genomförandeplanen och om uppgifterna som behöriga myndigheter från fonderna för inrikes frågor och aktörer kopplade till förvaltningen av övriga program utför.

Dessutom utfärdar man med statsrådets förordning närmare bestämmelser om understödets maximalbelopp, kostnadernas stödberättigande, understödsformer (så kallade förenklade kostnadsmodeller) och ansökan om, beviljande av och utbetalning av understöd.

Utöver detta utfärdar man med förordningen närmare regler om användningsändamålen för och rapporteringen av medel för vidarebosättning och humanitärt mottagande i enlighet med artikel 19 i AMIF-förordningen och medel för överföring av sökande av internationellt skydd eller av personer som beviljats internationellt skydd i enlighet med artikel 20.

1.4 Fondernas förvaltande myndighet och kontaktuppgifter

Den förvaltande myndigheten för EU:s fonder för inrikes frågor är i Finland inrikesministeriet. Den förvaltande myndigheten ansvarar för förvaltningen och övervakningen av fondernas program.

Den förvaltande myndighetens postadress:

Inrikesministeriet, PB 26, 00023 Statsrådet

Dokumenterna lämnas till den förvaltande myndigheten via EUSA2-systemet <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi> eller till inrikesministeriets registratörskontor (kirjaamo.sm@gov.fi), om dokumenten innehåller säkerhetsklassificerad information eller enligt specifik överenskommelse med den förvaltande myndigheten.

Den förvaltande myndighetens e-postadress:

eusa.sm@gov.fi

Den förvaltande myndighetens och fondernas webbplats:

www.eusa-rahastot2021.fi/sv

2. Ansöka om understöd

Understöd beviljas från EU:s fonder för inrikes frågor för projekt eller verksamhet som genomför målen som ställts i fondens program och genomförandeplan. Varje fond har var sitt program och var sin genomförandeplan.

I fondens program har skrivits in fondens nationella strategi, utgångspunkt, mål, tyngdpunkter, indikatorer och andra principer relaterade till genomförande av programmet.

Programmet kompletteras av en genomförandeplan.

- Genomförandeplanen innehåller beskrivningar av de åtgärder som understöds, deras centrala mål och de funktioner som stöds för att nå målen samt de understödda funktionernas resultatmål och mätare.
- I genomförandeplanen beskrivs också eventuella särskilda åtgärder, som är tilläggsfinansiering som kommissionen beviljar programmet för begränsade åtgärder som vanligen genomförs av myndigheter och som hänför sig till t.ex. genomförandet av EU:s migrations- och asylkonvention (pakt).
- I planen ges även en beskrivning av eventuella stödmottagare, beviljade bidragsandelar och övrig EU-finansiering som verksamheten samordnas med.
- I genomförandeplanen definieras dessutom tidtabellen för öppnandet av ansökan till åtgärderna och vid behov en närmare inriktning av den finansiering som ingår i programmet.

Genomförandeplanen har utarbetats för att stödja alla som ansöker om understöd. Den sökande ska noggrant bekanta sig med fondens program och genomförandeplan redan under projektets eller verksamhetens planeringsfas och säkerställa att projekt- eller verksamhetsmålen främjar programmets mål och är förenliga med genomförandeplanen. Dessutom ska sökanden i genomförandeplanen och i utlysningen kontrollera att finansiering kan sökas för den åtgärd som projektet är avsett att riktas till.

Projektplanen ska basera sig på en logisk referensram, vars grundläggande principer det är bra att bekanta sig med innan du utarbetar ansökan. Den logiska referensramen är ett systematiskt verktyg för att fastställa vad som behöver göras, varför, hur och till vem. Utgående från dessa frågor bildas projektets underliggande situation och behov, projektets syfte, mål, aktiviteter, resultat och utfall som beskrivs på ansökningsblanketten. I den logiska referensramen definieras projektets

olika delar och deras förhållande till varandra. Tanken är att man först utreder och analyserar underliggande situationen och behovet. När de är klara säkerställer man att projektets mål är tydliga och mätbara och att projektets mål, funktioner, resultat och utfall är förenliga med varandra.

2.1 Fondernas ansökningar

Ansökan från EU:s inrikes fonder ordnas i regel två gånger om året, med beaktande av de tillgängliga anslagen. Tidpunkterna för de planerade och inledda ansökningarna meddelas på fondernas webbplats. En utlysning som innehåller de grundläggande uppgifterna om ansökan publiceras på webbplatsen senast under den dag då ansökningstiden startar. Utlysningen publiceras också i det elektroniska systemet för fonderna (EUSA2-systemet). Dessutom informerar man om ansökan på inrikesministeriets webbplats och eventuellt i andra kanaler.

Fondernas program, genomförandeplaner och ansökningsanvisningar finns på fondernas webbplats. I dokumenten beskrivs den verksamhet som understöd kan ansökas för och en lista på övriga villkor som ansökan och den sökande måste uppfylla.

Fondernas förvaltande myndighet ordnar utbildning och rådgivningsevenemang för de sökande i samband med ansökningarna. Under utbildningarna och rådgivningsevenemangen ger den förvaltande myndigheten råd till de sökande om hurdan verksamhet som kan finansieras, om stödberättigande kostnader och om att göra en ansökan.

Ansökningstiden är vanligen 4–6 veckor. Ansökan ska lämnas in inom ramen för ansökningstiden via EUSA2-systemet. Ytterligare information om ansökan finns i handbokens avsnitt 2.5.

2.2 Typer av understöd

Understöd beviljas som:

- projektunderstöd (projekt) eller
- riktat allmänt understöd (operativt stöd).

Projektunderstöd

Största delen av det understöd som beviljas ur fonderna är projektunderstöd. Vid ansökan om projektunderstöd ska sökanden välja antingen ett utvecklingsprojekt eller ett upphandlingsprojekt som understödsslag.

Med utvecklingsprojekt avses:

- försöks-, start-, utbildnings- och utvecklingsprojekt i enlighet med fondernas program och genomförandeplaner eller
- någon annan helhet med begränsat syfte. Projektet ska vara i projektformat, ha en begränsad längd och dess verksamhet ska avvika från underhållet av projektgenomförarnas grundläggande verksamhet.

Med upphandlingsprojekt avses:

- anskaffning av en materiell eller immateriell nyttinghet.

Operativt stöd (riktat allmänt understöd)

Operativt stöd som beviljas från fonden beviljas som riktat allmänt understöd. Åtgärder som understöds med operativt stöd kallas verksamhet eftersom det inte är fråga om projektunderstöd.

Operativt stöd som beviljas som riktat allmänt understöd kan beviljas myndigheter som definierats i fondernas program för sådana löpande kostnader som uppstår från uppgifter eller tjänster som utförs för EU, såsom tillståndsförfaranden, övervakningen av yttre gränser eller bekämpning av gränsöverskridande brottslighet.

Det operativa stödet är till sin karaktär allmänt understöd som riktas till en viss del av understöds-mottagarens verksamhet. Operativt stöd kan inte beviljas andra aktörer än dem som anges i programmen och i genomförandeplanerna.

2.3 Finansiering som kan ansökas och storleken på projektet eller verksamheten

Den planerade indelningen av den finansiering som kan ansökas efter särskilda mål beskrivs i såväl programmet som genomförandeplanen. Genomförandeplanen innehåller närmare information om hur mycket finansiering som kan ansökas för enskilda särskilda mål och i var och en av ansökningarna. I genomförandeplanen kan man fastställa finansieringens inriktning på en ännu närmare nivå, till exempel gällande en genomförandeåtgärd, åtgärd eller särskild åtgärd. Finansieringsbeloppet som kan ansökas anmäls också i utlysningen. Den nedre eller övre gränsen för det totala beloppet för understödet som ansöks har inte fastställts.

Samma gäller minimi- och maximistorleken på ett enskilt projekt eller en enskild verksamhet. Att undantag från detta är projekt som får engångsersättning. De totala kostnaderna för projekt av detta slag får uppgå till högst 200 000 euro.

Information om beloppet av det understöd som beviljas finns i kapitel 5 i handboken.

2.4 Projektets eller verksamhetens genomförandetid

Understöd beviljas med ett understödsbeslut för högst tre år (med undantag av särskilda åtgärder för vilka man med ett beslut kan bevilja understöd för över tre år). En minimilängd har inte fastställts för projektet eller verksamheten, men det rekommenderas att man vid sidan av andra resurser även reserverar tillräckligt med tid för projektet eller verksamheten för uppnåendet av målen.

Längden på projekt som genomförs med engångsersättningskostnadsmodellen är ofta kortare på grund av projekttyp och det begränsade understödsbeloppet.

Projektets eller verksamhetens kostnader är stödberättigande tidigast från och med understödsbeslutet. I undantagsfall och för motiverade skäl kan man godkänna kostnader som uppstått före understödsbeslutet men efter att ansökan gjorts anhängig, om detta är nödvändigt med tanke på ändamålsenligt genomförande av projektet eller verksamheten. Att starta projektet eller verksamheten före understödsbeslutet har fattats sker dock på den sökandes egen risk.

2.5. Utarbeta och lämna in ansökan

Ansökan ska upprättas och lämnas in i EUSA2-systemet som är fondernas e-tjänst. Fyll i alla punkter i ansökan enligt anvisningarna. Följ den vägledande maximala svarslängden på de punkter där en sådan nämns. Det är inte möjligt att lämna in ansökan på något annat sätt. I materialbanken på fondernas webbplats finns en separat guide för EUSA2-systemet om att utarbeta och lämna in ansökningar via EUSA2-systemet. Läs anvisningarna noga innan du börjar utarbeta ansökan.

Följande dokument ska bifogas till ansökan i EUSA2-systemet:

- Undertecknade finansieringsförbindelser från överföringsmottagare och privat eller offentlig finansiär (understödmottagaren förbinder sig på ansökningsblanketten till självfinansiering och behöver därför inte lämna någon finansieringsförbindelse), finansieringsförbindelser görs upp på en blankett som publicerats i materialbanken på fondernas webbplats
- Om understödmottagaren är en privaträttslig juridisk person, ska man lämna in de två senaste boksluten, som innehåller balansräkning, resultaträkning och verksamhetsberättelse. Om det är fråga om en nyligen bildad organisation som ännu inte har bokslutsuppgifter, ska man lämna in någon annan utredning om organisationens ekonomiska situation.

I ansökningsskedet ska du inte bifoga några andra dokument till ansökan. Om projektet eller verksamheten medför upphandlingar vars värde överskrider det nationella tröskelvärdet, finns det en punkt på ansökan i EUSA2-systemet via vilken du kan bifoga upphandlingsdokument. **Du ska ändå inte bifoga upphandlingsdokument till ansökan i detta skede.** Den förvaltande myndigheten begär separat om dem om det behövs.

Observera att säkerhetsklassificerad information inte kan sändas via EUSA2-systemet. Säkerhetsklassificerad information ska sändas via e-post till inrikesministeriets registratörskontor på adressen kirjaamo.sm@gov.fi.

2.5.1 Skicka ansökan i EUSA2-systemet

EUSA2-systemet finns på <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/>. Det finns också en länk till systemet på fondernas webbplats.

Ansökan upprättas och sänds i systemet. Som tecken på en lyckad försändelse får kontaktpersoner för ansökan en mottagningsbekräftelse. Den inlämnade ansökan sparas i systemet och kan läsas där.

Identifiering:

Du loggar in i EUSA2-systemet med Suomi.fi-identifikation.

För att lämna in en ansökan i EUSA2-systemet ska

- den sökande identifiera sig i Suomi.fi-identifikation och
- den sökande ha fullmakt för tjänsten Suomi.fi.

[Tjänsten Suomi.fi](#)

Den sökande ska identifiera sig med hjälp av tjänsten Suomi.fi för att kunna lämna in ansökan i EUSA2-systemet. För att kunna logga in på Suomi.fi krävs stark personlig autentisering, dvs. bankkoder, mobilcertifikat och certifikatkort.

För att kunna sköta ärenden inom EUSA2-systemet ska personen i fråga ha en fullmakt för tjänsten Suomi.fi som beviljats av en person som har namnteckningsrätt i organisationen eller rätt att ge fullmakt.

Fullmakter som används i EUSA2-systemet dvs. projektfinansieringstjänsten för EU:s fonder inom området för inrikes frågor:

- Utarbetande av dokument för projekt inom EU:s fonder inom området för inrikes frågor: Genom denna fullmakt kan den som beviljas fullmakt på fullmaktsgivarens vägnar utarbeta dokument som rör ansökningar, förvaltning och övervakning av projekt som finansieras ur EU:s fonder inom området för inrikes frågor.
- Utarbetande och inlämnande av dokument för projekt inom EU:s fonder inom området för inrikes frågor: Genom denna fullmakt kan den som beviljas fullmakt på fullmaktsgivarens vägnar utarbeta dokument som rör ansökningar, förvaltning och övervakning av projekt som finansieras ur EU:s fonder inom området för inrikes frågor och lämna in dem för myndighetsbehandling.

Beviljande av fullmakt:

Tjänsten Suomi.fi utnyttjar handelsregistret, föreningsregistret, företags- och organisationsdatasystemet (FODS) samt fullmactsregistret. Om ett finskt samfund inte har ett FO-nummer, är det inte möjligt att ge fullmakt i Suomi.fi-fullmakter eller med hjälp av en tjänst för tjänstemannabefullmäktiganden.

För ett företags eller en förenings räkning kan ärenden skötas med vissa verksamhetsroller utan särskild fullmakt. Följande institutionella roller kan användas för att sköta ärenden på företagets vägnar:

- Verkställande direktör, ställföreträdare för verkställande direktören, vice verkställande direktör, styrelseordförande i aktiebolag, person namnteckningsrätt i företaget, utredare

På föreningens vägnar kan ärenden skötas av:

- Ordförande, styrelseledamot, annan namntecknare som har i registret antecknad rätt att företräda föreningen ensam

Möjligheten att på eget initiativ bemyndiga ett företag eller en förening kan kollas på webbplatsen Suomi.fi.

Myndigheters, kommuners, församlingars och läroanstalters fullmakter:

- Myndigheter, kommuner, församlingar och läroanstalter använder så kallade tjänster tjänstemannabefullmäktiganden. Dessa organisationer ska först ansöka om fullmakt för sin företrädare.

Personer som har fått fullmakt kan ge och begära Suomi.fi-fullmakter på eget initiativ i tjänsten. Tjänstemannen registrerar fullmakten på basis av ansökan.

2.6 Ansökningarnas behandlingsprocess

Ansökan anses ha levererats till fondernas förvaltande myndighet inom tidsfristen om ansökan har skickats i EUSA2-systemet innan ansökningstiden gått ut. Ansökningar som lämnats in på något annat sätt handläggs inte.

Den sökande får ett meddelande om att ansökan har mottagits. En lista på alla ansökningar som mottagits inom tidsfristen publiceras på fondernas webbplats.

Efter ansökningstiden genomför den förvaltande myndigheten en teknisk granskning av varje ansökan med vilken man säkerställer att ansökan uppfyller den tekniska granskningens kriterier. Den tekniska granskningens kriterier har angetts i dokumentet urval av projekt och urvalskriterier, som publicerats på fondernas webbplats. Om ansökan inte uppfyller den tekniska granskningens kriterier kommer ansökan att avslås.

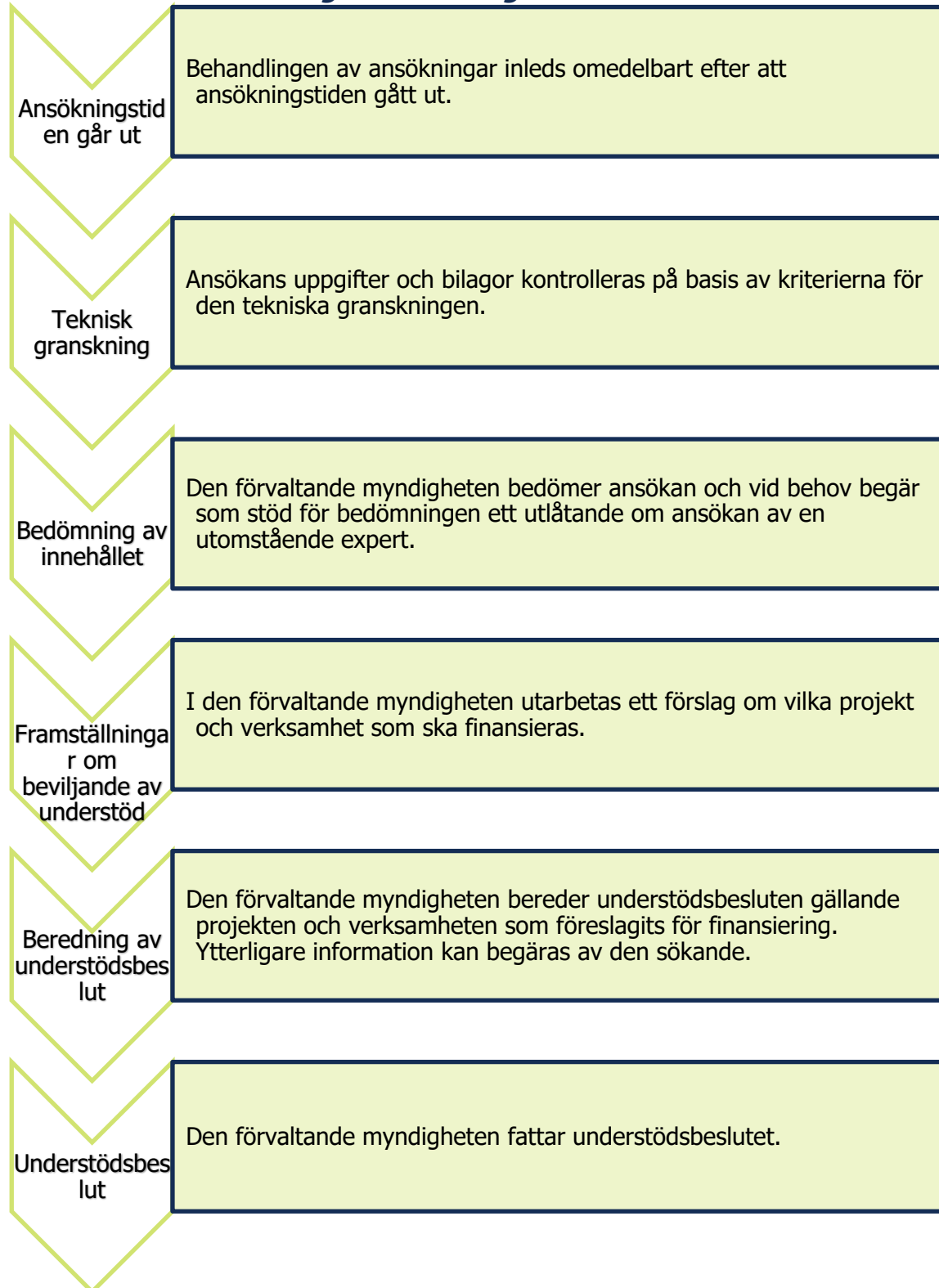
Om någon av de bilagor som krävs fattas från ansökan ombes den sökande att komplettera ansökan. Den sökande har en vecka på sig att göra detta. Eventuella kompletteringar kan endast gälla bilagor till ansökan – innehållet i en ansökan kan inte kompletteras under den tekniska granskningen. Ansökan avslås om de begärda kompletteringarna inte lämnas in inom utsatt tid eller om den sökande inte lämnar in en godtagbar utredning om varför kompletteringarna inte kan levereras inom utsatt tid. Ansökan bedöms utifrån de kompletterade uppgifterna.

Ansökningar som klarat sig igenom den tekniska granskningen bedöms genom att använda projektens allmänna och särskilda urvalskriterier som har angetts i dokumentet urval av projekt och urvalskriterier. Bedömningen görs av den förvaltande myndigheten (2–3 bedömare). Den förvaltande myndigheten kan som stöd för bedömningen begära ett utlåtande om ansökan av en utomstående expert. Utlåtanden kan begäras till exempel av ministerier eller närings-, trafik- och miljöcentraler. Efter bedömningen utarbetar den förvaltande myndigheten ett förslag om finansiering av projekten eller verksamheten.

Den förvaltande myndigheten utfärdar understödsbesluten. I fråga om positiva framställningar är det möjligt att den förvaltande myndigheten ställer vissa villkor för finansieringen av ansökan, begär att få kompletteringar eller rättelser till ansökan, eller utför nedskärningar i projektets eller

verksamhetens kostnader och finansiering innan beslut om understödet fattas. Myndigheten strävar efter att fatta besluten inom fyra månader från det att ansökningstiden gått ut. Tidsplanen för beredningen av besluten meddelas i ansökningsannonsen. Motiveringar för ett positivt eller negativt beslut anges på beslutet. En sökande som är missnöjd med ett beslut har rätt att begära omprövning i beslutet inom 30 dagar från delgivandet av beslutet. Anvisning om begäran om omprövning finns som bilaga till beslutet.

Processen för behandling av ansökningar:



3. Vad förutsätts av understödmottagaren

3.1 Allmänna förutsättningar för beviljande av understöd

Allmänna förutsättningar för beviljande av understöd är att

- projektet eller verksamheten som understöds iakttar fondens program och genomförandeplan samt främjar de mål som ställts i lagstiftningen, programmet och genomförandeplanen som gäller EU:s fonder för inrikes frågor,
- syftet med projektet eller verksamheten som understöds är något annat än att producera ekonomisk fördel för understödmottagaren,
- projektet eller verksamheten som understöds uppfyller urvalskriterierna som används vid val av projekt och verksamhet som ska finansieras,
- den del av projektet eller verksamheten som understöds har inte beviljats annat stöd ur EU:s budget och
- en godtagbar genomförandetid, kostnadskalkyl och finansieringsplan har fastställts för projektet eller verksamheten och att en projekt- eller handlingsplan har utarbetats.

Understöd beviljas inte om den som söker understöd

- gått i konkurs, har på ett väsentligt sätt försummat att betala skatter, socialskyddsavgifter eller andra lagstadgade avgifter eller har väsentliga betalningsstörningar, om inte beviljande av understöd anses av särskilda skäl vara ändamålsenligt,
- eller om projektgenomförarens nyckelperson tidigare gjort sig skyldig till ett brott när understöd ansökts eller har meddelats näringsförbud,
- är i en situation där den sökande har obetald verkställbar fordran som utgår från ett beslut om återkrav av statligt understöd till offentliga samfund som beviljar understöd och stöd,
- eller om representanter eller verkliga ägare och förmånstagare som utövar rätten att företräda, besluta eller övervaka i organisationen är i ett annat uteslutningsläge som avses i [artikel 136.1](#) i budgetförordningen,
- eller en företrädare för organisationen har under de två föregående åren dömts till straff för anlåtande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd eller för utlänningsförseelse av arbetsgivare eller har påförts en påföljdsavgift som avses i arbetsavtalslagen.

En detaljerad beskrivning av ansökningarnas urvalsförfarande med grunderna som används för valet har angetts i dokumentet urval av projekt och urvalskriterier som har publicerats på fondernas webbplats.

3.2 Understödmottagare

Understöd kan beviljas offentliga samfund och privaträttsliga juridiska personer. Understöd kan ansökas och fås av till exempel

- nationella, regionala och lokala myndigheter,
- organisationer, registrerade föreningar och andra sammanslutningar med rättsförmåga,
- utbildnings- och forskningsorganisationer,
- privata eller offentliga bolag och företag och
- internationella organisationer.

Privatpersoner kan inte få understöd.

Fondernas särskilda mål och karaktären av de åtgärder som vidtas för att främja dessa mål fastställer hurdana aktörer som kan beviljas understöd. En del av programmets innehåll är förknippad med myndighetsverksamhet medan i vissa kan till exempel medborgarorganisationer eller andra aktörer ha en större roll. I många åtgärder förutsätter resultatrik verksamhet ett starkt partnerskap till exempel mellan myndigheter och organisationer. Fondernas genomförandeplaner innehåller vid varje åtgärd en beskrivning av eventuella understödmottagare.

De sökande uppmuntras att genomföra projekt i samarbete med intressentgrupper som är viktiga med tanke på projektets syfte. Samarbetet ger mer vidsträckta effekter och större spridning för resultaten. De sökande ska dock komma ihåg att understödmottagaren ansvarar juridiskt för projektet eller verksamheten även vad gäller eventuella överföringsmottagare, med andra ord projektpartner.

3.2.1 Understödmottagarnas verkliga ägare och förmånstagare

Den sökande (gäller inte offentliga samfund) ska i ansökan ange uppgifter om sina verkliga ägare eller förmånstagare. Uppgifterna fylls i EUSA2-systemet i organisationens uppgifter. Informationen gäller fysiska personer som äger eller utövar bestämmande inflytande i ett företag eller en sammanslutning. Målet med inhämtningen av uppgifter är att förebygga penningtvätt och finansiering av terrorism, främja avslöjandet och utredningen av sådan verksamhet och effektivera spårandet

och återvinningen av nyttan som brottet producerat. Anmälan av organisationens verkliga ägare eller förmånstagare i ansökan gäller inte myndighetsaktörer.

Med verklig ägare och förmånstagare avses en fysisk person som i sista hand

- a) direkt eller indirekt äger mer än 25 procent av en juridisk persons aktier eller annars äger en motsvarande andel av en juridisk person,
- b) använder direkt eller indirekt mer än 25 procent av en juridisk persons rösträtt, och detta röstantal grundar sig på ägarskap, medlemskap, bolagsordning, bolagsavtal eller därtill jämförbara regler, eller
- c) utövar på annat och faktiskt sätt ett bestämmande inflytande i en juridisk person.

Som bevis på direkt ägande räknas att en fysisk persons ägarandel är över 25 procent av den juridiska personen.

Som bevis på indirekt ägande räknas att:

1. en juridisk person där en eller flera fysiska personer utövar självständig beslutanderätt har en ägarandel som överskrider 25 procent eller en rösträttsandel som överskrider 25 procent av den juridiska person som granskas, eller
2. en fysisk person eller en juridisk person där en fysisk person utövar självständig beslutanderätt har en rätt som grundar sig på ägande, medlemskap, bolagsordning, bolagsavtal eller därtill jämförbara regler att utse eller avsätta majoriteten av medlemmarna i den granskade juridiska personens styrelse eller därtill jämförbart organ.

Om den verkliga förmånstagaren inte kan identifieras anses den granskade juridiska personens styrelse eller ansvariga delägare, verkställande direktör eller annan person i motsvarande ställning vara verkliga förmånstagare.

Vad gäller ideella föreningar anses styrelsemedlemmar som antecknats i föreningsregistret vara de verkliga förmånstagarna.

Vad gäller religionssamfund anses styrelsemedlemmar som antecknats i registret över religions-samfund vara de verkliga förmånstagarna.

Vad gäller stiftelser anses styrelsemedlemmar och medlemmar i förvaltningsråd som antecknats i stiftelseregistret vara de verkliga förmånstagarna.

Den förvaltande myndigheten granskar de uppgifter om förmånstagarna som sökanden lämnat in ur patent- och registerstyrelsens register och gör behövliga granskningar av EU:s och FN:s förteckningar över internationella sanktioner.

3.2.2 Förutsättningar som gäller understödmottagare

Projektet eller verksamheten kan genomföras i samarbete med överföringsmottagare, det vill säga projektpartner och andra samarbetsaktörer, men med ett understödsbeslut beviljas understöd för endast en understödmottagare. Understödmottagaren har alltid juridiskt ansvar i förhållande till den förvaltande myndigheten för genomförande av projektet och efterlevnaden av villkoren i understödsbeslutet i sin helhet också i fråga om överföringsmottagarna.

Understödmottagaren ska ha tillräckliga **ekonomiska förutsättningar** att genomföra projektet eller verksamheten under hela dess längd, med särskilt beaktande av att man i regel betalar ut hela understödet till understödmottagaren i efterhand mot stödberättigande och godkända kostnader som redan uppstått i projektet eller verksamheten. Understödmottagaren ska sålunda ha ekonomiska färdigheter att ansvara för kostnaderna som projektet eller verksamheten föranleder tills den förvaltande myndigheten har behandlat rapporten som understödmottagaren lämnat in.

Syftet med projektet eller verksamheten som understöds får inte vara att producera ekonomisk fördel för understödmottagaren. Med andra ord får projektåtgärderna inte resultera i vinst eller någon annan ekonomisk fördel för understödmottagaren.

Understödmottagaren ska ha tillräckliga **administrativa person- och övriga resurser** för innehållsmässigt ledande av projektet eller verksamhet i enlighet med den godkända planen och för förvaltning av ekonomin enligt fondens stadgar.

Dessutom ska understödmottagaren ha tillräcklig **expertis** eller kompetens för att genomföra projektet eller verksamheten. Relaterat till detta granskar man för det första hur understödmottagarens verksamhet anknyter till fondens verksamhetsområde och för det andra hurdan annan expertis understödmottagaren har säkerställt för genomförandet av projektet med projekt- och samarbetspartnerskap eller externa tjänsteleverantörer.

Understödmottagaren ska ha **förutsättningar att ansvara för kontinuiteten av de åtgärder och resultat som åstadkommits genom projektet eller verksamheten** efter att projektet eller verksamheten avslutats, om detta inte är överflödigt på grund av projektets eller verksamhetens karaktär, till exempel om verksamheterna är av engångskaraktär. Syftet är att säkerställa att

projektet eller verksamheten har långvarig slagkraft och att fördelarna som uppstått kan tillämpas i fortsättningen utan att ny projektfinansiering krävs för att förankra och utnyttja resultaten.

3.3 Överföring av understöd till överföringsmottagare dvs. projekt-partner

I projekt eller verksamhet som genomförs med flera projektpartner kan understödmottagaren överföra en del av understödet som beviljats för genomförandet av projektet eller verksamheten till en annan aktör i enlighet med understödsbeslutet. Projektpartner till vilka understöd överförs kallas överföringsmottagare i fondlagstiftningen och i understödsbeslutet.

Om det i projekt deltar projektpartner som genomför en del av projektåtgärderna och för vem kostnader uppstår utifrån dessa åtgärder, överför understödmottagaren ett avtalat belopp från understödet som beviljats projektet eller verksamheten till dessa överföringsmottagare. Den som söker understödet ska anmäla i ansökan det understödsbelopp som planerats för överföring.

Organisationer som tillsammans med understödmottagaren hör till samma räkenskapsverk anses vara samma organisation som understödmottagaren och då kan denna organisation inte vara överföringsmottagare.

Understödmottagaren ska behålla en betydande del av det beviljade understödet.

Med överföring av understöd får man inte kringgå skyldigheter enligt upphandlingslagstiftningen att konkurrensutsätta upphandlingen som genomförs i projektet eller verksamheten.

Understödmottagaren ska säkerställa att även överföringsmottagaren uppfyller förutsättningarna som gäller understödmottagaren. Överföringsmottagaren ska också följa villkoren som ställts användningen av understödet bland annat vad gäller stödberättigande utgifter, bokföringsförpliktelser osv.

Överföringsmottagaren ska själv delta i att täcka kostnaderna som projektet föranleder med en självfinansieringsandel. Understödet som överförs får med andra ord inte täcka alla kostnader som uppstår för överföringsmottagaren inom projektet. Det är dock möjligt att avvika från överföringsmottagarens självfinansieringsandel om understödet beviljas som operativt stöd, nödhjälp eller annat understöd som kan beviljas till fullt belopp eller om det annars finns en grundad anledning för avvikelsen på grund av projektets karaktär. I det senare fallet skulle det kunna räcka till med exempelvis att det är fråga om en organisation med småskalig verksamhet och organisationens expertis är nödvändig för att projektet ska kunna uppnå sina mål.

Finansiering av överföringsmottagare kan inte utgöras av kalkylmässig finansiering.

Projektavtal

Innan understödet överförs ska understödmottagaren och överföringsmottagaren utarbeta ett avtal med vilket man säkerställer att överföringsmottagaren uppfyller de förutsättningar som ställts för beviljande, utbetalning och granskning av understöd och att överföringsmottagaren förbinder sig till att iaktta de villkor som ställts för användningen av understödet.

Avtalet mellan understödmottagaren och överföringsmottagaren ska innehålla följande:

- uppgifter om avtalsparterna och deras andelar av de åtgärder och kostnader som är förknippade med genomförande av projektet eller verksamheten
- understödsbeloppet som överförs och information om hur överföringsmottagaren deltar i finansieringen av projektet
- en beskrivning av förfaranden gällande offentliga upphandlingar, bokföring och tillsynen över och rapporteringen om användningen av understödet
- övriga nödvändiga förfaranden med vilka understödmottagaren kan säkerställa att projektet eller verksamheten genomförs i enlighet med understödsbeslutet
- en utredning om vem som har firmateckningsrätt i överföringsmottagaren

Avtalet behöver inte levereras som bilaga till ansökan, utan den verifieras under ett inspektionsbesök som utförs av den förvaltande myndigheten medan projektet pågår.

Om det sker ändringar i överföringsmottagarna efter det att beslut om att understöda projektet eller verksamheten fattats, ska understödmottagaren omedelbart kontakta den förvaltande myndigheten och sända en ansökan om ändring av understödsbeslutet till den förvaltande myndigheten.

3.4 Övriga samarbetsaktörer

Projektet eller verksamheten kan också ha andra samarbetsaktörer för att uppnå slagkraft och klarar av att sprida sina resultat utöver den egna kretsen. Samarbetsaktörerna deltar i planeringen av projektet eller verksamheten och stöder projektet i genomförandet av dess åtgärder till exempel genom att ge projektet sin kompetens och expertis.

Kostnader för samarbetsaktörerna täcks inte ur projektmedlen och överförs inte från understödet som beviljats ur fonden. Samarbetsaktörerna kan också delta i projektfinansieringen genom att finansiera projektet. Finansieringen från samarbetsaktörerna räknas som projektets övriga offentliga eller privata finansiering. Finansiering kan inte utgöras av kalkylmässig finansiering, såsom en sådan arbetsinsats vars lönekostnader inte kan verifieras från projektets bokföring.

Som samarbetsaktörer antecknas inte i ansökan sådana aktörer av vilka köpta tjänster anskaffas inom projektet. Projekt som finansieras ur AMIF-fonden (till exempel integrationsprojekt) kan dock ha samarbetsaktörer från vilka projektet i vissa situationer köper experttjänster. Författningar och anvisningar som gäller upphandlingsförfaranden ska dock alltid iakttas.

3.5 Projektets styrgrupp

En styrgrupp ska tillsättas för projektet. En styrgrupp behöver inte tillsättas för verksamhet som understöds med operativt stöd.

Styrgruppens syfte är att styra, följa upp och övervaka projektets systematiska framskridande och kostnader. Styrgruppen är dock inte juridiskt ansvarig för genomförandet av projektet, utan ansvaret ligger hos understödsmottagaren.

För att så omfattande expertis som möjligt ska garanteras för projektet ska styrgruppens medlemmar inkludera ett tillräckligt antal experter med tanke på projektets storlek och karaktär. Till styrgruppen ska kallas alla överföringsmottagare, det vill säga projektpartner, och samarbetsaktörer samt andra representanter för intressentgrupper och experter, beroende på projektets karaktär. För styrgruppen rekommenderas också en representant för projektets målgrupp om detta är ändamålsenligt.

Även ett befintligt organ kan fungera som styrgrupp om organet uppfyller de förutsättningar som definierats för styrgruppen. Den förvaltande myndighetens representant utses inte som medlem i styrgruppen, men representanten har närvaro- och yttranderätt i styrgruppen när den behandlar ärenden som gäller projektet.

Den förvaltande myndigheten godkänner med understödsbeslutet den understödssökandes förslag på styrgruppens sammansättning. Namnen på personerna som kallas till styrgruppen behöver inte anges i ansökan.

Styrgruppen behandlar ansökningar gällande ändring av understödsbeslutet och projektets slutrapport. Protokoll ska föras över mötena.

3.6 Skyldigheter som gäller förvaltningen av projekt och verksamhet

Understödmottagaren ska genomföra projektet eller verksamheten i enlighet med understödsbeslutets plan och tidtabell. Understödmottagaren ska också regelbundet följa upp projekt- eller verksamhetsåtgärdernas framskridande, uppnåendet av målen och kostnaderna och rapportera om dem enligt anvisningar och tidsfrister som anges i understödsbeslutet. Från understödmottagaren förutsätts lämplig projektadministration och dokumentering av handlingar.

Understödmottagaren svarar inför den förvaltande myndigheten också i fråga om en eventuell överföringsmottagare för att projektet genomförs på behörigt sätt och att finansieringsvillkoren iaktas. Kontakten mellan projektet och den förvaltande myndigheten sker via understödmottagaren.

Understödmottagaren ska sörja för kommunikations- och synlighetsförpliktelserna som gäller projektet eller verksamheten och kommunicera om projektet eller verksamheten i enlighet med dem.

Understödmottagaren ska förvara alla behövliga uppgifter, utredningar, handlingar och inspelningar som kan vara av betydelse när man övervakar uppfyllandet av grunderna för beviljande av understödet, användningen av understödet och iakttagandet av villkoren. Understödmottagaren ska också förvara projektdokumenterna för överföringsmottagarna. Handlingar som innehåller personuppgifter eller annan sekretessbelagd information ska förvaras på ett adekvat sätt.

Förvaringen av handlingar tjänar understödmottagaren också vid utredningen av eventuella regelbundenheter. Materialet ska förvaras under fem år räknat från den 31 december det året då den förvaltande myndigheten har utbetalat den sista betalningen till understödmottagaren.

Understödmottagaren ska bokföra projektet eller verksamheten till de delar som understödet har beviljats utifrån faktiska och betalda stödberättigande kostnader. Om projekten eller verksamheten har överföringsmottagare kan kostnaderna också registreras i överföringsmottagarens bokföring. I båda fallen ska ett eget kostnadsställe, en projektkod eller någon annan identifierare grundas för projektet eller verksamheten i bokföringen så att projektets eller verksamhetens samtliga finansiering och utgifter kan entydigt skiljas från organisationens övriga bokföring. God bokföringssed ska iaktas i bokföringen.

Om understödsbeslutet förutsätter att man för projektet eller verksamheten förrättar en revision, ska understödsdrottaren se till att revisionen förrättas av en utomstående och oberoende revisor. Revisionen ska riktas till hela projektet eller verksamheten som understöds. Revisionsberättelsen ska skickas in som bilaga till slutrapporten.

Understödsdrottaren ska utan dröjsmål anmäla om betydande ändringar i genomförandet av projektet eller verksamheten och om ändringar i understödsdrottarens kontaktuppgifter eller kontaktpersonens kontaktuppgifter i enlighet med anvisningarna.

3.6.1 Skyldigheter gällande kommunikation och EU:s synlighet

Kommunikation är en viktig och central del av verksamheten inom varje projekt som fått EU-finansiering. Systematisk kommunikation är en förutsättning för att projektet eller verksamheten ska vara framgångsrik. EU-bestämmelserna förpliktar understödsdrottarna att kommunicera om projektet eller verksamheten.

Att sköta om EU:s synlighet är en viktig del av kommunikationen vad gäller projekt eller verksamhet som får EU-finansiering. Att arbeta för synlighet i enlighet med anvisningarna är också en förutsättning för stödberättigande.

Sökanden ska beskriva huvuddragen i projektets kommunikationsplan i ansökan om understöd. I ansökan ska åtminstone anges kommunikationens mål, kanaler, metoder, målgrupper, mätare och resurser. Dessutom ska det beskrivas med vilka konkreta metoder man försäkrar synligheten av EU-finansieringen och på vilka sätt de skyldigheter som anknyts till synligheten uppfylls. I ansökan ska också anges organisationens officiella webbplats och konton på sociala medier, om organisationen har sådana.

Skyldigheterna gällande kommunikation och EU:s synlighet beskrivs närmare i förvaltningshandboken som finns i materialbanken på fondernas webbplats och på webbplatsen i avsnittet Kommunikation och EU:s synlighet.

3.6.2 Målgruppens verifiering i projekt som finansieras ur AMIF-fonden

Målgruppen för AMIF-fondens projekt kan utgöras av tredjelandsmedborgare, dvs. medborgare i länder utanför EU. Redan när ansökan bereds är det viktigt att beakta att understödsdrottaren har en skyldighet att verifiera att de personer som deltar i projektets åtgärder hör till denna målgrupp och till en målgrupp som eventuellt definierats ännu närmare i ansökan. Understödsdrottaren är också skyldig att sörja för att överföringsmottagarna, det vill säga projektpartnererna, som genomför projektåtgärder verifierar personerna på ett lämpligt sätt.

Om projektets målgrupp består av tredjelandsmedborgare ska understödmottagaren säkerställa att personerna som deltar i verksamhet som ordnas av projektet och för vem verksamheten riktas är tredjelandsmedborgare. Vanligen ska man, för att säkerställa saken, kontrollera uppgifterna om deltagarnas nationalitet, vilket är enklast genom att verifiera uppgifterna från en identitetshandling såsom ett pass eller ett uppehållstillståndskort. Närmare anvisningar och exempel på verifiering av målgruppen finns i förvaltningshandboken.

Om målgruppen inte har verifierats har projektåtgärderna inte genomförts i enlighet med AMIF-fondens regler och kostnaderna för åtgärden i fråga anses vara icke-stödberättigade. Det är av största vikt att understödmottagaren sköter om att verifieringen av målgruppen genomförs ända från början av åtgärden i enlighet med reglerna.

I projekt som finansieras ur AMIF-fonden kan målgruppen även bestå av medborgare i EU-länderna till exempel i följande fall:

- Det är i enlighet med programmets mål, fråga om till exempel utveckling av kompetensen och arbetet inom en yrkesgrupp eller utveckling av en tjänst.
- Det är fråga om åtgärder som främjar programmets mål och ökar målgruppens kunskaper om temat eller åtgärder som främjar interaktion och bra relationer mellan tredjelandsmedborgare och det mottagande samhället.
- Det är fråga om de närmaste släktingarna till tredjelandsmedborgare som täcks av integrationsåtgärderna och dessa släktingars deltagande behövs för effektivt genomförande av åtgärderna. Ett sådant behov kan vara i fråga till exempel i åtgärder där man främjar familjers integration eller stöder familjers enhetlighet.
 - Med närmaste släktingar avses partner och alla personer som har ett direkt familjeband i nedstigande eller uppstigande led till tredjelandsmedborgaren som integrationsåtgärden gäller och som inte annars skulle omfattas av fondens tillämpningsområde.

3.6.3 Indikatorer och verifiering av dem

Fondernas resultat och effekter övervakas på unionsnivå genom gemensamma indikatorer för alla projekt och verksamheter i enlighet med fondförordningarna. Indikatorerna för EU:s fonder för inrikes frågor anges i de nationella programmen och genomförandeplanerna. De ger viktig information om hur genomförandet av programmen framskrider.

Från projekten samlas in data om output- och resultatindikatorerna:

- outputindikatorer är indikatorer som mäter interventionens särskilda resultat (huvudsakligen kvantitativa uppgifter)
- resultatindikatorer är indikatorer som mäter effekterna av resultaten eller av de interventioner som stöds (återspeglar den förändring som åstadkommit)

Sökanden ska i ansökan välja de indikatorer som är relevanta med tanke på projektet eller verksamheten och fastställa målen för dem. Detaljerade anvisningar om indikatorerna för varje fond finns i materialbanken på fondernas webbplats. Läs anvisningarna noga innan du definierar indikatorerna.

Vid genomförande av ett projekt eller en åtgärd ska understödmottagaren arbeta för att den når de mål som anges i understödsbeslutet och se till att inhämta uppgifterna på indikatorer, kontrollera dem och förvara verifikationerna, säkerställa att uppgifterna är riktiga och rapportera om målluppfyllelsen.

Understödmottagarna i projekt och åtgärder för AMIF ska insamla och rapportera uppgifter om deltagarna uppdelat efter kön (kvinnor, män, andra och åldersgrupp).

3.6.4 Delta i utvärdering av programmen

Fondens program och projekten och verksamheten som understöds bedöms av såväl fondens förvaltande myndighet som Europeiska kommissionen. Syftet med bedömningarna är att kritiskt bedöma projektets eller verksamhetens åtgärder, slagkraft, effektivitet och betydelse i förhållande till uppställda mål. Bedömningar kan genomföras på olika sätt, till exempel med enkätblanketter eller intervjuer. Projekt eller verksamhet som understöds från fonderna är skyldiga att delta i genomförandet av bedömningarna.

3.6.5 Kontroller

Kontroller genomförs i projekt och verksamhet på plats under projektets eller verksamhetens genomförandetid och efter att de avslutats.

Kontrollerna riktas till projektets eller verksamhetens samtliga verksamhet, dvs. till handlingar och övrigt material, bokföring, EU-synlighet, åtgärder, informationssystem, anskaffad utrustning osv.

Kontrollerna anmäls huvudsakligen på förhand, men de kan enligt prövning också genomföras utan förhandsanmälan.

Kontroller riktade till understödmottagare genomförs huvudsakligen av den förvaltande myndigheten, men kontroller kan också genomföras av finansministeriet som är fondernas revisionsmyndighet och av Europeiska kommissionen eller av aktörer som befullmäktigats av dessa. Även andra organ inom Europeiska unionen, såsom Europeiska revisionsrätten, har rätt att genomföra kontroller av projekt eller verksamhet. Dessa parter har rätt att granska samtliga dokument som hänförs till projekt eller verksamhet, inklusive sekretessbelagda dokument.

4. Horisontella principer

EU:s allmänna förordning som gäller fonder för inrikes frågor förutsätter att man i verkställandet av fonderna iakttar följande horisontella principer:

- iakttagande av grundläggande rättigheter,
- jämställdhet mellan könen och integrering av könsperspektivet,
- likabehandling och icke-diskriminering och
- främjande av hållbar utveckling.

Hur dessa principer realiserats granskas även i projekt och verksamhet som finansieras. Den sökande ska berätta i ansökan hur projektet genomför dessa principer. Genomförandet av de horisontella principerna ska beskrivas med tanke på projektet i fråga och inte bara utifrån organisationens eventuella strategier.

4.1 Efterlevnad av grundläggande rättigheter

EU:s medlemsstater ska säkerställa att de grundläggande rättigheterna respekteras och [Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna](#) och förpliktelserna i FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning slopas iakttas i verkställandet av fonderna. I EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna har samlats vissa individens och medborgarnas rättigheter, politiska, ekonomiska och sociala rättigheter som hör till EU:s medborgare och invånare och som baserar sig på EU-lagstiftningen. De rättigheter som anges i stadgan och som i EU:s fonder inom området för inrikes frågor har identifierats som väsentliga med tanke på genomförandet av fondernas program är åtminstone rätten till frihet och säkerhet, skyddet av personuppgifter, diskrimineringsförbudet, kulturell, religiös och språklig mångfald, jämställdhet mellan kvinnor och män, barnets rättigheter, äldres rättigheter, integrering av personer med funktionsnedsättning i sam-

hället samt miljöskydd. Syftet med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning är att fullt ut och på lika villkor garantera personer med funktionsnedsättning alla mänskliga rättigheter och grundläggande friheter, främja och skydda dessa rättigheter och friheter samt främja respekten för människovärdet för personer med funktionsnedsättning.

Förordningen om fonden för inre säkerhet konstaterar att man i genomförandet av åtgärder som finansieras ur fonden ska fullt respektera de grundläggande rättigheterna och människovärdet. Åtgärder ska överensstämma med bestämmelserna i stadgan om de grundläggande rättigheterna, unionens dataskyddslagstiftning och europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna. Särskild uppmärksamhet ska i den mån det är möjligt fästas vid att bistå och skydda utsatta personer, särskilt barn och minderåriga utan vårdnadshavare.

Förordningen om instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik konstaterar att åtgärder som finansieras från instrumentet ska genomföras med fullt iakttagande av rättigheter och principer som fastställts i unionens regelverk och stadgan om de grundläggande rättigheterna och av unionens internationella skyldigheter som gäller stadgan om de grundläggande rättigheterna, särskilt genom att säkerställa att icke-diskriminering och principen om non-refoulement iakttas.

Förordningen om asyl-, migrations- och integrationsfonden konstaterar att medlemsstaterna ska genomföra lämpliga åtgärder för att förebygga all sådan diskriminering som förbjuds i artikel 21 i Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna under beredningen, verkställandet, uppföljningen, rapporteringen och bedömningen av program och projekt som stöds från fonden.

Den sökande ska i ansökan intyga att man i projektet och verksamheten uppfyller förpliktelserna enligt EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna och FN:s konvention om rättigheterna hos personer med funktionsnedsättning. Iakttagandet av särskilt följande principer ska beaktas i åtgärderna:

- trygga arbetsförhållanden
- diskrimineringsförbud mot all diskriminering
- personer med funktionsnedsättning och deras anpassning till samhället, särskilt med avseende på tillgänglighet till arbetsredskap och arbetslokaler
- miljöskydd

- kulturell, religiös och språklig mångfald.

4.2 Jämställdhet mellan könen

I EU-rättsakter förutsätts att könsperspektivet beaktas i verkställandet av fondernas program och i de projekt och den verksamhet som finansieras. Målet är att främja jämställdhet mellan könen och eliminera diskriminering på grund av kön. Könsperspektivet ska integreras i alla åtgärder. Jämställdhet mellan könen och integrering av den ska beaktas och främjas vid alla skeden av genomförandet av program, projekt och verksamhet. Med integrering avses att könsperspektivet beaktas i varje skede av fondverksamheten.

I varje projekt och verksamhet som finansieras ska man reda ut om könsperspektivet är av betydelse i projektet eller verksamheten i fråga. I ansökan ska konkret beskrivas hur skillnader mellan mäns/kvinnors/flickors/pojkars/andra könsidentiteters ställning, möjligheter, behov och sårbarheter har beaktats i planeringen och genomförandet av projektet. I ansökan ska dessutom konkret beskrivas hur man ska säkerställa att åtgärderna som genomförs, till exempel fördelning av resurser, val av deltagare eller lokaler eller kommunikationen i projektet, inte har effekter som ökar ojämlikhet.

4.3 Likabehandling

Likabehandling innebär förhindrande av diskriminering på grund av kön, ras eller etniskt ursprung, religion eller övertygelse, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

I fondverksamheten ska beaktas skyldigheterna som ställs av [FN:s konvention om rättigheterna hos personer med funktionsnedsättning](#).

Principerna om likabehandling följs i verkställandet av EU:s inrikes fonders program. Detta innebär att man bland annat i val, genomförande, uppföljning, rapportering och bedömning av projekt och verksamhet inte diskriminerar människogrupper.

Identifiering av diskriminering är en grundläggande förutsättning för att likabehandling ska realiseras. I fondernas program beaktas att ingen får diskrimineras på grund av kön, ålder, etniskt eller nationellt ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller annan orsak som relaterar till personen. Utgångspunkten är att verksamhetens kvalitet förbättras när skillnaderna mellan människor beaktas.

Diskriminering kan förekomma som direkt, indirekt, trakasserier och anvisningar eller order om att diskriminera. I diskrimineringslagen avser man med direkt diskriminering att någon utifrån en diskrimineringsgrund som förbjuds i lagen behandlas på ett ofördelaktigare sätt än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle behandlas i en jämförbar situation.

Med indirekt diskriminering avses att en skenbart opartisk regel, grund eller praxis med stöd av en förbjuden diskrimineringsgrund försätter personer i en ogynnsam position jämfört med andra personer. Invandrare kan till exempel i en rekryteringssituation utsättas för indirekt diskriminering om till exempel en städare förutsätts kunna perfekt finska eller svenska.

I ansökan ska konkret beskrivas hur man i planeringen och genomförandet av projektet eller verksamheten beaktar förhindrande av diskriminering på grund av kön, ras eller etniskt ursprung, religion eller övertygelse, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning, i synnerhet med tanke på tillgänglighet.

I ansökan ska den sökande dessutom konkret beskriva hur man ska säkerställa att inga av projektåtgärderna eller deras genomförandesätt bidrar till att öka ojämlikhet. I detta samband ska man beakta till exempel fördelning av resurser, val av deltagare eller lokaler, digital tillgänglighet och kommunikation. Åtgärder får på inget sätt öka segregation eller diskriminering. Fysisk och kognitiv tillgänglighet ska säkerställas i infrastrukturprojekt.

4.4 Hållbar utveckling

Hållbar utveckling är en av de horisontella principerna som ska beaktas i projekt som understöds från fonderna. Målet är att säkerställa att verksamheten stöder uppnåendet av gemenskapens sociala, kulturella och ekonomiska mål för hållbar utveckling och att de totala effekterna på miljön, klimatet och människornas välbefinnande är positiva. Principen förutsätter att miljöperspektivet inkluderas i programarbetet under dess olika skeden.

Man ska beskriva i ansökan i vilken mån och hurdana förväntade effekter projektet eller verksamheten ska ha med tanke på principen om hållbar utveckling och målen för EU:s miljöpolitik

- ekologisk hållbarhet såsom hållbar användning av naturresurser, minskning av de risker som orsakas av klimatförändringen, minskning av växthusgasutsläppen, naturens mångfald eller vattendragens tillstånd,
- ekonomisk hållbarhet, i synnerhet med beaktande av material och avfall, användning av förnybara energikällor, utveckling av immateriella produkter och tjänster eller mobilitet och logistik,

- social och kulturell hållbarhet, i synnerhet med tanke på gemenskapernas och samhällets harmoni, förverkligande av grundläggande och mänskliga rättigheter samt jämställdhet, en fungerande demokrati och bevarande av dessa från generation till generation.

Mer information:

- [Miljöskyddslagstiftning - Miljöministeriet](#)
- [Klimatavtalet från Paris - Miljöministeriet](#)
- [Nationell plan för anpassning till klimatförändringar 2030 - Miljöministeriet](#)

4.5 Miljökonsekvensbedömning och klimathållbarhet

I ansökan ska det anges om projektet omfattar åtgärder som förutsätter en miljökonsekvensbedömning. Miljökonsekvensbedömningen gäller sådana offentliga och privata projekt som sannolikt har betydande miljökonsekvenser. De åtgärder som omfattas av förfarandet vid miljökonsekvensbedömning finns i bilaga 1 i [lagen om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning \(252/2017\)](#).

Om sådana åtgärder ingår i projektet, i ansökan ska anges hur miljökonsekvensbedömningen eller screeningförfarandet har gjorts eller görs inom projektet. Dessutom beskriv hur bedömning av alternativ som görs utifrån kraven i direktivet 2011/92/EU och den ovannämnda lagen har beaktats vid beredningen av projektet.

I ansökan ska det också anges om det i projektet genomförs investeringar i infrastruktur vars förväntade livscykel är minst fem år. Om sådana investeringar görs i projektet, beskriv på vilket sätt infrastrukturens klimatsäkring har säkerställts i projektet. Med infrastruktur avses bland annat byggnader, naturbaserad infrastruktur, nätinфраstruktur och olika byggda system. Mer anvisningar om åtgärder som gäller klimatsäkringen finns i Europeiska kommissionens [tillkännagivande 2021/C 373/01 \(Teknisk vägledning om klimatsäkring av infrastruktur under perioden 2021–2027\)](#). Bakgrundsinformation om sätten att säkerställa klimatsäkringen finns också i [den nationella planen för anpassning till klimatförändringar](#).

5. Finansiering av projekt och verksamhet

5.1 EU-finansiering

Projekt som understöds finansieras vanligen endast delvis med medel från fonder. Andelen av finansiering som beviljas från fonderna är i princip högst 75 procent av projektets totala godtagbara kostnader.

När man med projektåtgärderna genomför vissa tyngdpunkter som främjas inom ramen för fondernas program och genomförandeplaner (dvs. åtgärder som berättigar till höjd EU-finansiering och som finns i bilaga IV till EU-förordning för varje fond) eller särskilda åtgärder som Europeiska kommissionen har beviljat för program, kan understödet höjas till högst 90 procent av de totala godtagbara kostnaderna. Andelen av det beviljade understödet anges i genomförandeplanen vid varje enskild åtgärd.

Vad gäller operativt stöd täcker verksamhetens understöd 100 procent av de totala godtagbara kostnaderna. Typerna av understöd beskrivs närmare i avsnitt 2.2.

Den del av projektet eller verksamheten som understöds får inte ha beviljats annat stöd ur Europeiska unionens budget. Detta innebär att om finansiering erhålls från flera olika EU-fonder ska understöden från de olika fonderna separeras i separata projekt eller verksamhet, vars kostnader täcks endast från en fond.

5.2 Projektets eller verksamhetens övriga finansiering

Utöver finansieringsandelen från fonden ska projektet ha annan finansiering från utanför fonden som täcker resten av projektets totala kostnader, vanligen 25 procent. Annan finansiering från utanför fonden kan bestå av annan offentlig eller privat finansiering samt understödsmottagarens och den eventuella överföringsmottagarens självfinansiering. Verksamhet som understöds med operativt stöd behöver inte finansiering från utanför fonden.

Både understödsmottagaren och den eventuella överföringsmottagaren ska anvisa självfinansiering till projektet. Med självfinansiering avses den andel av projektets finansiering som den sökande eller överföringsmottagaren, det vill säga projektpartnern, själv ansvarar för. Det har inte satts någon procentuell gräns för självfinansieringsandelen, men självfinansieringen och annan offentlig eller privat finansiering ska täcka den andel av projektets annan finansiering från utanför fonden som vanligen utgör 25 procent av projektets totala kostnader. Man kan endast avvika från kravet på självfinansiering om det finns en grundad anledning till detta på grund av projektets karaktär. En sådan anledning kan vara till exempel att självfinansiering inte är ändamålsenlig på grund av fördelningen av projektets verksamheter eller ansvar eller i en situation där det för

en organisationsaktör med småskalig verksamhet inte är ändamålsenligt att delta i projektet med självfinansiering men aktörens expertis är nödvändig för att projektet ska kunna uppfylla målen.

Övrig finansiering kan vara **annan offentlig eller privat finansiering**. Med detta avses extern finansiering som staten, kommunen eller ett annat offentligt samfund, privaträttsligt samfund eller en fysisk person anvisar till projektet eller verksamheten utan direkt ersättning och som betalas som pengar till understödmottagarens konto.

Finansieringen kan inte bestå av frivilligarbete, betalning in natura eller annan kalkylmässig finansiering. Finansiering (exklusive understödmottagarens eller överföringsmottagarens självfinansiering) ska betalas till understödmottagarens konto. Finansieringen får inte innehålla finansiering från ett annat EU-finansieringsprogram eller -projekt.

Projektet eller verksamheten **får i princip inte generera intäkter**. Med intäkter avses inkomster från försäljning, uthyrning, tjänster, avgifter eller andra motsvarande källor som riktas till eller orsakas direkt på grund av projektet eller verksamheten. Till exempel för verksamhet som ordnas inom projektet ska det inte tas ut deltagaravgifter eller för material eller publikationer som produceras inom projektet får det inte tas ut någon avgift. Om det dock kan förväntas att projektet undantagsvis genererar intäkter, ska dessa anmälas eller uppskattas redan i ansökningsskedet. De intäkter som uppskattats i ansökan subtraheras från kostnaderna innan den andel för EU-understödet som beviljas räknas ut. Dessutom är det bra att beakta att även om de intäkter som uppskattats i ansökan inte realiserats som planerat under projektets gång, beaktas de ändå till det uppskattade beloppet också vid beräkningen av den slutliga EU-understödsandelen när projektet avslutas.

Till ansökan ska bifogas **finansieringsförbindelser** från varje aktör som deltar i finansieringen, med undantag av den sökande organisationen. Förbindelsen utarbetas på en finansieringsförbindelseblankett som har publicerats i materialbanken på fondernas webbplats. Om förbindelserna inte har lämnats in som bilaga till ansökan eller om de eller en godtagbar utredning om varför de inte har lämnats in inte har levererats inom den tidsfrist som den förvaltande myndigheten gett för inlämning av kompletteringar, kan ansökan inte gå vidare till bedömningen och får ett nekande beslut.

Annan offentlig eller privat finansiering som erhållits för finansieringen av projektet kan vara förknippad med villkor som inte är beroende av finansieringen som fonden beviljat. Dessa villkor påverkar användningen av finansieringen i fråga som en del av finansieringen av projektet som fi-

nansieras från fonden. Ta reda ut de övriga finansiärernas villkor genom att förhandla med finansiärerna. Varje aktör som finansierar projektet ska vara medveten om att finansieringen från dem används i ett projekt för vilket finansiering från fonder ansöks.

5.3 Beviljande av understöd i förskott

Huvudregeln är att understödet betalas retroaktivt utifrån understödmottagarens faktiska, stödbemyndigande och godtagbara kostnader. Understödmottagaren kan beviljas förskott om detta är motiverat med tanke på genomförandet av projektet eller verksamheten som understöds. Förskott kan beviljas särskilt organisationer och föreningar för start av ett projekt när genomförande av projektet förutsätter detta.

Förskott kan av grundade skäl beviljas till exempel i sådana situationer då projektets startkostnader på grund av det inledande skedets åtgärder är exceptionellt stora eller då projektets finansieringsstruktur (tillgängligheten av självfinansiering, annan offentlig finansiering eller privat finansiering) försämrar understödmottagarens betalningsberedskap i början av projektet.

Förskott kan betalas till offentliga samfund endast om det finns särskilda skäl till det.

Förskottet kan vara högst 30 procent av det totala understödsbelopp som beviljats projektet eller verksamheten. I praktiken kan man vid bedömningen av storleken på förskottet granska till exempel de verkliga kostnader som uppskattats för projektets eller verksamhetens första rapporteringsperiod. Beloppet på det förskott som utbetalas fastställs utifrån dessa. Förskott beviljas med understödsbeslutet och det kan betalas ut till projekt eller verksamhet endast en gång. Det betalas ut som understödets första post.

Förskott ansöks genom att fylla i punkten i ansökan som reserverats separat för detta. Som en del av bedömningen av ansökan bedömer den förvaltande myndigheten om det finns grunder för beviljande av förskott. Om det beslutas att förskott ska beviljas, antecknas förskottets maximibelopp i understödsbeslutet. Efter att understöd beviljats ska understödmottagaren ansöka om utbetalning av förskott med en separat ansökan. Förskott som betalats ut kvitteras i samband med utbetalningen av understödets övriga poster från de följande utbetalningsposterna som ska betalas, dock senast med det sista beslutet om utbetalning av understöd.

6. Planering av kostnadskalkyl och stödberättigande kostnader

Detta kapitel innehåller information om planering av projektets eller verksamhetens kostnadskalkyl och om vilka kostnader är stödberättigande. Vid planeringen av projektets kostnadskalkyl är det centralt att först väljer man rätt typ av understöd och kostnadsmodell för projektet.

Vad gäller verksamhet som finansieras med operativt stöd är reglerna om att utarbeta en kostnadskalkyl olika än för verksamhet som finansieras med projektunderstöd (se avsnitt 6.4).

6.1 Stödberättigande kostnader – allmänna förutsättningar

För att kostnader ska vara stödberättigande förutsätts att de uppstår på grund av projektet eller verksamheten som understöds och att de är nödvändiga och skäliga. Kostnaderna ska följa fondens program och genomförandeplan och uppstå under den genomförandetid som anges i understödsbeslutet (exkl. eventuella revisionskostnader). De godtagbara kostnaderna antecknas i understödsbeslutet. Om kostnaderna budgeteras som faktiska kostnader ska det vara möjligt att verifiera deras uppkomst med verifikat och bokföringsutdrag.

Projektet eller verksamheten kan vanligen inte inledas eller kostnader uppstå förrän beslut om understöd har fattats. I utlysningen ska anges tidpunkten då understödsbesluten fattas och den sökande ska beakta denna tidpunkt i planeringen av projektets eller verksamhetens startdatum. Av motiverade skäl kan understöd beviljas för kostnader som uppkommit före understödsbeslutet, dock tidigast från det datum så ansökan lämnades in. Ett sådant projekt eller en sådan verksamhet får inte ha avslutats utan åtgärderna ska fortsätta även efter att understödsbeslutet fattats. Att starta projektet eller verksamheten före understödsbeslutet har fattats sker alltid på den sökandes egen risk.

Kostnaden är inte stödberättigande om understödsmottagaren har fått eller är berättigad att få ersättning för den annanstans ifrån (till exempel FPA-ersättningar för lön för sjukdomstid).

6.2 Stödberättigande kostnadsslag

Stödberättigande kostnader indelas i omedelbara dvs. direkta kostnader och medelbara dvs. indirekta kostnader. **Direkta kostnader** är kostnader som entydigt och direkt **orsakas av** projektets funktioner.

Indirekta kostnader innehåller sådana kostnader som inte entydigt och direkt kan hänföras som kostnader för projektets funktioner. Sådana kan vara till exempel kostnader för uthyrning och underhåll av lokal, bokförings-, telefon-, bank-, post-, telekommunikations- och kopieringskostnader, anskaffning av normala kontorstillbehör, styrgruppens serveringskostnader och den allmänna och den ekonomiska förvaltningens personalkostnader som **uppstår från förvaltningen** av projektet. Indirekta kostnader ersätts som procentuella och behöver inte verifieras separat i bokföringen.

Tabell 1: Specifikation av direkta och indirekta kostnader

| Direkta kostnader | Indirekta kostnader |
|--|--|
| <p>Kostnader som direkt orsakas av projektets funktioner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lönekostnader • Resekostnader • Köpta tjänster • Anläggningstillgångar och fast egendom • Material, tillbehör och övriga kostnader | <p>Kostnader som inte direkt kan hänföras som kostnader för projektets funktioner, till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontorskostnader • Kostnader för lokaler, maskiner och anordningar som reserverats för projektpersonalen • Styrgruppen kostnader och serveringskostnader • Kostnader som orsakas av projektpersonalens företagshälsovård • Avgifter för projektpersonalens deltagande i utbildning och seminarier som inte är en del av projektets egentliga verksamhet |

6.3 Kostnadsmodeller som används i utarbetandet av projektets kostnadskalkyl

När kostnadskalkylen utarbetas **ska den sökande välja en kostnadsmodell som lämpar sig bäst för projektet**. Den förvaltande myndigheten anmäler i utlysningen om någon av kostnadsmodellerna inte är tillgänglig i ansökan i fråga.

Den sökande lägger fram ett förslag i ansökan om den kostnadsmodell som används. Den förvaltande myndigheten fattar det slutliga beslutet om kostnadsmodellen som används i projektet som en del av understödsbeslutet. **Kostnadsmodellen kan inte bytas under projektets gång.** Om understöd överförs till överföringsmottagare, det vill säga projektpartner, ska den sökande och överföringsmottagarna använda samma kostnadsmodell.

Med hjälp av kostnadsmodellerna strävar man efter en enklare administration av projekten. Med dem försöker man minska understödsmottagarens arbetsmängd särskilt under rapporteringsfasen, snabba upp behandlingen av projektrapporterna och minska behovet av ytterligare utredningar.

Det används engångsersättning och tre olika slags kostnadsmodeller som innehåller procentuella ersättningar. Dessutom kan enhetskostnader användas för att budgetera lönekostnader och ersättningar för frivilligt återvändande inom ramen för ovan nämnda kostnadsmodeller.

Se anvisningarna för utarbetandet av kostnadskalkylen för verksamhet som understöds med operativt stöd i punkt 6.4 i guiden.

För utvecklingsprojektet ska väljas en av följande kostnadsmodeller:

- procentuell ersättning för andra än lönekostnader (kostnadsmodellen för 40 procent)
- procentuell ersättning för indirekta kostnader (kostnadsmodellen för 7 procent)
- engångsersättning

För upphandlingsprojektet ska väljas den följande kostnadsmodellen:

- procentuell ersättning för indirekta kostnader i projekt som innehåller endast upphandlingar (kostnadsmodellen för 1 procent)

Valet av kostnadsmodell påverkas av vilken typ av projekt det är fråga om. I följande kapitel presenteras olika kostnadsmodeller och berättas för vilka typer av projekt varje modell lämpar sig.

6.3.1 Procentuell ersättning för andra än lönekostnader (kostnadsmodellen för 40 procent)

I denna kostnadsmodell beviljas understödet som en procentuell ersättning för alla andra projektkostnader än projektpersonalens lönekostnader. Den procentuella ersättningens storlek är 40 procent räknat ur projektets godtagbara lönekostnader. Lönekostnaderna budgeteras antingen som enhetskostnader (se avsnitt 6.3.5) eller som faktiska kostnader (se avsnitt 6.5.1).

Användningen av kostnadsmodellen förutsätter att ingen upphandling som ingår i projektet överstiger till sitt värde det nationella tröskelvärdet enligt upphandlingslagstiftningen. Om man planerar att göra en upphandling i projektet som överstiger tröskelvärdet ska man i projektet i stället använda den så kallade kostnadsmodellen för 7 procent enligt avsnitt 6.3.2 eller kostnadsmodellen för 1 procent enligt avsnitt 6.3.3. För användning av kostnadsmodellen ska projektet dessutom innehålla lönekostnader som ersättningen på 40 procent räknas från.

Denna kostnadsmodell lämpar sig för projekt i vilka ingår lönekostnader för projektpersonal samt kostnader för andra projektverksamhet. Eftersom den procentuella ersättningen räknas ut från projektpersonalens lönekostnader är det av särskild vikt att uppgifterna och lönerna fastställs noggrant i ansökningskedet.

Med procentuell ersättning täcks alla andra projektkostnader än lönekostnaderna. Det är inte nödvändigt att specificera i ansökan de kostnader som täcks med procentuell ersättning. I planavsnittet i ansökan ska dock beskrivas projektets innehållsmässiga genomförande så detaljerat att den förvaltande myndigheten kan bedöma huruvida det är ändamålsenligt att genomföra projektet med denna kostnadsmodell. Understödmottagaren ska säkerställa att projektplanen innehåller tillräckliga åtgärder (inkl. kommunikationsåtgärder) som behövs med tanke på ändamålsenligt genomförande av projektet. I ansökan om understöd ska också ingå en beskrivning av de köpta tjänster och andra anskaffningar som planerats inom projektet.

Kostnadsmodellen för 40 procent

Användning av modellen förutsätter att:

- ingen upphandling som ingår i projektet överstiger till sitt värde det nationella tröskelvärdet
- projektet föranleder lönekostnader från vilka den procentuella ersättningen kan räknas ut

Lönekostnader (enhetskostnader eller faktiska kostnader)

Ersättning på 40 procent för andra kostnader (täcker både direkta och indirekta kostnader)

6.3.2 Procentuell ersättning för indirekta kostnader (kostnadsmodellen för 7 procent)

I denna kostnadsmodell budgeteras projektets direkta kostnader som faktiska kostnader eller i tillämpliga delar som enhetskostnader. Indirekta kostnader ersätts med andelen 7 procent som räknas ut från projektets samtliga direkta kostnader. Det är inte nödvändigt att specificera i ansökan de kostnader som täcks med procentuell ersättning.

Kostnadsmodellen är alternativ med den så kallade kostnadsmodellen för 40 procent. Den lämpar sig för projekt med enskilda anskaffningar vars förutsedda värde överstiger det nationella tröskelvärdet enligt upphandlingslagstiftningen. Den kan också användas i sådana projekt med lönekostnader där de övriga kostnadernas andel på grund av orsaker som beror på projektinnehållet är så betydande att ändamålsenligt genomförande av projektet inte är möjligt med kostnadsmodellen för 40 procent.

Kostnadsmodellen för 7 procent

Användning av modellen förutsätter att kostnadskalkylen inte innehåller endast upphandlingskostnader

| | |
|---------------------------|--|
| Direkta kostnader: | <p>Som enhetskostnader eller faktiska kostnader:</p> <ul style="list-style-type: none">• Projektpersonalens lönekostnader <p>Följande kostnader ingår i det innehållsmässiga genomförandet av projektet som faktiska kostnader:</p> <ul style="list-style-type: none">• köpta tjänster• resekostnader• anläggningstillgångar och fast egendom (upphandling eller hyrning av maskiner och anordningar eller byggnader, konstruktioner, strukturer och markområden)• lokalhyreskostnader• material, tillbehör och övriga kostnader förknippade med innehållsmässigt genomförande <p>Som faktiska kostnader även:</p> |
|---------------------------|--|

Kostnadsmodellen för 7 procent

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• kostnader för information och kommunikation som förutsätts av projektet• kostnader orsakade av projektets revision (revision förutsätts alltid i projekt som genomförs med denna kostnadsmodell) |
| Indirekta kostnader: | <p>Ersättning på 7 procent räknat utifrån direkta kostnader</p> <p>Med ersättningen ska täckas åtminstone följande kostnader:</p> <ul style="list-style-type: none">• kostnader för lokaler, maskiner, anordningar och utrustning som reserverats för projektpersonalen,• kostnader för ekonomisk förvaltning, allmänna förvaltningskostnader och kontorskostnader,• avgifter för projektpersonalens deltagande i utbildning och seminarier,• kostnader som orsakas av projektpersonalens företagshälsövård,• kostnader för projektets styrgrupp. |

6.3.3 Procentuell ersättning för indirekta kostnader i upphandlingsprojekt, dvs. i projekt som innehåller endast upphandlingar (kostnadsmodellen för 1 procent)

Kostnadsmodellen används i projekt i vilka ingår enbart upphandlingar, såsom anskaffning av anläggnings- och informationssystem eller köpta tjänster. I kostnadsmodellen budgeteras projektets direkta kostnader som faktiska kostnader. Indirekta kostnader ersätts med andelen 1 procent som räknas ut från projektets samtliga direkta kostnader. Det är inte nödvändigt att specificera i ansökan de kostnader som täcks med procentuell ersättning.

Kostnadsmodellen för 1 procent

Användning av modellen förutsätter att projektåtgärderna innefattar endast upphandlingar

Direkta kostnader:

Följande kostnader som ingår i det innehållsmässiga genomförandet av projektet kan ersättas som faktiska kostnader:

- anläggningstillgångar och fast egendom (upphandling eller hyring av maskiner och anordningar eller byggnader, konstruktioner, strukturer och markområden)
- köpta tjänster

Som faktiska kostnader kan också ersättas:

- kostnader för information och kommunikation som förutsätts av projektet

Indirekta kostnader:

Ersättning på 1 procent räknat utifrån direkta kostnader

Med ersättningen ska täckas åtminstone följande kostnader:

- löne- och resekostnader som orsakas av förvaltningen av de upphandlingar som görs inom projektet,
- kostnader för ekonomisk förvaltning, allmänna förvaltningskostnader och kontorskostnader och kostnader för lokaler som reserverats för förvaltningen av projektet,
- kostnader för projektets styrgrupp.

6.3.4 Engångsersättning

Syftet med projekt som får engångsersättning är att underlätta projektens förvaltning. Understödet kan beviljas som en engångsersättning om projektets totala budget uppgår till högst 200 000 euro. I projekt som får engångsersättning fokuserar man på resultat och utbetalning av understödet förutsätter att resultaten överensstämmer med understödsbeslutet. Projekt som genomförs enbart i form av offentliga upphandlingar av entreprenader, varor eller tjänster kan inte genomföras som

projekt som får engångsersättning. Ett projekt som får engångsersättning får inte heller ha enskilda anskaffningar vars värde överstiger EU-tröskelvärdet enligt upphandlingslagstiftningen.

Som projekt som får engångsersättning passar projekt vars resultat kan fastställas entydigt, till exempel seminarier och utbildningar vars deltagarantal fastställs i ansökan.

När man ansöker om engångsersättning ska den sökande lämna in vid ansökan en detaljerad kostnads kalkyl och finansieringsplan med motiveringar för fastställandet av understödsbeloppet. I projekt som får engångsersättning utarbetas budgeten med kostnadsmodellen för 7 procent. I ett understödsbeslut som gäller engångsersättning specificerar man noggrant de resultat som projektet ska ha och de dokument som krävs för verifiering av genomförandet.

Projekt som får engångsersättning kan ändras under den tid projektet genomförs endast för den del som gäller projektets genomförandets längd.

Vid rapporteringen om projektet specificeras inte realiserade kostnader och lämnas inte in kostnadsverifikat som gäller dessa, utan utbetalningen av understödet sker utgående från verifieringen av resultaten under projektet. Engångsersättning kan betalas ut endast de resultat som fastställts i understödsbeslutet har uppnåtts. Understödet relateras inte enligt förverkligade belopp: om resultaten i ett projekt som får engångsersättning inte genomförs till fullo utbetalas understödet inte utan alla kostnader som uppstått ska betalas av understödsmottagaren.

Engångsersättning kan delas upp i delar, om det är ändamålsenligt med tanke på det innehållsmässiga genomförandet av projektet och det för varje del kan tydligt anges resultat som ligger till grund för utbetalningen av understödet. På ansökan motsvarar projektets aktiviteter dessa separata delar. Då ska en separat kostnads kalkyl utarbetas och de resultat som ska uppnås fastställs för varje projektaktivitet. Dessutom fastställs perioderna för genomförandet av varje del i tidsplanen för projektet.

För projekt som får engångsersättning gäller samma urvalskriterier och skyldigheter gällande stödberättigande och förvaltning som för andra typer av projekt.

6.3.5 Lönekostnadernas enhetskostnad

Allmänt om budgetering av lönekostnader

Inom de ovan beskrivna kostnadsmodellerna ska projektpersonalens lönekostnader budgeteras **antingen som enhetskostnader eller som faktiska kostnader**. I första hand ska man använda lönekostnadernas enhetskostnader om kraven för deras användning uppfylls. Om projektpersonalen arbetar deltid i projektet, kan lönekostnaderna anges som faktiska kostnader. Användningen av faktiska kostnader ska motiveras separat i ansökan. Samma budgeteringsätt ska tillämpas på projektets eller verksamhetens samtliga lönekostnader och det valda sättet kan inte ändras mitt i projektet eller verksamheten.

I lönekostnader kan enbart inkluderas lönekostnader för personer som arbetar i projektet eller den understödda verksamheten. Kostnaderna ska vara lönekostnader som uppstår särskilt från projektet eller den understödda verksamheten och som på ett väsentligt sätt är relaterade till dess genomförande. Kostnaderna ska specificeras i ansökans projekt- eller verksamhetsplan. Arbetsuppgifterna ska vara nödvändiga med tanke på genomförandet av projektet eller verksamheten.

Stödberättigande lönekostnader är lönekostnader för personalen jämte socialskyddsavgifter och andra lagstadgade kostnader och kostnader som baserar sig på tjänste- eller arbetskollektivavtal som är kopplade till lönerna. Semesterlöner och semesterersättningar är stödberättigande endast för tiden för genomförande av projektet eller verksamheten.

Vissa lagstadgade kostnader kan också vara stödberättigande personalkostnader, såsom lagstadgade ersättningar för utlandsrepresentation. Dessa kostnader kan budgeteras som faktiska kostnader i kostnadskalkylen vid punkten övriga personalkostnader.

Vad gäller personer som arbetar i projektet eller verksamheten på deltid eller annars under en kort tid ska arbetstidsandelen vara **minst 20 procent** av en årlig arbetstid som motsvarar en arbetstidsandel på 100 procent för att den ska kunna inkluderas i projektets eller verksamhetens kostnadskalkyl. Mindre arbetstidsandelar är i princip inte stödberättigande. Av grundad anledning kan man dock godkänna en procentuellt mindre arbetstidsandel, som dock inte kan vara **mindre än 10 procent** av en årlig arbetstid som motsvarar en arbetstidsandel på 100 procent. Då ska arbetstidsandelen och uppgiftens nödvändighet motiveras i kostnadskalkylen. Arbetstidsandelar på under 10 procent är aldrig stödberättigande kostnader.

Ansökans kostnadskalkyl ska för varje uppgift innehålla en arbetsbeskrivning utifrån vilken man bedömer uppgiftens nödvändighet.

För varje person som arbetar i projektet eller verksamheten ska det finnas ett skriftligt beslut där personen utses att genomföra projektet eller verksamheten. Alla i personalen ska ha en skriftlig arbetsbeskrivning av de arbetsuppgifter som hör till personen i fråga. Vad gäller personer som arbetar heltid i projektet eller verksamheten får deras arbetsbeskrivning inte innehålla andra än uppgifter som hör till projektet eller den understödda verksamheten.

Lönekostnaderna får inte innehålla:

- löner till de delar som de överstiger lönebeloppet som allmänt betalas för motsvarande arbete i organisationen
- resultatpremier, naturaförmåner eller bonusar
- upphandlingskostnader från utkontrakterade arbetstjänster/köp av utkontrakterade tjänster eller arvoden utbetalade till personer som inte hör till projektpersonalen, utan dessa ska behandlas som köpta tjänster
- löner som betalas ut till personer som inte hör till personalen enligt projekt- och verksamhetsplanen
- arbetshälsavgifter som behandlas som procentuella indirekta kostnader.

Fastställande av lönekostnadernas enhetskostnad

När lönekostnaderna budgeteras som enhetskostnader utgörs grunden för godtagbara lönekostnader av lönens timpris (enhetskostnad) och en uppskattning av arbetstimmar som utförs i projektet eller verksamheten. **Enhetskostnaden beräknas genom att dela de årliga bruttopersonalkostnaderna med 1 720 timmar.** Timantalet 1 720 har fastställts i EU-rättsakter och tillämpas på alla arbetstagare i projektet eller verksamhet oberoende av deras verkliga årliga antal arbetstimmar. Om det är fråga om en deltidsanställd beräknar man enhetskostnaden utifrån 1 720 timmar med ett timantal som motsvarar deltidsarbetets procentandel.

Med bruttopersonalkostnader avses årliga (för 12 mån.) lönekostnader som orsakas av arbetet och som inkluderar lagstadgade kostnader och kostnader som baserar sig på tjänste- eller arbetskollektivavtal som är kopplade till lönerna, såsom arbetsgivarens lagstadgade bikostnader, lagstadgade tillägg, semesterpenning, semesterlön och lön för lediga perioder. Resultatpremier, naturaförmåner, bonusar eller andra frivilliga arbetsgivarutgifter berättigar inte till stöd och kan således inte inkluderas i de bruttopersonalkostnader som utgör grunden för beräkningen.

Som bruttopersonalkostnader räknas inte ersättningar för utlandsrepresentation eller motsvarande ersättningar. Om projektet eller verksamheten föranleder sådana ersättningar ska de ersättas enligt faktiskt realiserade kostnader och budgeteras i kostnadskalkylen vid övriga personalkostnader.

Bruttopersonalkostnaderna bestäms för varje uppgift. Samma uppgift kan inte samtidigt skötas av flera än en person. En uppgift kan inte heller delas upp på flera anställda samtidigt.

Den sökande ska för varje uppgift som ingår i projektet påvisa som grund för fastställandet av enhetskostnaden för lönekostnaden den senaste realiserade årliga bruttopersonalkostnaden. Användningen av lönekostnadernas enhetskostnader förutsätter att den som söker understöd använder ett tydligt dokument över de betalda bruttopersonalkostnaderna och de bikostnader som arbetsgivaren betalat. Om arbetsgivarens bikostnader inte framgår av dokumentet över lönen ska för dem redogöras i ett separat dokument som undertecknats av en representant för personalförvaltningen.

De bruttopersonalkostnader som ska antecknas i ansökan kan inte vara en uppskattning. De bruttopersonalkostnader som anges i ansökan ska basera sig på faktiska löner som redan betalats och för vilka det finns verifierande handlingar. I ansökan ska anges vilka verifierande dokument den årliga bruttopersonalkostnaden som angivits på ansökan grundar sig på. De verifierande dokumenten ska finnas redan när ansökan görs, men de ska lämnas in hos den förvaltande myndigheten först på dess begäran i samband med beredningen av ett eventuellt understödsbeslut och dokumenten ska förvaras så länge projektet pågår. **De bruttopersonalkostnader som angivits på ansökan ska exakt stämma överens med uppgifterna i verifikationerna.** Verifikationen ska vara exempelvis löneuträkning, lönebesked eller någon annan rapport som tagits direkt ur lönesystemet över löner och bikostnader som verkligen betalats ut. Till exempel en avlöningstabell efter kravnivå duger inte som verifikation.

Enhetskostnaden kan beräknas på basis av lönekostnaderna för en uppgift (uppgiften i fråga) eller som medelvärde för lönekostnaderna för flera motsvarande uppgifter. Enhetskostnaden beräknas utifrån **realiserade** lönekostnader.

Något av följande sätt ska användas som grund för beräkningen av bruttopersonalkostnaden:

- Den årliga bruttopersonalkostnaden (för 12 mån.) utgår i första hand från den verkliga lönen för uppgiften i fråga.
 - Denna metod används när en uppgift i projektet eller verksamheten är densamma som en tidigare uppgift som utförts av organisationen. Uppgiftskategorin eller kravnivån ska motsvara den tidigare uppgiften. Det kan finnas skillnader i beskrivningen av uppgiften.

- Lönen överstiger inte det lönebelopp som understödmottagaren allmänt betalar för en motsvarande uppgiftskategori eller för uppgifter på motsvarande nivå.
- Den årliga bruttopersonalkostnaden beräknas endast utifrån redan realiserade lönekostnader.
- Den årliga bruttopersonalkostnaden (för 12 mån.) har beräknats som medeltal för minst tre arbetstagare i samma lönekategori eller för lönekostnaderna för minst tre motsvarande uppgifter.
 - Sättet används om uppgiften som ingår i projektet eller verksamheten är ny, men organisationen annars utför motsvarande uppgifter.
 - Den sökande ska förvara de verifierande dokumenten för bruttopersonalkostnaderna för alla de arbetstagare som använts för att räkna ut medelvärdet.
 - Arbetstagarna vars löneuppgifter anmäls till den förvaltande myndigheten ska samtycka till detta.
- Den årliga bruttopersonalkostnaden (för 12 mån.) har beräknats som medeltal för minst tre motsvarande lönekostnader som är tillräckligt nära kostnaden.
 - Sättet används om projekt- eller verksamhetsarbetet saknar en tydlig referenspunkt för lönekostnaderna.
 - Den sökande ska förvara dokumenten för bruttopersonalkostnaderna för alla de arbetstagare som använts för att räkna ut medelvärdet.
 - Arbetstagarna vars löneuppgifter anmäls ska samtycka till anmälan.
- Om ingen av de ovannämnda metoderna är tillämplig kan de årliga bruttopersonalkostnaderna härledas från tillgängliga realiserade bruttopersonalkostnader som grundar sig på dokument eller från ett anställningsdokument, så att de omräknas enligt en period på 12 månader.
 - Sättet används när den årliga bruttopersonalkostnaden för uppgiften i fråga inte finns tillgänglig, om verksamheten har pågått i organisationen mindre än 12 månader eller om den person som skött uppgiften har haft många oavlönade tjänstledigheter under de föregående 12 månaderna.

- Anpassning används också till exempel i sådana fall där uppgiftens arbetstidsandel ändras från situationen som gällde under den tidigare perioden på 12 månader. Till exempel om den person som skött uppgiften under den föregående perioden på 12 månader har arbetat i organisationen med en regelbunden arbetstid på 50 procent och uppgiften i projektet ändras till heltid, kan bruttopersonalkostnaden som gäller arbetstid på heltid härledas från tillgängliga uppgifter.

Vid behov kan ovan beskrivna beräkningsmetoder för bruttopersonalkostnader också kombineras för att fastställa ett lämpligt medelvärde.

Inget av beräkningssätten tillåter framförhållning i bruttopersonalkostnaderna för eventuella lönehöjningar eller andra poster i framtiden.

Vid användning av lönekostnadernas enhetskostnad ska alla personer som arbetar i projektet eller verksamheten (heltidsanställda och deltidsanställda) bokföra arbetstiden vad gäller det arbete som utförs för genomförande av projektet. I arbetstidsbokföringen framkommer arbetet som utförts för att genomföra projektet i timmar och det totala antalet arbetstimmar som utförts. Arbetstidsbokföringen ska godkännas av arbetstagaren och arbetsgivaren.

6.3.6 Enhetskostnader för ersättningar för frivilligt återvändande (AMIF-fonden)

Med enhetskostnader avses ersättningar som betalas ut för ett visst ändamål utifrån ett visst på förhand fastställt enhetspris.

Enhetskostnader används i AMIF-fonden endast för att stödja understött frivilligt återvändande.

Den förvaltande myndigheten bekräftar i utlysningens bilaga beloppet av de enhetskostnader som tillämpas i fonden, om enhetskostnader används i ansökningsrundan i fråga.

6.4. Utarbetande av kostnadskalkyl för verksamhet som understöds med operativt stöd

I verksamhet som understöds med operativt stöd sker budgeteringen enligt de faktiska kostnaderna. Anvisningar om budgeteringen av faktiska kostnader finns i avsnitt 6.5. Lönekostnader kan emellertid också budgeteras som lönekostnadernas enhetskostnader. Se anvisningarna om budgeteringen av lönekostnadernas enhetskostnader i avsnitt 6.3.5 ovan.

De totala kostnaderna för verksamhet för vilket operativt stöd söks ska uppgå till minst 200 000 euro. De totala kostnaderna kan vara under 200 000 euro endast om de innehåller enbart lönekostnader som har budgeterats som enhetskostnader.

Med operativt stöd kan beroende av fond täckas:

- personalkostnader,
- service-, underhålls- och stödtjänster för informationssystem som myndigheter använder,
- service- och reparationskostnader för teknisk apparatur, utrustning, fordon och infrastruktur och
- kostnader för fast egendom, även hyreskostnader och avskrivningar (BMVI).

Närmare uppgifter om kostnader som täcks med operativt stöd finns i varje fonds program och genomförandeplan.

6.5 Kostnader som budgeteras som faktiska

6.5.1 Lönekostnader

I första hand ska man använda lönekostnadernas enhetskostnader för budgetering av lönekostnaderna. Om kraven för deras användning inte uppfylls, kan lönekostnaderna budgeteras som faktiska kostnader. Användningen av faktiska kostnader i budgeteringen av lönekostnaderna för projektet ska motiveras separat i ansökan.

Läs mer om de allmänna reglerna om budgetering av lönekostnader i handbokens avsnitt 6.3.5.

Om lönekostnaderna budgeteras utifrån de faktiska kostnaderna ska man i ansökan anmäla en uppskattning av de faktiska lönekostnaderna för varje arbetstagare. Kostnaderna rapporteras enligt kostnader som realiserats och utbetalats under projektets eller verksamhetens genomförandetid.

Faktiska lönekostnader för personer som arbetar i projektet eller verksamheten på deltid budgeteras för projektet eller verksamheten utifrån en månatligen använd fast arbetstidsandel, **dvs. som en procentandel** av personens faktiska lönekostnader. Den sökande anmäler den arbetstagarspecifika fasta procentandelen i kostnadskalkylen. Lönekostnaderna ersätts från månadslönen enligt procentandelen som godkänns med understödsbeslutet.

Om lönekostnaderna har budgeterats som faktiska kostnader, förutsätter man ingen separat uppföljning av arbetstiden i projektet eller verksamheten.

6.5.2 Resekostnader

Rese-, inkvarterings- och dagpenningkostnader är stödberättigande för projektpersonalen, överföringsmottagare, samarbetspartner och deltagare i projektets åtgärder. Av grundade skäl kan också resekostnader för andra som deltar i projektet godkännas om detta är nödvändigt med tanke på målen eller genomförandet. Resekostnaderna ska budgeteras enligt det förmånligaste sättet att resa och av budgeten ska framgå vilka projektverksamhet resorna anknyter till.

På resekostnaderna tillämpas det tjänste- eller arbetskollektivavtal som tillämpas på understöds-mottagaren eller överföringsmottagaren. Om det inte finns bestämmelser i kollektivavtalet om ersättningen av resekostnader eller om tjänste- eller arbetskollektivavtal inte tillämpas på understöds-mottagaren eller överföringsmottagaren, ska man i stället tillämpa resereglementet från statens tjänstekollektivavtal och kollektivavtal. Resekostnader som orsakas av ett projekt eller en verksamhet är stödberättigande till den del de inte överstiger det belopp av reseersättningar som ska betalas enligt det tjänste- eller arbetskollektivavtal som tillämpas på understöds-mottagaren eller överföringsmottagaren.

6.5.3 Upphandlingar och köpta tjänster

EU-finansiering är offentlig finansiering. När offentliga medel används för upphandlingar ska man alltid säkerställa upphandlingarnas öppenhet, proportionalitet, anbudsgivarnas jämlika och icke-diskriminerande bemötande, marknadens funktionalitet och principerna om god förvaltning. Om den förvaltande myndigheten kräver det, ska understöds-mottagaren visa att kostnaderna för upphandlingen är skäligen. Upphandlingar kan också betyda köpta tjänster.

I upphandlingar som har olika värde ska man följa olika slags förfaranden enligt följande:

- Om upphandlingens värde överstiger det nationella och/eller Europeiska unionens tröskelvärden ska man i upphandlingen tillämpa lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016). I fråga om landskapet Åland iakttas gällande landskapslagstiftning.
- Om upphandlingens värde understiger det nationella tröskelvärdet men är 10 000 euro eller mer ska kostnadernas skälighet redas ut med anbud eller andra sätt. Ett tillräckligt stort antal anbud ska begäras. Att begära endast ett anbud är inte tillräckligt för att reda ut kostnaderna. Kostnadernas skälighet kan också redas ut till exempel med hjälp av marknadskartläggningar, prislister och webbutiker. Åtgärder som vidtagits för att reda ut kostnadernas skälighet ska dokumenteras och understöds-mottagaren ska kunna presentera dessa åtgärder i samband med en kontroll.

- Om värdet på en försvars- eller säkerhetsupphandling överstiger det nationella och/eller Europeiska unionens tröskelvärden ska man i upphandlingen tillämpa lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling (1531/2011).
- I försvars- och säkerhetsupphandlingar som underskrider det fastställda nationella tröskelvärdet ska de upphandlande enheterna följa sina egna interna upphandlingsregler och -anvisningar. Det ska vara möjligt att vid behov påvisa dessa anvisningar till den förvaltande myndigheten och tillsynsmyndigheten.

Användning av direktupphandling ska alltid motiveras och dokumenteras och understödsmottagaren ska kunna påvisa att kostnaderna för upphandlingen är skäliga.

Upphandlingen får inte styckas upp i delar, beräknas med exceptionella metoder eller kombineras konstgjort så att bestämmelserna om upphandlingar inte behöver tillämpas.

Om ett tillräckligt antal anbud inte har begärts för upphandlingen från lämpliga aktörer, är kostnaderna inte stödberättigande om de gäller sådana upphandlingar som har gjorts hos:

- understödsmottagaren, överföringsmottagaren eller en familjemedlem till en person i ansvarsställning hos dessa,
- ett företag som understödsmottagaren, överföringsmottagaren eller en familjemedlem till en person i ansvarsställning hos dessa har bestämmande inflytande över eller
- en person i ledande ställning hos understödsmottagaren eller överföringsmottagaren.

Köpta tjänster

Med köpta tjänster avses tjänster som den som genomför projektet eller verksamheten upphandlar hos en tredje part. Sådana tjänster kan vara till exempel översättning, talar- och utbildarvoden, utveckling och underhåll av webbplatser, hyror för serverlokaler osv. Kostnader för projektets eller verksamhetens eventuella revision budgeteras som en köpt tjänst. Även utvärderingen av projektet eller verksamheten kan ske som en köpt tjänst. Användningen av köpta tjänster ska definieras redan i ansökningsskedet. Uppgifter som avser den övergripande ledningen av projektet eller verksamheten får inte produceras som köpta tjänster.

Som köpta tjänster kan godkännas till exempel kostnader för konsult- eller andra experttjänster relaterade till projektets innehållsmässiga genomförande som är en del av projektets innehållsmässiga åtgärder enligt den godkända projektplanen och har en direkt koppling till projektets mål.

Till köpta tjänster räknas också resekostnader för projektet av att tjänsteproducenten tillhandahåller tjänsten om de debiteras som en del av den köpta tjänsten.

Som köpta tjänster som hör till projektets innehållsmässiga genomförande kan godkännas till exempel följande:

- utveckling av informationssystem,
- inköp av tjänster som gäller marknadsföring, reklam och information, till exempel planering, tryckning och översättning av informations- och marknadsföringsmaterial, publikationer, annonskostnader och kostnader för mässmontrar,
- utredningar och undersökningar,
- seminariepaket förknippade med utbildning, coachning, seminarier, temadagar och andra liknande evenemang som ordnas i projektet eller motsvarande arrangemang som anskaffas som köpta tjänster, såsom servering vid evenemang,
- kostnader för charterbuss ordnad för målgruppen,
- planerings-, utbildnings-, konsultations-, föreläsnings- och expertarvoden som betalas till experter utanför projektpersonalen, inklusive resekostnader för tjänsten, och
- avgifter för projektpersonalens deltagande i mässor eller andra motsvarande evenemang om deltagandet är en del av projektets innehållsmässiga genomförande, såsom presentation av projektresultat vid egna mässmontrar.

Observera att anskaffning av maskiner, anordningar eller informationssystem inte inkluderas i köpta tjänster, utan de inkluderas i kostnaderna för anläggningstillgångar och fast egendom.

Revision

Revision förutsätts av projekt eller verksamheter när de avslutas i följande fall:

- projektet eller verksamheten innehåller lönekostnader som ersätts enligt faktiskt realiserade kostnader (om ersättningar för verkliga kostnader betalas endast för ersättningar för utlandsrepresentation eller motsvarande, behövs ingen revision),
- projektet genomförs med den så kallade kostnadsmodellen för 7 procent (en ersättning på 7 procent för indirekta kostnader beräknat ur projektets direkta kostnader)

Den förvaltande myndigheten kan vid behov förutsätta i understödsbeslutet att revision genomförs också i andra projekt eller verksamheter. Understödmottagaren ska ordna revisionen och sörja för att de revisionsrelaterade kostnaderna har inkluderats i projektets eller verksamhetens kostnads-kalkyl när understöd ansöks om man vill inkludera revisionen i de understödda kostnaderna. Kostnader för revisionen kan uppstå efter att projektets eller verksamhetens genomförandetid gått ut. Revisionsberättelsen ska lämnas in hos den förvaltande myndigheten som en del av projektets eller verksamhetens slutrapport. När fondens programperiod tar slut ska man beakta att revisionskostnaden ska ha uppstått innan fondprogrammets tid för stödberättigande har gått ut.

6.5.4 Anläggningstillgångarnas och den fasta egendomens kostnader

Vad gäller anläggningstillgångar och fast egendom kan följande kostnader som orsakas av projektets innehållsmässiga genomförande vara stödberättigande:

- upphandlingskostnader för markområden, byggnader, konstruktioner eller strukturer,
- upphandlingskostnader för maskiner, anordningar, utrustning eller fordon eller immateriella rättigheter,
- upphandlingskostnader relaterade till informationssystem, datanät och program.

Kostnaderna kan vara inköps-, hyres-, leasing- eller avskrivningskostnader eller kostnader för byggande. Reglerna för upphandling ska beaktas i upphandlingen av anläggningstillgångar och fast egendom. Observera att man vad gäller anläggningstillgångar och fast egendom även ska sköta om EU-synligheten.

Upphandlingskostnader för markområden, byggnader, konstruktioner och strukturer

I projekt är kostnaderna för upphandling av markområden stödberättigande till den del som kostnaderna inte överstiger:

- 1) 15 procent av de totala stödberättigande kostnaderna för projektet i fråga om impediment och övergivna industriområden med byggnader,
- 2) 10 procent av de totala stödberättigande kostnaderna för projektet i fråga om andra markområden än de som avses i punkt 1.

Markområdena, byggnaderna, konstruktionerna och strukturerna ska till sina tekniska egenskaper vara lämpliga för den planerade användningen.

Den förvaltande myndigheten kan begära att den understödssökande skaffar ett oberoende expertutlåtande om att upphandlingskostnaderna för markområdet, byggnaden, konstruktionen eller strukturen inte överstiger dess verkliga värde.

Kostnader för maskiner och anordningar

Maskiner och anordningar ska till sina tekniska egenskaper vara lämpliga för den planerade användningen.

När syftet med ett projekt endast är att anskaffa maskiner eller anordningar, ska de maskiner och anordningar som anskaffats inom projektet användas endast för sådana ändamål som är förenliga med programmets mål. Endast den del av upphandlingskostnaderna för maskinen eller anordningen som motsvarar det ändamål som anges i programmets mål är stödberättigande. När en maskin eller anordning anskaffas under projektets eller verksamhetens genomförandetid, är stödberättigande kostnader endast den del av upphandlingskostnaderna för maskinen eller anordningen som motsvarar dess användningsgrad i projektet eller verksamheten.

I projekt som finansieras genom instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik är kostnaderna för anskaffning av anordningar och IKT-system dock helt och hållet stödberättigande, även om de också används för andra ändamål som anges i artikel 13.14 c i förordningen om instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik. Enligt artikeln kan dessa anordningar och informations- och kommunikationstekniska system användas inom följande kompletterande områden: tullkontroll, sjöoperationer som till karaktär är sektorsövergripande och uppnående av målen för fonden för inre säkerhet och asyl-, migrations- och integrationsfonden. Användningen av anordningar inom dessa kompletterande områden får utgöra högst 30 procent av den totala användningstiden för anordningarna i fråga.

På motsvarande sätt kan anordningar och IKT-system som anskaffats i projekt som understöds från fonden för inre säkerhet också användas för andra ändamål som avses i artikel 5.4 i förordningen om fonden för inre säkerhet. Enligt artikeln kan anordningar och informations- och kommunikationstekniksystem som finansieras ur fonden användas på ett område som täcks av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1148 om inrättande av instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik. Användningen av anordningar inom ett sådant kompletterande område får utgöra högst 30 procent av den totala användningstiden för anordningarna i fråga. Sådana anordningar och informations- och kommunikationstekniksystem fortfarande hållas tillgängliga för att uppnå syftet med fonden för inre säkerhet

Eventuella arbetsredskap som anskaffas projektets arbetstagare (till exempel telefoner och datorer) ingår i de indirekta kostnaderna om de inte är direkt förknippade med projektåtgärderna.

Maskiner och anordningar som anskaffats begagnade

Om maskinen eller anordningen anskaffas som begagnad får dess upphandlingspris inte överstiga maskinens eller anordningens verkliga värde. Livslängden av en begagnad maskin eller anordning ska vara tillräcklig jämfört med projektets eller verksamhetens mål. Understödmottagaren ska också säkerställa att offentligt understöd inte tidigare har erhållits för maskinen eller anordningen som anskaffas.

Leasing och hyrning

I stället för anskaffning av maskiner och anordningar kan de hyras för den tid som projektet eller verksamheten genomförs. Förvaltnings-, finansierings-, försäkrings-, reparations- och underhållskostnader som orsakas av hyrning eller andra motsvarande kostnader ersätts inte som stödberättigande kostnader. Understödmottagaren ska i samband med rapporteringen till den förvaltande myndigheten visa att kostnaderna i fråga inte ingår i kostnaderna.

Avskrivningar

Om anläggningstillgångar eller fast egendom anskaffas innan genomförandet av projektet eller verksamheten startar men används för projektet eller verksamheten, är deras upphandlingskostnader stödberättigande endast på grundval av avskrivningarna. Då ska man i kostnadskalkylen ange den avskrivningsandel som motsvarar anläggningstillgångarnas eller den fasta egendomens livslängd och användningsgrad i projektet eller verksamheten.

Avskrivningarna av anläggningstillgångar och fast egendom utgör inte stödberättigande kostnader om egendomen avskrivningarna gäller har tidigare anskaffats med offentligt understöd. Avskrivningarna beräknas enligt gällande bokföringsbestämmelser och -föreskrifter. Avskrivningsbeloppet ska kunna styrkas med verifikat vars tillförlitlighet motsvarar fakturor.

6.5.5 Övriga kostnader

Övriga kostnader inkluderar enskilda kostnader som orsakas av projektets eller verksamhetens innehållsmässiga genomförande, såsom hyreskostnader för lokaler som hyrts för projektverksam-

heten eller tillbehör och material som anskaffats till lokalerna. Även till exempel avgifter för deltagande i evenemang som är nödvändiga med tanke på genomförandet av projektet eller verksamheten eller kostnader för information, såsom tidningsannonser, kan upptas under denna utgiftspost. Observera att hyrorna för projektpersonalens lokaler räknas som indirekta kostnader.

6.5.6 Mervärdesskatt

Utgångspunkten är att mervärdesskatt inte är en kostnad som inte kan understödvas. Mervärdesskatt för projektets eller verksamhetens stödberättigande kostnader kan dock inkluderas i kostnadskalkylen om understödmottagaren eller överföringsmottagaren betalar mervärdesskatten och påvisar att den varken har avdragsrätt för mervärdesskatt eller möjlighet att få återbäring av mervärdesskatt, med andra ord att mervärdesskatten förblir en slutlig kostnad.

I ansökan ska alltid anmälas om mervärdesskatt har inkluderats i kostnadskalkylen. Om mervärdesskatten förblir en slutlig kostnad och inkluderas i kostnadskalkylen ska understödmottagaren lämna in utredningen från Skatteförvaltningen (skattemyndighetens handledning) för både understödmottagarens och överföringsmottagarens del i samband med den första mellanrapporten eller senast när de momspliktiga kostnaderna rapporteras första gången. Skattemyndighetens handledning är organisationsspecifik, vilket innebär att eventuella överföringsmottagare ska söka handledning från Skatteförvaltningen separat.

Den förvaltande myndigheten kan också godkänna en annan tillräcklig utredning från understödmottagaren eller överföringsmottagaren som grundar sig på betydelsefulla fakta om att mervärdesskatten förblir en slutlig kostnad. Då ska mervärdesskattens status som slutlig kostnad vara entydig och en begäran om en utredning från Skatteförvaltningen på grund av detta uppenbart onödigt. Som utredning räcker inte en utredning som grundar sig på understödmottagarens eller överföringsmottagarens egna slutsatser. Den förvaltande myndigheten bedömer huruvida utredningen är tillräcklig. Till exempel om det är fråga om ett fortsatt projekt och projektverksamheten fortsätter på samma sätt, kan Skatteförvaltningens momshandledning för det föregående projektet lämnas in.

Man behöver inte ansöka om och lämna in momshandledning, om det inte finns några faktiska momspliktiga kostnader i projektet. Detta betyder att man inte behöver ansöka om momshandledning till exempel i projekt med kostnadsmodellen för 40 procent.

Den mervärdesskatt som projektet eller verksamheten orsakat en kommun eller samkommun är inte en stödberättigande kostnad.

I enlighet med Statskontorets rekommendation ska statliga ämbetsverk i princip inkludera mervärdesskatten i projektkostnaderna.

6.6 Kostnader som inte kan understödjas

Understöd beviljas inte för följande kostnader:

- underhållskostnader för grundläggande verksamhet, med undantag av de kostnader för vilka operativt stöd beviljas,
- löner och arvoden till de delar som de överstiger det löne- eller arvodesbelopp som den understödssökande vanligen betalar för motsvarande arbete,
- andra kostnader för löner än kostnader som är lagstadgade eller beror på tjänstekollektivavtal eller kollektivavtal som förpliktar arbetsgivaren,
- kostnader för enbart representation,
- frivilligarbete, naturaprestationer eller andra kalkylmässiga kostnader med undantag av enhetskostnader som avses i avsnitten 6.3.5 och 6.3.6,
- anskaffning av mark till de delar som beloppet som används för detta överstiger 10 procent av projektets eller verksamhetens stödberättigande kostnader, vad gäller impediment och övergivna industriområden med byggnader är procentandelen 15 procent,
- eventuella dröjsmåls- och andra räntekostnader som projektet eller verksamhet föranlett, räntor på lån, serviceavgifter för kontotransaktioner, valutaväxlingsavgifter, kursförluster eller andra kostnader på grund av finansiering,
- böter, felparkeringsavgifter, ordningsavgifter eller andra ekonomiska påföljder som grundar sig på lag eller rättegångskostnader
- kostnader för vilka understödmottagaren eller överföringsmottagaren har fått eller är berättigad att få ersättning annanstans ifrån,
- i fonden för inre säkerhet, med undantag av nödsituationer, för kostnader för åtgärder som begränsar sig till upprätthållande av allmän ordning på nationell nivå, militära eller försvarsrelaterade åtgärder, anordningar vars huvudsakliga syfte är tullkontroll, redskap förknippade med tvångsmedel inklusive vapen, ammunition, sprängämnen och kravallbatonger utom om de används för utbildningsändamål, arvoden som betalas till informationskällor

och ur "flash money"-pengar utanför operativa åtgärder som hör till EU:s verksamhetspolitiska cykel (EMPACT),

- i instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsövervakning och viseringspolitik, med undantag av nödsituationer, för kostnader som orsakas av gränsövervakningsrelaterade åtgärder vid de inre gränserna där kontroller ännu inte har avlägsnats, åtgärder som anknyter till gränsövervakningens tillfälliga återinförande vid de inre gränser som avses i artikel 2 första stycket i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/399, eller åtgärder vars huvudsakliga syfte är tullkontroll.

7. Rapportering

Understödmottagaren ska regelbundet rapportera om projektets eller verksamhetens framskridande. På detta sätt kan man säkerställa att projektet genomförs i enlighet med understödsbeslutet. **Utbetalning av understödet förutsätter rapportering.**

Rapporteringen är också ett utmärkt uppföljnings- och bedömningsverktyg för understödmottagaren. Antalet rapporter som lämnas in beror på längden av projektet eller verksamheten.

Understödmottagaren rapporterar om projektets eller verksamhetens framskridande och om uppnåendet av de ställda målen och resultaten samt utarbetar en utredning om realiserade kostnader och finansieringen. Vid rapporteringen av framskridandet ska utfallet för målen och indikatorerna speglas mot målen och budgeten i understödsbeslutet. Dessutom ska projektets eller verksamhetens resultat samt projektets framgångar och eventuella misslyckanden tillsammans med deras orsaker beskrivas.

De rapporterade kostnaderna ska ha orsakats på grund av de presenterade innehållsmässiga åtgärderna. Om kostnaderna har budgeterats som faktiska kostnader ska kostnadernas koppling till bokföringen framgå av kostnadsutredningen. Understödmottagaren ska rapportera de kostnader som orsakats under rapporteringsperioden, den finansiering som projektet eller verksamheten erhållit och avkastningen från genomförandetiden.

Om projektet eller verksamheten inkluderar överföringsmottagare ska understödmottagaren koordinera utarbetandet av rapporten. Överföringsmottagarnas kostnader inkluderas likaså i samma kostnadsrapportering som understödmottagarens kostnader.

Rapporteringen sker i regel var sjätte månad. Rapporteringens tidsfrister fastställs i understödsbeslutet. Rapporteringen lämnas via EUSA2-systemet.

7.1 Understödsbeloppet som utbetalas

Utbetalning av understödet förutsätter följande:

- understödmottagaren har lämnat in hos den förvaltande myndigheten en godtagbar rapport som inkluderar information om genomförande av projektet eller verksamheten, de uppnådda resultaten, projektets eller verksamhetens övriga offentliga eller privata finansiering och avkastning

- kostnaden har antecknats i understödmottagarens eller överföringsmottagarens bokföring som projektets eller verksamhetens kostnad (gäller faktiska kostnader)
- kostnaden är slutlig, dvs. betald (gäller faktiska kostnader)
- nödvändiga bilagor har lämnats in.

Till projektet eller verksamheten utbetalas som understöd högst en sådan andel av de realiserade godtagbara kostnaderna som är förenlig med stödprocenten som anges i understödsbeslutet. Understödsbeloppet är högst 75 procent (eller 90 procent) av projektets totala godtagbara kostnader. Ett undantag utgörs av det operativa stödets verksamhet vars understöd är hundra procentigt.

Understödet betalas ut retroaktivt, exklusive ett eventuellt förskott som separat beviljats med understödsbeslutet.

Genom beslut om den sista betalningsposten fastställs det slutliga understödsbelopp. Understöd betalas ut som en i understödsbeslutet angiven procentuell andel av de godtagbara kostnaderna för projektet eller verksamheten. Understödsbeloppet kan dock vara högst det maximibelopp i euro som antecknats i understödsbeslutet. Intäkter som har uppkommit under tiden för genomförandet av projektet eller verksamheten och som överstiger de intäkter som uppgetts i understödsbeslutet dras av från de godtagbara kostnaderna senast i samband med utbetalningen av den sista understödsposten. Man subtraherar från understödsbeloppet sådan annan offentlig eller privat finansiering för projektet eller verksamheten som inte har inkluderats i den finansiering som godkänts i understödsbeslutet. Dessutom subtraheras från understödsbeloppet sådan offentlig och privat finansiering som överstiger den procentuella andelen offentlig och privat finansiering av de godtagbara kostnaderna som fastställs i finansieringsplanen enligt understödsbeslutet.

7.2 Utbetalning av engångsersättning

Utbetalning till projekt som får engångsersättning förutsätter att

- resultaten som ligger till grund för understödet har realiserats som helheter enligt understödsbeslutet
- resultaten kan verifieras till exempel med separata bilagor
- en godtagbar utredning om genomförandet av projektet, projektets output och övriga offentliga eller privata finansiering och resultat har lämnats in hos den förvaltande myndigheten.

Om de ovannämnda kriterierna uppfylls, betalas i projekt som understöds med engångsersättning ut det beviljade maximibeloppet på understödet i understödsbeslutet eller en del av det, om projektet delats upp i understödsbeslutet. Eventuella intäkter som genererats under projektet och som överstiger de intäkter som uppgetts i ansökan dras av från projektets kostnader, vilket minskar beloppet på det understöd som betalas ut i samma proportion. Från understödsbeloppet som betalas ut dras av sådan annan offentlig eller privat finansiering för projektet som inte har inkluderats i den finansiering som godkänts i understödsbeslutet. Dessutom avdras från understödsbeloppet sådan offentlig och privat finansiering som överstiger den procentuella andelen offentlig och privat finansiering av de godtagbara kostnaderna som fastställs i understödsbeslutet.

Engångsersättningsunderstöd utbetalas efter att projektet avslutats (exklusive eventuellt förskott) eller, om projektet genomförs i delar, efter varje delprojekt.

Kyrkogatan 12, Helsingfors
PB 26, 00023, Statsrådet
Växel 0295 480 171
kirjaamo.sm@gov.fi

www.eusa-rahastot2021.fi/sv | eusa.sm@gov.fi



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



**Finansieras av
Europeiska unionen**