

# Förvaltnings- handbok

AMIF-fonden, ISF-fonden och  
finansieringsinstrumentet BMVI

6.6.2023



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



Finansieras av  
Europeiska unionen

## Sisällys

<b>1. Inledning .....</b>	<b>6</b>
1.1. Lagar och förordningar som reglerar fonderna .....	6
1.1.1. Europeiska unionens bestämmelser .....	7
1.1.2. Nationell lagstiftning.....	7
1.2. Nationell förvaltning av fonderna och den förvaltande myndighetens kontaktuppgifter ...	8
1.3. Terminologi.....	9
<b>2. God projektförvaltning.....</b>	<b>13</b>
2.1. Bokföring .....	13
2.2. Styrgrupp .....	14
2.3. Kommunikation och EU:s synlighet.....	15
2.4. Verifiering av målgruppen .....	16
2.5. Revision.....	16
2.6. Förvaring av handlingar .....	16
2.7. Bedrägeribekämpning .....	17
2.8. Skyldighet att delta i bedömningen av program.....	18
<b>3. Överföringsmottagare och samarbetsparter .....</b>	<b>19</b>
3.1. Understödmottagarens administrativa ansvar i fråga om överföringsmottagarna.....	19
3.2. Saker som överföringsmottagaren ska beakta .....	20
3.3. Avtal mellan understödmottagaren och överföringsmottagaren .....	20
3.4. Samarbetsparter.....	21
<b>4. Kommunikation och EU:s synlighet .....</b>	<b>23</b>
4.1. Kommunikationsplan.....	23
4.2. Krav på EU:s synlighet .....	24
4.3. EU-logotyp.....	26
4.4. Upphovsrätt till kommunikationsmaterial .....	27
4.5. Tillgänglighet .....	28
<b>5. Fondernas målgrupper och verifiering av dem .....</b>	<b>29</b>
5.1. Deltagarlistor .....	30
5.2. Verifiering av målgruppen när det är fråga om tredjelandsmedborgare .....	31
5.3. Verifiering av målgruppen när det är fråga om andra än tredjelandsmedborgare.....	32
<b>6. Resultat och indikatorer .....</b>	<b>32</b>
6.1. Uppföljningsuppgifter.....	33
6.2. Resultat och effekter.....	33
6.3. Indikatorer.....	34
6.3.1. Rapportering ja kerääminen av indikatorer .....	35

<b>7. Horisontella principer .....</b>	<b>38</b>
7.1. Jämställdhet mellan könen och integrering av könsperspektivet.....	38
7.2. Likabehandling .....	39
7.3. Hållbar utveckling.....	39
<b>8. Hantering av kostnaderna .....</b>	<b>41</b>
8.1. Stödberättigande kostnader.....	41
8.2. Icke-stödberättigande kostnader.....	42
8.3. Kostnadsmodeller .....	43
8.3.1. Kostnadsmodellen för 40 procent (procentuell ersättning för andra än lönekostnader) 44	
8.3.2. Kostnadsmodellen för 7 procent (Procentuell ersättning för indirekta kostnader) ...	44
8.3.3. Kostnadsmodellen för 1 procent (Procentuell ersättning för indirekta kostnader i projekt som endast innehåller anskaffningar) .....	45
8.3.4. Engångsersättning .....	45
8.4. Kostnadsslag.....	46
8.4.1. Allmänt om lönekostnader .....	46
8.4.2. Beslut och andra krav som gäller personalen.....	47
8.4.3. Lönekostnader som enhetskostnader .....	47
8.4.4. Lönekostnader som faktiska kostnader.....	50
8.4.5. Semesterpenningar, semesterersättningar och semesterlöner .....	51
8.4.6. Resekostnader .....	52
8.4.7. Köpta tjänster och upphandling.....	53
8.4.8. Kostnader för anläggningstillgångar och fast egendom .....	54
8.4.9. Övriga projektkostnader .....	58
8.5. Sammanfattning av de faktiska kostnaderna .....	58
8.6. Indirekta kostnader .....	59
8.7. Enhetskostnader för ersättningar för frivilligt återvändande (AMIF-fonden).....	59
8.8. Operativt stöd .....	59
8.9. Mervärdesskatt.....	61
<b>9. Finansiering av projekt .....</b>	<b>63</b>
9.1. Självfinansiering .....	63
9.2. Annan offentlig och privat finansiering.....	63
9.2.1. Inverkan av övriga offentlig och privat finansiering på det utbetalda stödbeloppet.	64
9.3. Intäkter .....	65
9.3.1. Intäkters inverkan på det understödsbelopp som betalas.....	65
<b>10. Upphandling .....</b>	<b>66</b>
10.1. Upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet.....	66

10.2.	Upphandling vars värde underskrider det nationella tröskelvärdet men är minst 10 000 euro	67
10.3.	Upphandling vars värde underskrider 10 000 euro.....	68
10.4.	Försvars- och säkerhetsupphandling .....	68
10.5.	Direktupphandling .....	69
10.6.	Fall där kostnaderna för upphandlingen inte är stödberättigande.....	69
10.6.1.	Hankintoihin liittyvät finansiella korrigeringar.....	70
10.6.2.	.....	70
10.7.	Särskilda påpekanden om upphandling.....	72
<b>11.</b>	<b>Ändringar i projekt.....</b>	<b>72</b>
11.1.	Ändringar som förutsätter att understödsbeslutet ändras .....	73
11.2.	Omständigheter som ska beaktas innan ändring söks .....	74
11.3.	Ändringssökande.....	75
11.4.	Ärenden av anmälningskaraktär.....	75
<b>12.</b>	<b>Rapportering .....</b>	<b>77</b>
12.1.	Rapportering av utfall och framskridande .....	77
12.2.	Rapportering av kostnader .....	78
12.2.1.	Projekt där kostnadsmodellen för 40 procent används.....	79
12.2.2.	Projekt där kostnadsmodellen för 7 % används .....	80
12.2.3.	Projekt där kostnadsmodellen för 1 % används .....	81
12.2.4.	Rapportering av verksamhet med operativt stöd .....	82
12.2.5.	Rapportering av engångsersättningsprojekt.....	83
12.3.	Godkännande av rapporten samt utbetalning.....	84
12.4.	EU-stödets belopp .....	84
12.5.	Avbrytande och upphörande med utbetalning samt återkrav av understöd .....	85
12.5.1.	Återkrav.....	86
<b>13.</b>	<b>Efter projektet.....</b>	<b>89</b>
13.1.	Slutrapportering.....	90
<b>14.</b>	<b>Kontroller och övervakning .....</b>	<b>92</b>
14.1.	Dokumentering av kontroller .....	92
14.2.	Aktörer som genomför kontroller .....	93
14.2.1.	Rättigheter för aktörer som genomför kontroller .....	93
14.3.	Den förvaltande myndighetens kontroller .....	94
14.3.1.	Administrativ kontroll .....	94
14.3.2.	Kontroller som genomförs på plats .....	94
14.3.3.	Operativ kontroll .....	95
14.3.4.	Ekonomisk kontroll.....	95

14.4.	Förberedelse för kontroller .....	95
14.5.	Revisionsmyndighetens kontroller .....	96
14.6.	Kontroller som genomförs av EU-organ .....	96

# 1. Inledning

Denna handbok är avsedd för organisationer som får understöd från EU-fonderna för inrikes frågor (EUSA-fonderna), dvs. asyl-, migrations- och integrationsfonden (AMIF), fonden för inre säkerhet (ISF) och instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik (BMVI).

Syftet med handboken är att

- ge understödmottagarna behövliga grundläggande uppgifter om skyldigheterna enligt understödsbeslutet
- handleda vid högklassig administration och uppföljning av projekt eller verksamhet
- fungera som handbok vid rapportering och beredning av rapporter
- handleda vid hantering av kostnader.

Denna handbok är av handledande och rådgivande karaktär. Den är inte en juridiskt bindande handling och omfattar inte alla instruktioner om projektförvaltning och stödberättigande och 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.

Understöd har beviljats understödmottagaren antingen som projektunderstöd, varvid det talas om *projekt* eller som riktat allmänt understöd, varvid det talas om *verksamhet*. Inom EU-fonderna för inrikes frågor har endast operativt stöd kunnat beviljas som riktat allmänt understöd.

*I denna handbok används för tydlighetens och läsbarhetens skull ordet projekt som övergripande term för projekt och verksamhet. Handbokens innehåll gäller både projekt och verksamhet som omfattas av operativt stöd, om inte avvikande regler som gäller operativt stöd nämns särskilt i punkten.*

## 1.1. Lagar och förordningar som reglerar fonderna

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

### **1.1.1. Europeiska unionens bestämmelser**

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

Den allmänna förordningen innehåller allmänna finansförvaltningsregler som gäller alla fonder som omfattas av den.

[Den allmänna förordningen \(Common Provision Regulations, CPR\) \(EU\) 2021/1060 EUR-Lex](#)

I de fondspecifika EU-förordningarna 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 genomförande bestämmelser och delegerade bestämmelser som preciserar ovan nämnda fondspecifika förordningar och den allmänna förordningen.

### **1.1.2. 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 \(1125/2021\), lagen har ändrats \(1293/2022\)](#)
- [Statsrådets förordning om fonderna inom området för inrikesfrågor under programperioden 2021-2027 \(119/2022\), förordningen har ändrats \(648/2023\)](#)
- [Statsunderstödslagen \(688/2001\).](#)

Bestämmelser om fonderna finns 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 av fondernas medel, förfaranden förknippade med ansökan om, beviljande av och utbetalning av understöd och övervakning av understödet. Lagen ändrades från och med 1 januari 2023 så att den nu innehåller bestämmelser om informationssystemet för fonderna (1293/2022).

Statsrådets förordning om fonderna inom området för inrikesfrågor under programperioden 2021–2027 (119/2022, ändrad från och med 20.4.2023) innehåller närmare bestämmelser än lagen om genomförandeplanen och om de uppgifter som behöriga myndigheter för fonderna för inrikes frågor och aktörer kopplade till förvaltningen av övriga program utför. Genom statsrådets förordning utfärdas dessutom närmare bestämmelser om understödets maximibelopp, stödberättigande kostnader, understödsformer samt ansökan om, beviljande av och utbetalning av understöd.

Om det finns konflikter mellan organisationens egna anvisningar och anvisningarna om fonderna, ska understödsmottagaren eller överföringsmottagaren alltid iakttä fondens bestämmelser och anvisningar.

## **1.2. Nationell förvaltning av fonderna och den förvaltande myndighetens 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.

Understödstagarna står i första hand i kontakt med den förvaltande myndigheten via ärendehanterings- och behandlingssystemet EUSA2. Du kan skicka ett meddelande i systemet från projektets sida, på fliken Kontakt och bilagor.

### **Den förvaltande myndighetens adress:**

Inrikesministeriet, PB 26, 00023 Statsrådet



- Dokumenten lämnas till den förvaltande myndigheten via EUSA2-systemet <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi> eller till inrikesministeriets registratorskontor (kirjaamo.sm@gov.fi), om dokumenten innehåller sekretessbelagd 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](http://www.eusa-rahastot2021.fi/sv)

**Ärendehanterings- och behandlingssystemet EUSA2:s adress:**

<https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi>

### 1.3. Terminologi

I tabellen nedan förklaras de begrepp som används i förvaltningshandboken.

Begrepp	Definition
<b>Projekt</b>	Understöd från fonderna beviljas i huvudsak som projektunderstöd, varvid det talas om projekt. I denna handbok hänvisar ordet projekt också till verksamhet för vilket operativt stöd beviljas som riktat allmänt understöd.
<b>Bokföringsverifikat</b>	Ett bokföringsverifikat är ett bevis på en bokföringshändelse (en kostnad eller inkomst). Vanligtvis är det en faktura eller ett kvitto. Av verifikatet ska framgå vad kostnaden eller inkomsten gäller, hur mycket har betalats, när betalningen har gjorts, vem som har betalats, och momsens andel.

<b>Begrepp</b>	<b>Definition</b>
	Om det inte framgår av verifikatet hur kostnaden hänför sig till verksamheten, ska det kompletteras med en förklaring och eventuella kompletterande dokument. Ett kvitto som upptar bara det betalda beloppet och affärens namn är inte tillräckligt.
<b>Kostnadsmodell</b>	Den modell för ersättning av projektkostnaderna som valts i ansökningsfasen och fastställts i understödsbeslutet. Kostnadsmodellen kan innehålla olika sätt att ersätta kostnaderna. För projekt används fyra olika kostnadsmodeller: 40 %, 7 % och 1 % samt engångsersättning. Dessa kostnadsmodeller används inte i verksamhet som understöds med operativt stöd.
<b>Sätt att ersätta kostnaderna</b>	Kostnaderna ersätts ur fonderna för inrikes frågor på följande sätt beroende på kostnadsmodell: faktiska kostnader, lönekostnadernas enhetskostnader, procentuell ersättning och engångsersättning.
<b>Annan offentlig finansiering</b>	Extern finansiering, som staten, en kommun eller något annat offentligt samfund anvisar projektet utan direkt vederlag och som betalas i pengar till understödsmottagaren.
<b>Annan privat finansiering</b>	Extern finansiering som ett privaträttsligt samfund eller en fysisk person anvisar projektet utan direkt vederlag och som betalas i pengar till understödsmottagaren.
<b>Självfinansiering</b>	Den andel av projektfinansieringen som understödsmottagaren eller överföringsmottagaren svarar för själv.
<b>Överföringsmottagare</b>	En aktör till vilken understödsmottagaren överför en del av projektunderstödet och som genomför en del eller delar av projektet. För överföringsmottagare används också termen projektpartner.
<b>Rapporteringsperiod</b>	Den period då de åtgärder har vidtagits och de kostnader uppkommit som ingår i rapporten. Rapporteringsperioden fastställs i understödsbeslutet.

Begrepp	Definition
<b>Verksamhet</b>	Operativt stöd som beviljas ur fonderna beviljas som riktat allmänt understöd, varvid det talas om verksamhet. Då är det inte fråga om projektunderstöd. I denna handbok används för tydlighetens och läsbarhetens skull ordet projekt som övergripande term för projekt och verksamhet.
<b>Faktiska kostnader</b>	Kostnader som ska verifieras i projektbokföringen och specificeras.
<b>Verkliga förmånstagare och ägare</b>	<p>Verkliga förmånstagare och ägare, är följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en fysisk person som direkt eller indirekt via ett annat företag äger över 25 % av aktierna i företaget eller utövar på annat och faktiskt sätt ett bestämmande inflytande i en juridisk person</li> <li>• när det gäller ideella föreningar anses styrelsemedlemmar som antecknats i föreningsregistret som de verkliga förmånstagarna</li> <li>• när det gäller religionssamfund anses styrelsemedlemmar som antecknats i registret över religionssamfund som de verkliga förmånstagarna</li> <li>• när det gäller stiftelser anses styrelsemedlemmar och medlemmar i förvaltningsråd som antecknats i stiftelseregistret som de verkliga förmånstagarna.</li> </ul>
<b>Genomförandetid</b>	Den tidsperiod under vilken projektet genomförs. Detsamma som projektets stödberättigandetid.
<b>Stödberättigandetid</b>	Den tidsperiod under vilken de uppkomna kostnaderna är stödberättigande: tiden mellan de datum då projektet inleds och avslutas.
<b>Intäkter</b>	Inkomster som hänförs till och som orsakas direkt av projektet genom försäljning, uthyrning, tjänster, avgifter och andra motsvarande källor.

Begrepp	Definition
<b>Indirekta kostnader</b>	Sådana kostnader som inte entydigt kan hänföras till projektkostnaderna. Till exempel kontorets el- och telefonkostnader och kostnader för kontorsförnödenheter.
<b>Direkta kostnader</b>	Kostnader som orsakas direkt av projektverksamheten.
<b>Upphandlingsförfarande</b>	Förfarandet för konkurrensutsättning av upphandlingen, såsom öppet förfarande eller inskränkt förfarande. Förfarandet ska vara förenligt med de allmänna principerna i upphandlingslagen.
<b>Samarbetspart</b>	Samarbetsparter deltar i genomförandet till exempel genom att dela med sig av sin kompetens och sakkunskap till projektet. Samarbetsparternas kostnader täcks inte av projektmedlen och EU-understöd överförs inte till dem.

## 2. God projektförvaltning

Understöd beviljas genom ett understödsbeslut till endast en understödmottagare, men projektet kan genomföras i samarbete med överföringsmottagare, dvs. projektpartner samt andra samarbetsparter. Understödmottagaren har alltid juridiskt ansvar i förhållande till den förvaltande myndigheten för genomförande av projektet och efterlevnaden av villkoren i understödsbeslutet i sin helhet.

Vid förvaltningen av projekt ska den gällande nationella lagstiftningen och EU-lagstiftningen samt den förvaltande myndighetens anvisningar iakttas. Understödmottagaren ska genomföra projektet i överensstämmelse med planen och tidtabellen i understödsbeslutet.

Understödmottagaren ska ha tillräckliga finansiella och administrativa förutsättningar för att genomföra projektet och förutsättningar att ansvara för kontinuiteten hos den verksamhet som åstadkommit efter att beviljandet av understödet upphört. Med kontinuitet avses att den verksamhet och de resultat som åstadkommit har mer långsiktig slagkraft. Om projektets karaktär är sådan att avsikten inte är att åstadkomma permanent nytta förutsätts inte kontinuitet.

Kommunikation om projektet och ombesörjande av EU:s synlighet i enlighet med anvisningarna är en förutsättning för att projektkostnaderna ska vara stödberättigande.

Understödmottagaren är skyldig att iakttä god förvaltningssed vid användningen av medel. Skyldigheten gäller också potentiella överföringsmottagare.

Dessutom förutsätts det att understödmottagaren dokumenterar projektverksamheten, bevarar handlingarna samt rapporterar regelmässigt.

Nedan uppräknas de allmänna förvaltningsskyldigheter som gäller understödmottagaren men också överföringsmottagaren. Understödmottagaren ska se till att också överföringsmottagaren känner till sådant som berör denne. De skyldigheter och rättigheter som berör överföringsmottagare beskrivs mer ingående i avsnitt 3 Överföringsmottagare och samarbetsparter i denna handbok.

### 2.1. Bokföring

Understödmottagaren ska ge projektet ett eget kostnadsställe, en egen projektkod eller någon annan beteckning med vars hjälp projektets alla inkomster och utgifter entydigt kan separeras från

organisationens övriga bokföring. *Kostnaderna ska tas upp i bokföringen till den del som understöd har beviljats utifrån kostnader som faktiskt uppkommit och betalats.* Överföringsmottagare berörs av samma skyldighet. God bokföringssed ska iakttas i bokföringen.

Utdrag ur bokföringen vilkas riktighet intygats ska lämnas till den förvaltande myndigheten i samband med rapporteringen i enlighet med anvisningarna. Bokföringsutdragen ska vara utskrivna från systemet i sådan att form att det har varit omöjligt att göra ändringar i dem, till exempel i pdf-form. Bokföringsutdrag i exempelvis excel- eller word-form duger alltså inte.

## **2.2. Styrgrupp**

En styrgrupp ska tillsättas för projektet. En styrgrupp behöver inte utses för verksamhet som får operativt stöd.

Den förvaltande myndigheten har godkänt förslaget till styrgrupp genom understödsbeslutet. 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 styrgruppens uppgifter hör

- att styra, följa upp och övervaka projektets eller verksamhetens systematiska framskridande och kostnadernas genomförande
- behandla ansökningar om ändring av understödsbeslutet samt projektets slutrapport innan de lämnas till den förvaltande myndigheten.

Styrgruppen är dock inte juridiskt ansvarig för genomförandet av projektet, utan ansvaret ligger hos understödsmottagaren.

De rekommenderas att de mellanrapporter som tillställs den förvaltande myndigheten delges styrgruppen.

### **Styrgruppens sammansättning**

- Till styrgruppen ska kallas projektpartner och samarbetsparter samt andra representanter för intressentgrupper och experter beroende på projektets karaktär.
- Det rekommenderas också en representant för projektets målgrupp tas med i styrgruppen, 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 till medlem i styrgruppen, men representanten har närvaro- och yttranderätt i styrgruppen när den behandlar ärenden som gäller projektet.
- Projektkoordinatorn eller en projektanställd ska i princip inte vara ordförande för styrgruppen med tanke på objektiviteten.

Styrgruppen sammanträder vid behov. Möteskallelserna ska skickas också till den förvaltande myndigheten, vars representant kan delta i mötena i egenskap av utomstående expert i mån av behov och möjlighet.

Det rekommenderas att förutsättningarna för att styrgruppens möten ska vara beslutföra konstateras till exempel i dokumentet om tillsättandet av styrgruppen. Som god praxis kan betraktas att minst hälften av styrgruppen inklusive styrgruppens ordförande ska vara närvarande för att mötet ska vara beslutfört. Det rekommenderas likaså att mötets beslutsförhet konstateras i protokollen för styrgruppens möten.

Det ska föras protokoll över mötena och de ska lämnas in till den förvaltande myndigheten i den takt som protokoll upprättas över mötena, eller senast i samband med följande rapportering. Det protokoll som lämnas till den förvaltande myndigheten behöver inte vara undertecknat, men om det görs betydande ändringar i protokollet efter att det lämnats in, ska den undertecknade sista versionen också lämnas in. Om styrgruppens beslut fattas i ett skriftligt förfarande, ska den förvaltande myndigheten informeras även om detta. Protokollen lämnas till den förvaltande myndigheten via EUSA2 systemet.

### **2.3. Kommunikation och EU:s synlighet**

Kommunikation är en viktig och central del av verksamheten inom varje projekt som fått understöd från en EU-fond. EU-bestämmelserna förpliktar också understödmottagarna att kommunicera om projektet och se till att EU-finansieringen syns i genomförandet av och kommunikationen om projektet.

Det redogörs för mer ingående för kommunikationen och EU-synligheten i avsnitt 4. Kommunikation och EU:s synlighet.

## 2.4. Verifiering av målgruppen

Målgruppen för AMIF-fonden är tredjelandsmedborgare. Understödmottagaren är skyldig att verifiera att de personer som deltar i projektet hör till projektets målgrupp. I avsnitt 5 i denna handbok ingår närmare anvisningar om verifiering av målgruppen.

## 2.5. Revision

Den förvaltande myndigheten har i sitt understödsbeslut kunnat förutsätta att projektet ska genomgå revision. Revisionskyldigheten framgår av understödsbeslutet. Om revision förutsätts men understödmottagaren inte förrättar sådan, kan den sista betalningen inte betalas ut.

Revisionens uppgift är att säkerställa att understödmottagaren har iakttagit [bokföringslagen \(1336/1997\)](#) och andra tillämpliga lagar och bestämmelser i projektet.

Av revisionen krävs följande:

- Revisionen är projektspecifik
- Revisionen har förrättats av en utomstående oberoende revisor
- En revisionsberättelse har upprättats över revisionen
- Revisionsberättelsen har lämnats in till den förvaltande myndigheten i samband med slutrapporten

Det har utarbetats en blankettmall för de saker som ska granskas vid revisionen och för revisionsberättelsen. Mallen har publicerats i Materialbanken på fondernas webbplats.

Revisionskostnaderna är stödberättigande när de har budgeterats och godkänts genom understödsbeslutet och betalats före inlämnandet av slutrapporten. Revisionskostnader kan uppkomma efter genomförandetidens utgång. När fondens programperiod går ut bör man beakta att kostnaderna ska ha uppkommit före utgången av den stödberättigande programperioden.

## 2.6. Förvaring av handlingar

Understödmottagaren ska förvara all behövlig dokumentation och annat material som kan vara av betydelse vid kontrollen av om grunderna för beviljande av understöd är uppfyllda, hur understödet har använts och om villkoren har iakttagits.



Sådant material kan vara till exempel deltagarlistor, program för och inbjudningar till evenemang, utbildningsmaterial, publikationer, pressmeddelanden, broschyrer, affischer, rapporter, fotografier, upphandlingsdokument, bokföringsverifikat, reseräkningar osv. Också överföringsmottagares handlingar som gäller projektet ska förvaras så att understödmottagaren har tillgång till dem vid behov. Förvaringen av handlingar tjänar understödmottagaren också vid utredningen av eventuella oregelbundenheter.

Materialet kan förvaras i elektronisk form under förutsättning att det är möjligt att granska det utan svårighet både under projektets gång och efter att projektet avslutats.

Handlingar som innehåller personuppgifter eller annan sekretessbelagd information ska förvaras på ett adekvat sätt och så att [EU:s dataskyddsförordning](#) iakttas vid förvaringen.

[På dataombudsmannens byrås webbplats finns mer information om allmänna dataskyddsförordningen \(GDPR\).](#)

Materialet ska förvaras under fem år räknat från den 31 december det året då den förvaltande myndigheten har gjort den sista betalningen till understödmottagaren. Exempel: om slutbetalningen har erlagts till understödmottagaren den 15 oktober 2024, ska understödmottagaren förvara materialet till den 31 december 2029.

## **2.7. Bedrägeribekämpning**

Understödmottagaren använder Europeiska unionens medel, så mottagarens skyldighet är att för egen del säkerställa att medlen används effektivt och resultatrikt och att unionens medel och egendom är skyddade. Bedrägeribekämpningens syfte är att förebygga och identifiera oegentligheter samt att ingripa i dem på behörigt sätt.

Man förhåller sig allvarligt till oriktigheter och särskilt bedrägerier, och såväl den förvaltande myndigheten som understödmottagarna ska bekämpa dem. Den förvaltande myndigheten ska tillämpa principen om nolltolerans på bedrägerier och detsamma förutsätts av understödmottagarna. Om understödmottagaren upptäcker bedrägerier eller andra oriktigheter ska de rapporteras omedelbart till den förvaltande myndigheten. Den förvaltande myndigheten är också skyldig att rapportera uppdagade oriktigheter och bedrägerier till kommissionen.

Understödmottagaren bekämpar oriktigheter och bedrägerier genom att administrera projektet i enlighet med reglerna samt genom att se till att resurserna räcker till. Dessutom särskild

uppmärksamhet ska fästas vid intressekonflikter. [Kommissionen har gett särskild vägledning om undvikande och hantering av intressekonflikter \(Eur-Lex\)](#).

## **2.8. Skyldighet att delta i bedömningen av program**

Fondernas program och de projekt som genomförts inom ramen för dessa utvärderas av både fondens förvaltande myndighet och Europeiska kommissionen.

Syftet med bedömningarna är att ge en kritisk utvärdering av projektets åtgärder och deras genomförande, slagkraft, effektivitet och betydelse i relation till de ställda målen. Bedömningar kan genomföras på olika sätt, till exempel med enkätblanketter eller intervjuer.

Alla projekt som fått understöd från fonderna är skyldiga att delta i bedömningarna också efter att projekten slutförts

### **3. Överföringsmottagare och samarbetsparter**

Understödmottagaren kan genomföra projektet i samarbete med andra aktörer. I projektet kan ingå projektpartner, dvs. överföringsmottagare, samarbetsparter eller bägge.

Med överföringsmottagare avses en aktör som genomför projektfunktioner och till vilken understödmottagaren överför en del av det understöd som erhållits för projektet.

#### **3.1. Understödmottagarens administrativa ansvar i fråga om överföringsmottagarna**

Understödmottagaren

- ansvarar inför den förvaltande myndigheten för att projektet genomförs på behörigt sätt och att villkoren iakttas
- förmedlar den förvaltande myndighetens meddelanden och andra budskap till överföringsmottagaren
- ser till att ett avtal har upprättats mellan understödmottagaren och överföringsmottagaren
- rapporterar om projektet till den förvaltande myndigheten
- ser till att myndigheterna kan utföra kontroller på plats på ändamålsenligt sätt
- överför överföringsmottagarens andel av det utbetalda understödet till överföringsmottagaren
- ser till att revision förrättas, om understödsbeslutet förutsätter revision
- ser till att projekthandlingarna och annat material har förvarats korrekt
- ansvarar i fall av återkrav för att understödet återbetalas till den förvaltande myndigheten.

Kontakt mellan projektet och den förvaltande myndigheten sker via understödmottagaren, så understödmottagaren spelar en viktig roll för att överföra information till överföringsmottagaren.

Det är särskilt viktigt att understödmottagaren informerar överföringsmottagaren om till exempel väsentlig utbildning och andra evenemang som den förvaltande myndigheten ordnar.

Understödmottagaren är alltid juridiskt ansvarig för projektet även för överföringsmottagarnas del.

### **3.2. Saker som överföringsmottagaren ska beakta**

Överföringsmottagaren ska

- grunda ett kostnadsställe eller en projektkod för projektet i bokföringen
- ta upp det överförda understödsbeloppet i projektbokföringen
- ansöka om utredningen från Skatteförvaltningen eller lämna en annan utredning, om mervärdesskatteskostnaderna blir överföringsmottagarens slutliga kostnad som tas upp i projektets kostnader (se 8.9. Mervärdesskatt).
- lämna understödmottagaren de handlingar som projektet förutsätter i tid för rapporteringen
- förvara projekthandlingarna (bokföringsmaterial och annat material) den tid som fonden förutsätter
- observera att de myndigheter som utför kontroller har rätt att granska överföringsmottagarens verksamhet på samma sätt som understödmottagarens verksamhet.

Det maximala understödsbelopp som överförs till överföringsmottagaren har fastställts i understödsbeslutet.

### **3.3. Avtal mellan understödmottagaren och överföringsmottagaren**

Understödmottagaren och överföringsmottagaren ska upprätta ett avtal genom vilket det säkerställs att överföringsmottagaren uppfyller förutsättningarna för beviljande, utbetalning och

granskning av understöd och att överföringsmottagaren förbinder sig till att iaktta villkoren för användningen av understödet.

Avtalet berörs av följande krav:

- det ska ha upprättats innan understödet överförs
- det innehåller uppgifter om avtalsparterna och deras andelar av de åtgärder och kostnader som är förknippade med genomförandet av projektet
- det innehåller information om information om hur överföringsmottagaren deltar i att täcka kostnaderna i projekt med en självfinansieringsandel
- det innehåller det understödsbelopp som överförs
- det innehåller information om när understödet överförs till överföringsmottagaren
- i det beskrivs de förfaranden som gäller eventuell offentlig upphandling, dvs. vilka slags upphandlingsförfaranden som avsikten är att genomföra, samt, om överföringsmottagaren har genomfört en upphandling ska upphandlingsdokumenten lämnas till överföringsmottagaren för rapporteringen
- det innehåller en beskrivning av de förfaranden som gäller bokföring samt tillsyn över och rapportering om användningen av understödet (till exempel de tidsfrister inom vilka överföringsmottagaren ska lämna understödsmottagaren information för rapporteringen)
- det innehåller en utredning om vem som har firmateckningsrätt i överföringsmottagaren
- i avtalet är det bra att också komma överens om hur projekthandlingarna och annat material ska förvaras.

*Det är speciellt viktigt att understödsmottagaren och överföringsmottagaren genomför projektet i gott samarbete och så att informationen delas öppet.*

### **3.4. Samarbetsparter**

Projektet kan också ha samarbetsparter. Samarbetsparterna deltar i projektplaneringen och stödjer genomförandet av verksamheten till exempel genom att erbjuda sin kompetens och expertis till projektet.

Samarbetsparternas kostnader ska inte täckas med projektets medel och understöd ska inte överföras till dem. Samarbetsparter kan dock delta i projektfinansieringen. Finansiering från samarbetsparter behandlas som övrig extern finansiering. Anvisningar om finansiering finns i avsnitt 9. Finansiering i denna handbok.

Om samarbetsparterna ändras under projektets genomförandetid, ska ändringarna rapporteras, men understödsbeslutet behöver inte ändras.

## 4. Kommunikation och EU:s synlighet

Kommunikation och att sörja för EU:s synlighet är en viktig och central del av varje projekts verksamhet.

Med hjälp av kommunikation kan projektet bland annat

- berätta om den erhållna EU-finansieringen
- berätta för allmänheten och målgrupperna om sin verksamhet samt om de uppnådda resultaten
- nå nya målgrupper och involvera organisationer eller personer i verksamheten
- sprida verksamhetsmodeller, god praxis och resultat så att andra aktörer kan använda dem.

I den allmänna förordningen om fondernas förvaltning bestäms det om understödsmottagarnas kommunikationsskyldigheter i artiklarna 47 och 50.

### 4.1. Kommunikationsplan

Kommunikationen ska vara planerad, så att man med dess hjälp kan åstadkomma önskade resultat och öka projektets slagkraft. Understödmottagaren beskriver redan i projektansökan vilken slags kommunikation som kommer att bedrivas inom ramen för projektet, till vem den riktas och vilken roll kommunikationen spelar i projektet.

Dessutom är det bra att för projektet utarbeta en mer omfattande och detaljerad kommunikationsplan än den som ingår i projektansökan, för att säkerställa att kommunikationen sker i rätt tid och uppnår målen.

I kommunikationsplanen är det bra att svara på åtminstone följande frågor:

- vilka är målen för projektkommunikationen
- till vem kommunicerar projektet
- vilka är projektets viktigaste budskap, dvs. huvudbudskap
- vem kommunicerar och om vad

- hur och var sker kommunikationen om projektet
- hur ombesörjs EU:s synlighet på behörigt sätt och så att alla personer som på något sätt deltar i projektverksamheten säkert får veta att projektet får finansiering från EU

Det lönar sig att begära stöd för utarbetandet av kommunikationsplanen från den egna organisationens kommunikationsenhet eller kommunikationsexpert.

## **4.2. Krav på EU:s synlighet**

Utgångspunkten för alla synlighets-, öppenhets- och kommunikationsåtgärder som vidtas inom projekten är att EU-logotypen ska användas i samband med dem i enlighet med anvisningarna.

EU-logotypen ska synas i allt kommunikationsmaterial som behandlar genomförandet av projektet och som används för den stora allmänheten och deltagarna.

I den allmänna förordningen om fonderna föreskrivs i detalj vilka uppgifter understödsmottagarna har när det gäller kommunikation och EU:s synlighet. Uppgifterna enligt den allmänna förordningen har samlats i förteckningen nedan. Förteckningen innehåller också andra krav i anslutning till EU:s synlighet.

### **Understödmottagarens webbplats eller sidor på sociala medier**

- Om understödsmottagaren har en officiell webbplats eller sidor på sociala medier ska där finnas en kort beskrivning av projektet, i proportion till stödnivån, inklusive dess syfte och resultat och ska framhävas att projektet har fått finansiering från EU.
- EU-logotypen ska användas på webbplatsen och sidorna på sociala medier.
- EU-logotypen ska finnas på en synlig plats och den som besöker webbplatsen eller sidorna på sociala medier ska lägga märke till den utan att behöva rulla sidan neråt.

### **Dokument och kommunikationsmaterial i anslutning till genomförandet av projektet**

- Finansieringen från EU ska framhävas på ett synligt sätt i de dokument och i det kommunikationsmaterial som rör genomförandet av projektet och som är avsett för allmänheten eller deltagarna. Som kommunikationsmaterial räknas också webbplatser och sidor på sociala medier.
- EU-logotypen ska användas i dokument och kommunikationsmaterial.



## Hållbara informationstavlor

- Om projektets a) totala kostnader överstiger 100 000 euro och b) projektet omfattar fysiska investeringar eller anskaffning av utrustning, ska understödmottagaren sätta upp en hållbar informationstavla på en plats där den är tydligt synbar för allmänheten.
- Skylten ska visa EU-logotypen och logotypen ska uppfylla de tekniska egenskaper som det redogörs för [i den avisning om logotypen som finns på kommissionens webbplats \(sidan och anvisningen är på engelska\)](#).
- Skylten ska sättas upp genast när det fysisk genomförandet av åtgärderna inleds.
- [Projektet kan utnyttja tjänsten Online Generator på kommissionens webbplats för att göra informationstavlans affisch \(sidan och tjänsten är på engelska\)](#).

## Affisch eller elektronisk bildskärm

- I de projekt som inte uppfyller ovanstående definition som gäller informationstavla, ska understödmottagaren på en plats som är tydligt synbar för allmänheten sätta upp minst en affisch i minst A3-format eller en motsvarande elektronisk bildskärm med information om projektet, där stödet från EU framhävs.
- Affischen eller den elektroniska bildskärmen ska sättas upp genast när projektet inleds.
- [Projektet kan utnyttja tjänsten Online Generator på kommissionens webbplats för att göra informationstavlans affisch \(sidan och tjänsten är på engelska\)](#).

## Projekt vars totala kostnader överstiger 10 miljoner euro

- Om projektets totala kostnader överstiger 10 000 000 euro, ska projektet ordna ett kommunikationsevenemang eller en kommunikationsåtgärd, beroende på vad som är lämpligt, och i god tid involvera kommissionen och den ansvariga förvaltande myndigheten.

## Informationssystem, utrustning och inventarier som skaffats i projektet

- I informationssystem och motsvarande digitala produkter ska EU-logotypen finnas på en synlig plats, om informationssystemet används av projektdeltagarna, målgruppen eller allmänheten.
- På utrustning eller inventarier ska ett klistermärke med EU-logotypen fästas, om utrustningen eller inventarierna finns eller används på en plats som är synlig för deltagarna

eller allmänheten. Klistermärke behöver inte användas, om det på grund av ändamålet eller storleken inte hålls på utrustningen eller inventarierna.

- Att använda ett klistermärke med EU-logotypen är ett bra sätt att ombesörja EU:s synlighet i projektet särskilt när det gäller anskaffningar. EU-logotypen finns som tryckfärdigt klistermärke på sidan [Download centre på kommissionens webbplats \(sidan är på engelska\)](#).

### **Evenemang och utbildningar som ordnas i projektet**

- Om det ordnas ett evenemang eller en utbildning i projektet, ska EU-finansieringen framhävas på ett synligt sätt för deltagarna och allmänheten.
- EU-logotypen ska användas i evenemangets eller utbildningens presentationsmaterial och i annan kommunikations- och marknadsföringsmaterial.

Om understödmottagaren inte fullgör sina skyldigheter eller, efter att ha fått en anmärkning om saken, inte vidtar korrigerande åtgärder, ska den förvaltande myndigheten dra tillbaka en del av den EU-finansiering som beviljats projektet.

## **4.3. EU-logotyp**

Med EU-logotyp hänvisas till en logotyp som upptar EU:s flagga och i samband med den texten "Finansieras av Europeiska unionen" eller "Medfinansieras av Europeiska unionen".

Genom att använda EU-logotypen

- informerar projektet sina målgrupper och allmänheten om att EU stödjer projektet
- informerar projektet om att projektet är viktigt och genomför EU:s gemensamma politik
- fullgör projektet sin skyldighet att informera om erhållen EU-finansiering.

För att sörja för EU:s synlighet använder alla projekt samma EU-logotyp, som det finns två versioner av.

Projekt där EU-finansieringen utgör 100 procent av de totala kostnaderna använder en logotyp med EU:s emblem och texten "Finansieras av Europeiska unionen".

Projekt där EU-finansieringen utgör 75 eller 90 procent av de totala kostnaderna använder en logotyp med EU:s emblem och texten "Medfinansieras av Europeiska unionen".

[Du hittar EU-logotypen i olika språkversioner på kommissionens webbplats, på sidan Download centre \(sidan är på engelska\).](#)

Projektet kan välja om det använder den horisontella eller den vertikala versionen av EU-logotypen. I slutet av sidan Download centre finns också tryckfärdiga klistermärken, som projekten kan använda fritt. EU-finansieringen får inte föras fram med något annat uttryck eller någon annan logotyp utöver EU-logotypen.

### **Anvisningar om användning av EU-logotypen**

- Bekanta dig noggrant med anvisningen om EU-logotypens användning på kommissionens webbplats innan du använder logotypen
- Säkerställ att EU-logotypen är synlig i allt material
- Utnyttja de konkreta tipsen och anvisningarna om EU-logotypens användning i publikationen [Support Kit for EU Visibility](#) som finns på kommissionens webbplats (sidan och publikationen är på engelska) till exempel på webbplatser, i sociala medier och på varor som skaffas för evenemang
- Om även andra logotyper är synliga, ska EU-logotypen vara minst lika stor som den största av de andra logotyperna
- Se till att EU-logotypen är synlig för deltagarna och allmänheten också på tillställningar, evenemang och utbildningar

## **4.4. Upphovsrätt till kommunikationsmaterial**

Understödmottagaren ska bevilja Europeiska kommissionen eller ett annat unionsorgan eller en annan unionsinstitution en oåterkallelig licens som är fri från royalty och ensamrätt att använda det kommunikations- och synlighetsmaterial som producerats i projekt samt alla rättigheter i anslutning därtill.

En licens som gäller industriellt rättsskydd och upphovsrätt ger de ovannämnda aktörerna åtminstone följande rättigheter:

- internt bruk, dvs. rätt att duplicera, kopiera och tillhandahålla kommunikations- och synlighetsmaterialet till unionens organ och byråer, medlemsstaternas myndigheter samt dessas anställda

- duplicering av kommunikations- och synlighetsmaterialet på vilket sätt som helst och i vilken form som helst, helt eller delvis
- ge allmänheten tillgång till kommunikations- och synlighetsmaterialet med hjälp av alla möjliga kommunikationsredskap
- utdelning av kommunikations- och synlighetsmaterialet (eller kopior av det) till allmänheten i alla möjliga former
- lagring och arkivering av material som gäller kommunikation och synlighet
- underlicensiering av kommunikations- och synlighetsmaterialet till tredje parter

Understödmottagaren ska på begäran lämna kommunikations- och synlighetsmaterialet till den förvaltande myndigheten eller direkt till kommissionen eller något annat unionsorgan/någon annan unionsinstitution.

#### **4.5. Tillgänglighet**

Lagen om tillhandahållande av digitala tjänster förpliktar i huvudsak organisationer som har ställning som myndigheter att se till att deras webbtjänster, dvs. webbplatser och mobilapplikationer, uppfyller tillgänglighetskraven.

Också webbplatser och mobilapplikationer som producerats av andra organisationer än myndigheter och offentligrättsliga institut kan omfattas av tillgänglighetskraven, om de utvecklas eller underhålls med finansiering från myndigheter. Tillgänglighetskraven kan således gälla även projekt som understötts från fonderna för inrikes frågor.

Understödmottagaren ska ta reda på huruvida lagens krav berör projektet, och bekanta sig med lagens krav. Mer information om lagens tillämpningsområde och tillgänglighetskraven finns på [Regionförvaltningsverket i Södra Finlands webbplats om tillgänglighetskrav](#).

## 5. Fondernas målgrupper och verifiering av dem

Den huvudsakliga målgruppen för AMIF-fondens projekt är tredjelandsmedborgare, dvs. medborgare i länder utanför EU.

Även medborgare i EU-länder kan utgöra projektets målgrupp 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.
- När det är fråga om de närmaste släktingarna till tredjelandsmedborgare som täcks av integrationsåtgärderna och dessa släktingars deltagande behövs för att åtgärderna ska kunna genomföras effektivt. Det kan vara fråga om ett sådant behov till exempel i åtgärder där man främjar familjers integration eller stödjer familjers sammanhållning.
  - Med närmaste släktingar avses makar eller 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.

Understödmottagaren ska i samband med rapportering lämna en utredning om hur målgruppen har nåtts i projektet. I samband med indikatorerna ska det dessutom lämnas information om på vilka uppgifter det rapporterade utfallet av indikatorerna grundar sig.

Understödmottagaren ska berätta för de berörda personerna varför och i vilket syfte personuppgifter samlas in i projektet, samt hur länge uppgifterna förvaras. Detta ska i regel göras skriftligt, till exempel genom att berätta om dessa saker i det dokument där uppgifterna samlas in. Vid behandlingen av personuppgifter och dokumentmaterial ska EU:s dataskyddsförordning iakttas.

*Understödmottagaren är skyldig att verifiera att de personer som deltar i projektverksamheten hör till den målgrupp som definierats i understödsbeslutet. Det är av största vikt att understödmottagaren ser till att målgruppen verifieras från början av verksamheten i enlighet*

med reglerna. Om målgruppen inte har verifierats i enlighet med anvisningarna, har projektfunktionerna inte genomförts i enlighet med AMIF-fondens regler varvid kostnaderna för funktionen i fråga betraktas som icke stödberättigande.

Understödmottagaren ska förvara de dokument som bevisar verifieringen (kontrollblanketter) och på begäran visa upp dem för den förvaltande myndigheten. Den förvaltande myndigheten och andra kontrollaktörer har rätt att granska den dokumentation som hänför sig till verifieringen av målgruppen och de uppgifter som insamlats om personerna. Den förvaltande myndigheten kan, om den anser att det behövs, utföra kontroller i anslutning till målgruppen genom att delta i riktade evenemang. Detta ersätter emellertid inte den dokumentation som krävs eller skyldigheterna att verifiera målgruppen.

## 5.1. Deltagarlistor

Förutsättningen för att kostnaderna för olika evenemang som ordnats i projektet ska vara stödberättigande är att deltagarna i evenemangen kan verifieras i efterhand.

Understödmottagaren ska samla in uppgifter om deltagarna i evenemangen. Om deltagarlistor för arrangerade evenemang saknas, anses kostnaderna för dessa inte vara stödberättigande. Man bör emellertid lägga märke till att deltagarlistor ska samlas in även om evenemangen inte orsakar några kostnader, eftersom deltagarlistorna fungerar till exempel som dokument som verifierar indikatoruppgifterna.

Deltagarna i evenemanget ska informeras om varför och för vilket ändamål uppgifterna samlas in. Under evenemanget ska det också nämnas att det projekt inom vars ram evenemanget ordnas har fått finansiering från EU. Mer ingående anvisningar om förvaringen av dokument finns i avsnitt 2.6. *Förvaring av handlingar* i denna handbok.

Deltagarlistorna ska innehålla

- deltagarens namn
- deltagarens underskrift
- deltagarens nationalitet, om det är fråga om en målgrupp enligt AMIF-fonden
- EU-logotypen.

Om det är fråga om ett evenemang för till exempel barn, och barnet inte undertecknar listan själv, ska barnets namn ändå ingå i listan, och evenemangets arrangör eller barnets vårdnadshavare bekräftar deltagandet med sin underskrift.

Understödmottagaren ska sörja för att de insamlade uppgifterna förvaras på adekvat sätt, dvs. så att utomstående inte har tillgång till dem och så att dataskyddslagstiftningens bestämmelser iakttas vid förvaringen.

Det har utarbetats en blankettmall för deltagarlistor, som har publicerats i Materialbanken på fondernas webbplats.

När det gäller AMIF-projekt ska deltagaruppgifterna med tanke på indikatorerna insamlas och rapporteras enligt kön (kvinnor, män, andra) samt enligt åldersgrupp indelade på följande sätt, se punkt 6.3.

## **5.2. Verifiering av målgruppen när det är fråga om tredjelandsmedborgare**

Om projektets målgrupp består av tredjelandsmedborgare ska understödmottagaren säkerställa att de personer som deltar i verksamhet som ordnas av projektet och till vilka verksamheten riktas är tredjelandsmedborgare. Uppgifterna om deltagarnas nationalitet ska verifieras.

Nationaliteten verifieras med hjälp av

- pass eller annat identitetsbevis eller
- uppehållstillstånd

Med hjälp av dokumentet verifieras att den uppgift om nationalitet som är antecknad i deltagarlistor stämmer.

Verifieringen dokumenteras till exempel på en kontrollblankett. På kontrollblanketten ska antecknas var uppgifterna om nationalitet verifierats. På detta sätt behöver man inte kopiera dokument som innehåller uppgifter om identitet. Vid behov kan man samla in kopior på de uppvisade identitetsbevisen av deltagarna, om situationen förutsätter det.

Om understödmottagaren har tillgång till andra tillförlitliga sätt att säkerställa uppgiften om nationalitet än att kontrollera identitetsbevis, kan ett sådant sätt användas för verifiering, men det ska vara tillräckligt dokumenterat.

Vid återkommande utbildningar samlas uppgifterna om nationalitet in endast en gång, med undantag av underskriften.

Om det av orsaker som har att göra med integritetsskyddet eller av andra orsaker inte är möjligt att uppge nationaliteten i deltagarlistorna, ska arrangören av evenemanget ändå verifiera att en person hör till målgruppen genom att granska uppgiften om nationalitet samt sörja för tillräcklig dokumentering. Detta betyder att uppgifterna förvaras separat från deltagarlistan, men de ska ändå kunna kontrolleras på begäran.

För statslösa personer eller för personer med okänt medborgarskap antecknas i punkten för medborgarskapsuppgiften att de är statslösa. Evenemangets arrangör ska med hjälp av de presenterade handlingarna verifiera och dokumentera att personen i fråga är statslös eller att personens medborgarskap är okänt.

Om en deltagare som hör till målgruppen inte vill anteckna hela sitt namn i deltagarlistan, räcker till exempel förnamnet, men det ska ändå verifieras att personen i fråga hör till målgruppen.

Om en person inte går med att lämna uppgift om sin nationalitet eller samtycker till att delta endast anonymt, samlas inga uppgifter in om honom eller henne, och personen statistikförs inte heller i indikatoruppgifterna.

### **5.3. Verifiering av målgruppen när det är fråga om andra än tredjelandsmedborgare**

När projektfunktioner, till exempel evenemang, ordnas för andra än tredjelandsmedborgare (till exempel myndigheter, vissa yrkesgrupper osv.), bör deltagarnas underskrifter insamlas på en deltagarlista, men uppgifter om nationalitet behöver inte insamlas.

## **6. Resultat och indikatorer**

Uppföljning och bedömning av hur projektfunktionerna framskrider och de åstadkomna resultaten är en fortlöpande process. Regelbunden självbedömning säkerställer att projektet genomförs enligt planerna. Den hjälper också vid behov att göra ändamålsenliga ändringar för att nå målet. Förutom projektgenomförarna lönar det sig att involvera målgrupperna i bedömningen och även utnyttja projektets styrgrupp och samarbetspartner.



Information om projektet och dess resultat rapporteras till den förvaltande myndigheten utifrån de samlade uppföljnings- och utvärderingsuppgifterna.

## **6.1. Uppföljningsuppgifter**

Uppföljningsuppgifter insamlas om vad som har gjorts i projektet, hur mycket och för vem. Den insamlade informationen beror på åtgärderna och syftet med informationen. Uppföljningsuppgifter fås från projektgenomförarna. Information om framstegen kan samlas till exempel i en separat Exceltabell eller med hjälp av en webbenkät.

Uppföljningsuppgifterna berättar inget om projektresultatet utan vad som har gjorts, hur mycket och för vem. Understödmottagaren rapporterar till den förvaltande myndigheten både kvantitativa uppgifter och en närmare beskrivning av avkastningens innehåll.

Uppföljningsuppgifter som beskriver projektverksamheten kan vara till exempel:

- producerade anvisningar/ guider
- utredningar/ rapporter
- utbildningar/ seminarier/ föreläsningar
- artiklar/ intervjuer/ publicerade artiklar
- ställningstaganden/ utlåtanden/ insändare
- nya verksamhetsmodeller eller rutiner
- det utvecklade systemet/ informationshanteringssättet
- genomförandet av planerade anskaffningar
- ordnade funktioner eller tjänster och deltagande i dem
- annan information som beskriver projektets konkreta avkastning.

## **6.2. Resultat och effekter**

De förändringar och förbättringar som åstadkommit i projektet berättar om resultatet. Resultatet av projektfunktioner kan vara till exempel bättre verksamhetsförutsättningar, beredskap, funktionsförmåga, kunskaper, färdigheter, välfärd, erfarenheter, förmåga att stödja, leda, förstå, klara sig bättre eller något annat eftersträvat tillstånd.

Information om en förändring kommer ofta från målgrupperna, men den kan också komma via projektpartner, samarbetsparter eller projektanställda. Information kan insamlas till exempel

genom enkäter, intervjuer, verkstäder, genom iakttagelser eller som en del av arbetet eller samarbetet.

Sådana effekter för målgruppen, dem som finns inom målgruppens direkta inflytelsesfär eller samhällets eller olika aktörers strukturer och system som går vidare än de förändringar som åstadkommit som resultat är betydande prestationer som berättar att verksamheten varit resultatrik. Under projektets genomförandetid är det inte nödvändigtvis möjligt att verifiera sådana vidare effekter med en exakt indikator, utan det kräver längre uppföljning.

### **6.3. Indikatorer**

Fondernas resultat och effekter följs på EU-nivå med indikatorer enligt fondförordningarna som är gemensamma för alla projekt. Indikatorerna för EU:s fonder för inrikes frågor finns inskrivna i de nationella programmen för fonderna och de har också tagits upp i genomförandeplanerna.

Indikatorerna ger viktig information om hur genomförandet av programmen framskrider. Med deras hjälp följer man resultaten av såväl program som projekt och samlar in jämförbar information om de åtgärder som fonden stödjer. De används också för att planera den framtida verksamheten.

Indikatorerna består av indikatorer på två olika nivåer, output- och resultatindikatorer:

- med outputindikatorer avses en indikator som mäter stödåtgärdens särskilda resultat
- med resultatindikator avses en indikator som mäter effekterna av de åtgärder som stöds.

När understöd söks har den sökande angett indikatormålen i projektansökan, utifrån vilken de har godkänts i understödsbeslutet.

Understödmottagaren ansvarar för att

- via indikatorerna följa verksamheten och de resultat som uppnåtts i den
- sträva efter att uppnå de mål som satts i understödsbeslutet
- ombesörja att indikatoruppgifter insamlas och verifieras och att de verifierade uppgifterna bevaras
- försäkra sig om att indikatoruppgifterna är korrekta
- rapportera regelbundet om genomförandet av dem

- säkerställa att hela projektorganisationen är medveten om vad indikatorerna grundar sig på och att indikatoruppgifter som kan verifieras insamlas systematiskt.

Särskilt när understödsansökan har utarbetats av någon annan än de personer som genomför projektet i praktiken är det viktigt att försäkra sig om att alla personer som deltar i verksamheten ombesörjer insamlingen av indikatoruppgifter och att dokumentation som verifierar att de är korrekta insamlas för eventuella kontroller. Närmare anvisningar om insamlingen och rapporteringen av uppgifter finns nedan.

Den förvaltande myndigheten rapporterar indikatoruppgifter regelbundet till Europeiska kommissionen.

### **6.3.1. Rapportering och samling av indikatorer**

När det är fråga om en indikator som grundar sig på deltagarantalet, ska deltagaruppgifterna i fråga om AMIF-projekt insamlas och rapporteras enligt kön (kvinnor, män, andra) samt enligt åldersgrupp indelade på följande sätt:

- Män <18
- Män 18-60
- Män >60
- Kvinnor <18
- Kvinnor 18-60
- Kvinnor >60
- Intergender <18
- Intergender 18-60
- Intergender >60

Det enklaste och tillförlitligaste sättet att samla in dessa uppgifter är att lägga till kategorierna i till exempel deltagarlistorna, varvid personen själv fyller i uppgifterna om kön och åldersgrupp.

Deltagarens ålder räknas från födelsetiden och bestäms den dag då deltagaren är med i projektet första gången.

I regel rapporteras en person bara en gång i indikatorerna. Till exempel om samma person ges flera slags stöd under projektet eller deltar i olika utbildningsåtgärder inom projektet, uppges personen bara en gång i projektets huvudindikator. Samma person kan dock uppges i alla underindikatorer enligt vilken personen har fått stöd. Exempelvis en person som får juridiskt stöd inom projektet och som är en utsatt person, rapporteras både i underindikator O.1.1.1 (*antal deltagare som fått juridisk hjälp*) och i underindikator O.1.1.3 (*antal utsatta deltagare som fått hjälp*), men bara en gång i huvudindikator O.1.1 (*antal deltagare som fått stöd*). Samma person kan rapporteras bara en gång också i underindikatorerna, trots att personen lämnar projektet emellan och senare återvänder som deltagare i projektet.

I fråga om en del av programindikatorerna är kravet att det av de personer som deltagit i utbildningar som projektet anordnar insamlas uppgifter om hur de utbildade personerna i ett senare skede har använt de kunskaper och den kompetens som de inhämtat genom utbildningen. Uppgifterna ska insamlas 3-6 månader efter att utbildningen har avslutats. Det lönar sig att i mån av möjlighet försöka genomföra utbildningarna så att uppgifterna kan insamlas redan under projekttiden eller så snart som möjligt efter att den upphört.

Understödmottagaren rapporterar indikatorerna i mellanrapporterna och slutrapporten.

I rapporteringen av indikatorer ska följande beaktas:

- rapportera verifierbara uppgifter om alla indikatorer beträffande vilka det har angetts målsatta värden i understödsbeslutet
- inom ett särskilt mål är det möjligt att rapporterna även om sådana indikatorer för vilka det inte ursprungligen har angetts målsatta värden. Även dessa måste emellertid kunna verifieras på ett tillförlitligt sätt
- rapporterna utfallet av indikatorerna kumulativt för hela genomförandetiden
- beskriv orsakerna till eventuella avvikelser
- rapportera uppgifterna först när personerna i målgruppen har verifierats

Närmare indikatoranvisningar för de olika fonderna finns i Materialbanken på fondernas webbplats. Bekanta dig noggrant med anvisningarna.

Utöver programindikatorerna rapporteras projektets framskridande och resultat via projektets egna outputmätare och resultatmätare. Vad som är ändamålsenliga output- och resultatmätare varierar enligt projektets innehåll och mål.

### ***Utsatta personer***

I sådana projekt där utsatta personer enligt direktiv 2013/33/EU deltar ska projektet för varje deltagares del bedöma och dokumentera grunden för utsattheten. Sådana grunder är åtminstone följande grunder enligt direktivet:

- underåriga
- ensamkommande barn
- funktionshindrade
- äldre
- gravida
- ensamstående föräldrar med underåriga barn
- offer för människohandel
- personer som lider av allvarliga sjukdomar
- personer med psykiska störningar
- personer som utsatts för tortyr, våldtäkt eller andra allvarliga former av psykologiskt, fysiskt eller sexuellt våld, till exempel kvinnlig könsstympning

Om uppgift om grunden för utsatthet inte fås direkt från deltagaren, som är det primära verifieringssättet, kan i dokumenteringen utnyttjas till exempel ett administrativt register eller ett tillräckligt representativt urval. När sekundära verifieringssätt används bör man säkerställa att den information som insamlats ur registren motsvarar målgruppen eller att urvalet representerar uppgifter om projektdeltagarna tillräckligt.

## 7. Horisontella principer

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

- de grundläggande rättigheterna,
- jämställdhet mellan könen,
- likabehandling och icke-diskriminering
- principerna för hållbar utveckling

Det är viktigt att de horisontella principerna beaktas och understödmottagaren bör också granska dem i förhållande till det egna projektet.

Understödmottagaren ska redan i ansökningsfasen beskriva hur dessa horisontella principer beaktas i projektet. Understödmottagaren ska se till att principerna iakttas i samtliga faser av projektet, följa dem och rapporterna genomförandet av dem.

### 7.1. Jämställdhet mellan könen och integrering av könsperspektivet

Med jämställdhet mellan könen avses ofta både formell jämställdhet, dvs. icke-diskriminering och lika rättigheter och möjligheter, och faktisk jämställdhet, till exempel med avseende på slutresultaten av beslut. Med integrering av könsperspektivet avses att könsperspektivet beaktas i allt beslutsfattande.

Understödmottagaren ska rapportera hur skillnader i position, möjligheter, behov och sårbarheter för män/kvinnor/flickor/pojkar/företrädare för andra könsidentiteter har beaktats vid genomförandet av projektet. Understödmottagaren ska säkerställa att projektåtgärderna (till exempel fördelning av resurser, val av deltagare och lokaler, projektkommunikationen) inte har effekter som ökar ojämlikheten.

[Mer information om jämställdhet mellan könen finns på Institutet för hälsa och välfärds webbplats.](#)

## 7.2. Likabehandling

Med likabehandling avses att alla människor har lika värde oberoende av kön, ålder, etniskt eller nationellt ursprung, nationalitet, språk, religion och övertygelse, åsikt, funktionsnedsättning, hälsotillstånd, sexuell läggning eller annan orsak som relaterar till personen.

Understödmottagaren ska säkerställa att man i 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 (se avsnitt 4.5) jämte anmärkningar.

Understödmottagaren ska säkerställa att projektåtgärderna (till exempel fördelning av resurser, val av deltagare och lokaler, projektkommunikationen) inte har effekter som ökar ojämlikheten.

Mer information om likabehandling finns på [den webbplats som underhålls av justitieministeriet](#).

## 7.3. Hållbar utveckling

Hållbar utveckling kan indelas i tre olika teman

- Ekologisk hållbarhet inbegriper hållbar användning av naturresurser, minskning av de risker som orsakas av klimatförändringen, minskning av växthusgasutsläppen samt biologisk mångfald och vattendragens tillstånd
- Ekonomisk hållbarhet innebär en koldioxidsnål, naturresurs- och energieffektiv ekonomi, och där beaktas i synnerhet material och avfall, användning av förnybara energikällor, utveckling av immateriella produkter och tjänster eller mobilitet och logistik
- Med social och kulturell hållbarhet avses i synnerhet gemenskapernas och samhällets harmoni, tillgodoseende av grundläggande och mänskliga rättigheter samt jämställdhet, en fungerande demokrati och bevarande av dessa från generation till generation

Understödmottagaren ska redan i ansöka bedöma vilka effekter projektet eller verksamheten har med avseende på principen om hållbar utveckling.

På motsvarande sätt rapporterar understödmottagaren hur ovannämnda horisontella principer har beaktats och genomförts i projektet. Den förvaltande myndigheten kontrollerar hur de genomförts i alla projekt oberoende av projektets eller verksamhetens innehåll, särskilt i samband med slutrapporteringen.

*Tips: Det lönar sig att aktivt beakta de horisontella principerna i den dagliga verksamheten, så att de blir en naturlig del av genomförandet av projektet eller verksamheten.*



## 8. Hantering av kostnaderna

Kostnaderna ska stämma överens med det nationella programmet, genomförandeplanen och understödsbeslutet. Understödmottagaren och en eventuell överföringsmottagare ska iaktta god bokföringssed.

De stödberättigande kostnaderna indelas i direkta kostnader och indirekta kostnader.

*Direkta kostnader* är kostnader som entydigt och *direkt* orsakas av *projektets funktioner*. När de ersätts som faktiska kostnader ska de kunna verifieras i projektets bokföring och med adekvata verifikat.

*Indirekta kostnader* innehåller sådana kostnader *som inte entydigt kan hänföras som kostnader för projektet*. Sådana kostnader är till exempel allmänna kostnader som hänförs kalkylmässigt till projektet – förvaltnings-, lokal- kontors- och IT-kostnader. Indirekta kostnader kan också vara till exempel projektanställdas deltagaravgifter i utbildningar och seminarier, som inte är en del av projektfunktionerna. Indirekta kostnader ska täckas med den procentuella ersättning som beviljats projektet. Understödmottagaren behöver inte specificera eller verifiera indirekta kostnader.

Med hjälp av förenklade kostnadsmodeller har man försökt förenkla projektförvaltningen. Fonderna för inrikes frågor använder tre olika modeller där kostnaderna ersätts enligt procenttal samt engångsersättning. Dessutom kan enhetskostnader användas för ersättningar för lönekostnader och frivilligt återvändande inom ramen för de ovannämnda kostnadsmodellerna. Kostnadsmodellerna och enhetskostnaderna beskrivs mer ingående längre fram.

### 8.1. Stödberättigande kostnader

Ett villkor för att kostnader ska vara stödberättigande är att de orsakats av det projekt som beviljats stöd samt att de är nödvändiga och rimliga. Med nödvändiga kostnader avses att det skulle vara mycket svårt eller omöjligt att genomföra projektet utan dessa kostnader. Med rimliga kostnader avses en normal kostnadsnivå.

Kostnaderna ska överensstämja med understödsbeslutet och uppkomma under den genomförandetid som anges i understödsbeslutet (med undantag av eventuella revisionskostnader).

Kostnader kan i regel uppkomma först efter att understödsbeslut utfärdats, men av motiverade skäl och i undantagsfall kan kostnader godkännas från och med anhängiggörandet av ansökan exempelvis i sådana fall där genomförandet av projektet har förutsatt bestämda åtgärder redan i detta skede (till exempel inledande av konkurrensutsättning).

Till den del som projektets kostnader har godkänts som faktiska kostnader ska de vara upptagna i kostnadsställets bokföring. Bokföringsverifikat ska också kunna visas upp över de faktiska kostnaderna i samband med kontrollbesök eller annars på begäran. Detsamma gäller inkomster, gottgörelser och intäkter.

Ett ytterligare villkor för stödberättigande är att understödmottagaren har ombesörjt EU-synligheten i enlighet med anvisningarna.

## **8.2. Icke-stödberättigande kostnader**

Genom understödsbeslutet har det fastställts vilka kostnader som är stödberättigande. Om kostnaderna har budgeterats som faktiska kostnader är icke-stödberättigande sådana kostnader som inte har upptagits i projektbokföringen och/eller beträffande vilka verifikat inte kan uppvisas på begäran. Dessutom ska åtgärderna enligt understödsbeslutet ha genomförts inom ramen för genomförandetiden. Om till exempel utrustning skaffas i projektet, ska utrustningen ha tagits emot under projektets genomförandetid.

I det följande uppräknas sådana kostnader som inte i någon situation är stödberättigande:

- underhållskostnader för grundläggande verksamhet, med undantag av de kostnader för vilka operativt stöd beviljas
- kostnader för vilka understödmottagaren eller överföringsmottagaren har fått eller är berättigad att få ersättning eller gottgörelse annanstans ifrån (till exempel FPA-ersättningar).
- löner och arvoden till de delar som de överstiger det löne- eller arvodesbelopp som understödmottagaren vanligen betalar för motsvarande arbete
- andra kostnader i anslutning till ett anställningsförhållande än kostnader som är lagstadgade eller beror på kollektivavtal som förpliktar arbetsgivaren

- kostnader av mervärdesskattet till den del som de inte berörs av projekt- eller verksamhetsspecifik utredningen från Skatteförvaltningen eller någon annan tillräcklig handling och de inte har godkänts som stödberättigande kostnader genom understödsbeslutet
- kostnader för enbart representation
- dröjsmåls- och andra räntekostnader, 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
- naturaprestationer eller frivilligarbete eller andra kalkylmässiga kostnader (med undantag av enhetskostnader)
- 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.

### **8.3. Kostnadsmodeller**

Vid projektunderstöd används fyra olika kostnadsmodeller:

- kostnadsmodellen för 40 procent (procentuell ersättning för andra än lönekostnader)
- kostnadsmodellen för 7 procent (procentuell ersättning för indirekta kostnader)
- kostnadsmodellen för 1 procent (procentuell ersättning för indirekta kostnader endast i projekt som innehåller anskaffningar)
- engångsersättning

I understödsbeslutet har antecknats den kostnadsmodell som understödmottagaren ska använda under hela genomförandetiden. Kostnadsmodellen kan alltså inte bytas under projektets gång. I projekt där stöd överförs till överföringsmottagare ska alla genomförare använda samma kostnadsmodell.

I verksamhet som understöds med operativt stöd tillämpas inte procentuella ersättningar.

I kostnadsmodellerna kombineras de kostnadsersättningsätt som fondbestämmelserna tillåter och som är

- procentuell ersättning
- lönekostnadernas enhetskostnader
- faktiska kostnader
- engångsersättning.

### **8.3.1. Kostnadsmodellen för 40 procent (procentuell ersättning för andra än lönekostnader)**

I denna kostnadsmodell har understöd beviljats för lönekostnaderna och andra kostnader som projektet orsakar och som ersätts som en procentuell andel av lönekostnaderna.

*Den procentuella ersättningen är 40 procent beräknat på de godtagbara lönekostnaderna.*

Lönekostnaderna har budgeterats som antingen enhetskostnader (se avsnitt 8.4.3) eller faktiska kostnader (se avsnitt 8.4.4).

I denna modell krävs det att endast lönekostnaderna registreras i projektbokföringen, och även de bara om kostnaderna har budgeterats och ersätts som faktiska kostnader. En procentuell andel på 40 procent som ersätts behöver inte föras in i projektbokföringen eller verifieras.

Anskaffningar enligt upphandlingslagen som överskrider det nationella tröskelvärdet får inte ingå i projekt som genomförs enligt denna kostnadsmodell. Närmare anvisningar om rapporteringen av kostnadsmodellen ingår nedan i avsnitt 12. *Rapportering.*

*Modellen för 40 procent är mycket enkel att administrera och minskar understödsmottagarens administrativa börda avsevärt.*

### **8.3.2. Kostnadsmodellen för 7 procent (Procentuell ersättning för indirekta kostnader)**

I denna kostnadsmodell har projektets alla direkta kostnader beviljats och ersätts som faktiska kostnader eller för lönekostnadernas del som enhetskostnader. *De indirekta kostnaderna ersätts med en andel på 7 procent, som beräknas på alla godtagbara direkta kostnader.*

I denna modell krävs det att alla kostnader som faktiskt ersätts registreras i projektbokföringen. I praktiken registreras i bokföringen alla andra kostnader utom lönekostnaderna, om de ersätts som enhetskostnader. Indirekta kostnader (dvs. den aktuella andelen på 7 procent) behöver inte föras in i projektbokföringen eller verifieras.

Närmare anvisningar om rapporteringen av kostnadsmodellen ingår nedan i avsnitt 12.

*Rapportering.*

### **8.3.3. Kostnadsmodellen för 1 procent (Procentuell ersättning för indirekta kostnader i projekt som endast innehåller anskaffningar)**

Denna kostnadsmodell används i projekt som innehåller enbart anskaffningar, såsom apparat- eller informationssystemanskaffningar eller köpta tjänster. I kostnadsmodellen har projektets direkta kostnader budgeterats och ersätts som faktiska kostnader. De indirekta kostnaderna ersätts med en andel på 1 procent, som beräknas på alla godkända direkta kostnader.

I denna modell krävs att alla faktiska kostnader registreras i projektbokföringen. Indirekta kostnader (dvs. den aktuella andelen på 1 procent) behöver inte föras in i projektbokföringen eller verifieras.

Närmare anvisningar om rapporteringen av kostnadsmodellen ingår nedan i avsnitt 12.

*Rapportering.*

### **8.3.4. Engångsersättning**

I engångsersättningsprojekt ligger fokus på resultaten. I understödsbeslut som gäller engångsersättning specificeras den avkastning som förutsätts liksom de handlingar som behövs för att verifiera genomförandet av dem. I understödsbeslutet kan projektet också delas upp i delar, om det är ändamålsenligt med tanke på det innehållsmässiga genomförandet av projektet. Då ska det för varje del ha fastställts en klar avkastning som ligger till grund för utbetalningen av understödet.

*Utbetalningen av understödet baserar sig på verifiering av den avkastning som åstadkommit i projektet. Stödet dimensioneras inte i förhållande till den omfattning i vilken resultaten förverkligas: om avkastningen inte genomförs i full utsträckning på det sätt som fastställs i understödsbeslutet betalas inget understöd ut, utan projektets genomförare ska täcka alla*

kostnader som uppkommit. För engångsersättningsprojekt utbetalas alltid det maximala eurobeloppet som beviljats i understödsbeslutet eller en del av det, om projektet har delats i delar genom understödsbeslutet.

För engångsersättningsprojekt gäller samma administrationsskyldigheter som för de andra projektyperna. Engångsersättningsprojekt kan ändras endast när det gäller tidsfristen för genomförandet. Närmare anvisningar om rapporteringen av kostnadsmodellen ingår nedan i avsnitt *12. Rapportering*.

## **8.4. Kostnadsslag**

Med kostnadsslag avses de kostnadskategorier enligt vilka projektets kostnadskalkyl har uppgjorts och godkänts. Kostnadsslag är lönekostnader, resekostnader, köpta tjänster och anskaffningar, anläggningstillgångar och fast egendom samt andra projektkostnader. Dessa kostnader har budgeterats som fasta kostnader, med undantag av lönekostnaderna, där ersättningen baserar sig på rapporterade timmar.

### **8.4.1. Allmänt om lönekostnader**

Lönekostnaderna kan endast omfatta lönekostnader för anställda som direkt arbetar inom projektet. Lönekostnaderna omfattar månadslönen och dessutom de socialskyddsavgifter som den förorsakar samt andra lagstadgade lönerelaterade kostnader som baserar sig på kollektivavtal. Kostnaderna ska ha orsakats av projektet och väsentligt hänföra sig till genomförandet av det, och uppgifterna ska vara nödvändiga med tanke på genomförandet.

I lönekostnaderna kan inte ingå anskaffningskostnader för arbetstjänster som lagts ut på entreprenad eller andra löner än de som betalas till personalen enligt understödsbeslutet.

Vissa lagstadgade kostnader kan vara stödberättigande i egenskap av *andra kostnader*, såsom lagstadgade kostnader för utlandsrepresentation. Andra ersättningar har budgeterats och ersätts som faktiska kostnader.

Lönekostnader kan ersättas antingen som *lönekostnadernas enhetskostnader eller faktiska kostnader*. Samma ersättningssätt ska tillämpas på alla lönekostnader och sättet kan inte ändras under genomförandetiden. Det sätt som ska användas för att ersätta lönekostnaderna har fastställts i understödsbeslutet.

#### **8.4.2. Beslut och andra krav som gäller personalen**

För alla projektanställda ska det finnas ett skriftligt beslut där personen utses att genomföra projektet. Kravet gäller både överföring av personer som redan står i anställningsförhållande till att arbeta helt eller delvis i projektet och utnämning av nya personer. Utnämningen eller förordnandet till en uppgift ska utfärdas skriftligen och gälla för hela den tid under vilken lönekostnader för respektive person inkluderas i projektkostnaderna.

Alla i personalen ska ha en skriftlig befattningsbeskrivning av de arbetsuppgifter som hör till personen i fråga. För personer som arbetar heltid i projektet får befattningsbeskrivningen inte innehålla andra uppgifter än sådana som hör till projektet.

I utnämningen eller förordnandet till en uppgift ska den tillämpade arbetstidsandelen nämnas.

#### **8.4.3. Lönekostnader som enhetskostnader**

När lönekostnaderna ersätts som enhetskostnader utgörs grunden för godtagbara lönekostnader av lönens timpris (enhetskostnad) och antalet arbetstimmar som utförs i projektet. Timpriset har fastställts i understödsbeslutet. Det har beräknats enligt de bruttopersonalkostnader som uppgetts i ansökan genom att dela de senaste årliga bruttopersonalkostnaderna med 1720 timmar.

Timantalet 1 720 har fastställts i EU-rättsakter och tillämpas som beräkningsgrund för timpriset för alla projektanställda oberoende av deras verkliga årliga antal arbetstimmar.

Med bruttopersonalkostnader avses årliga lönekostnader som orsakas av arbetet och som inkluderar arbetsgivarens lagstadgade bikostnader, lagstadgade tillägg, semesterpenning, semesterlön och lön för lediga perioder. Eftersom timpriset fastställs utifrån bruttopersonalkostnaderna ingår till exempel semesterlön och semesterpenning i timpriset.

**Verksamhetsårsarbetstiden (1720 h) får inte överskridas.** Med verksamhetsår avses en tidsperiod på 12 månader, då projektfunktioner genomförs. Till exempel om en person börjar arbeta i projektet den 1 augusti 2022, omfattar verksamhetsåret perioden från den 1 augusti 2022 till den 31 juli 2023. Om samma uppgift sköts av flera olika personer (men under olika tider) under projektets genomförandetid, rapporteras arbetstimmarerna uppgiftsspecifikt. Inte heller då får den uppgiftsspecifika årsarbetstiden överstiga 1720 timmar.

Om det är fråga om en deltidssuppgift, får verksamhetsårsarbetstiden inte överstiga det timantal som beräknats på den andel som motsvarar deltiden (exempelvis 50 procent deltid, den maximala årsarbetstiden är  $1720 \text{ h} \times 50 \% = 860 \text{ h}$ ).

Den överskjutande delen blir kalkylmässigt understödsmottagarens egen kostnad eller ska täckas med en eventuell procentuell andel.

När enhetskostnader används ska alla som arbetar i projektet (heltidsanställda och deltidssanställda) ha *arbetstidsbokföring*. Om arbetstidsbokföring saknas godkänns lönekostnaderna inte som stödberättigande.

Av arbetstidsbokföringen ska framgå

- det arbete som utförts för att genomföra projektet i timmar
- arbetstagarens och arbetsgivarens godkännande.

Arbetstidsbokföringen ska ordnas på ändamålsenligt sätt till exempel elektroniskt eller på något annat sätt så att den obestridligen kan verifieras i efterhand. När arbetstidsuppföljningen är i elektronisk form (till exempel statliga ämbetsverks Kieku-system), matar arbetstagaren själv in de arbetade timmarna i systemet, och chefen eller någon annan arbetstagare godkänner dem elektroniskt. Om arbetstidsuppföljningen har ordnats på något annat sätt, till exempel med excelblanketter, ska både arbetstagaren och arbetsgivaren godkänna arbetstidsuppföljningen.

Den förvaltande myndigheten har utarbetat en exempelblankett för arbetstidsuppföljningen som understödsmottagarna kan använda fritt. Blanketten har publicerats i Materialbanken på fondernas webbplats.

Också när det gäller deltidssanställda måste man komma ihåg att arbetstidsandelen hela tiden ska vara minst 20 procent av den årliga hundra procentiga arbetstiden (eller om en mindre andel har beviljats genom understödsbeslutet, arbetstidsandelen enligt understödsbeslutet).

I rapporteringsfasen *rapporterar understödsmottagaren endast de arbetade timmarna under rapporteringsperioden i enlighet med arbetstidsuppföljningen*. I de rapporterade timmarna kan ingå endast arbete för att genomföra projektet. I den anses ingå även deltagande i så kallad normal verksamhet i den organisation som stödjer projektarbetet, såsom deltagande i friskvårdsdagar. Eftersom semesterlönen ingår i timpriset, antecknas inte uttagna semesterdagar som arbetade timmar i timbokföringen.



Ledigheter som grundar sig på lag eller kollektivavtal, såsom sjukledighet, föräldraledighet osv., kan räknas som arbetad tid för projektet i samma proportion som personen i fråga arbetar för projektet till den del som understödsmyndigheten inte har rätt att få ersättning från något annat ställe (till exempel ersättning från FPA för löner för sjukdomstid). I fråga om en persons sjukledighet kan rapporteras högst de enhetskostnader som beräknas på grund av de timmar som motsvarar sjukdagpenningens självrisktid.

I enhetskostnadsmodellen kan samma uppgift inte skötas av flera personer än en samtidigt. Exempelvis, om en ordinarie projektanställd är på väg att bli föräldraledig och han eller hon introducerar sin vikarie under några veckor då de arbetar samtidigt på projektet, kan bägge personernas timmar ändå inte rapporteras för samma tid.

Arbetstidsbokföringen lämnas i princip inte in som bilaga till rapporten, utan den förvaltande myndigheten granskar den i samband med eventuella kontrollbesök. Den förvaltande myndigheten kan emellertid vid behov begära att understödsmyndigheten lämnar in arbetstidsbokföringen, till exempel som komplettering till rapporten. I sådana situationer lämnas uppgifterna in på ett sådant sätt att de handlingar som lämnas in inte innehåller sekretessbelagda personuppgifter. Under kontrollbesök kan man vid behov granska också de lönespecifikationer eller motsvarande andra verifikat som lämnats in i ansökningsfasen.

### ***Ändringar i lönekostnadernas enhetskostnader***

Det timpris som fastställts genom understödsbeslutet ändras i princip inte under projekttiden. Den förvaltande myndigheten kan dock av grundad anledning som understödsmyndigheten framför godkänna en ändring av timpriset, om ändringen i de bruttopersonalkostnader som utgör beräkningsgrund för enhetskostnaden är över 10 procent av beloppet i understödsbeslutet.

Utgångspunkten är att när uppgiftsbeskrivningen och kravnivån har fastställts, ska de förbli samma under projekttiden hela livscykel. Om den person som sköter uppgiften byts ut under projektets genomförandetid, borde det således inte orsaka någon ändring av timpriset. *Uppgiftens kravnivå får således inte ändras utom av särskilt grundad anledning.* Den förvaltande myndigheten ska underrättas om en ändring i kravnivån, även om ändringen i den årliga bruttopersonalkostnad som ligger till grund för timpriset är mindre än 10 procent.

En heltidsuppgifts varaktighet eller deltiden i en deltidsuppgift och *den arbetstid (de arbetstimmar)* som utifrån denna fastställts i understödsbeslutet *får inte överskridas och i princip ska de inte*

*ändras under projektiden.* Den förvaltande myndigheten får dock av grundad anledning som anförs av understödmottagaren godkänna en ändring som innebär att en heltidsuppgifts varaktighet förlängs eller en deltiden i en deltidsuppgift utökas. Ändringen i arbetsmängden ska basera sig på ett arbetsavtal eller ett annat skriftligt beslut av arbetsgivaren, där personen utses till att arbeta i projektet.

#### **8.4.4. Lönekostnader som faktiska kostnader**

När lönekostnaderna har budgeterats som faktiska kostnader är stödberättigande personalkostnader de faktiska lönekostnaderna för projektpersonalen jämte socialskyddsavgifter och andra lagstadgade kostnader som är kopplade till lönerna.

Stödberättigande är de andelar av kostnaderna som blir slutliga kostnader för understödmottagaren.

Den lön som betalas ska motsvara den lön som understödmottagaren allmänt betalar för en motsvarande uppgift. Resultatpremier, naturaförmåner, bonusar och andra motsvarande poster som arbetsgivaren betalar är inte stödberättigande.

Kostnaderna ersätts utifrån de faktiska kostnaderna.

För att lönekostnaderna ska vara stödberättigande förutsätts följande dokumentation:

- beslut om utnämning av personer som arbetar med projektet eller förordnande till en uppgift inom projektet
- kalkyler över löne- och bikostnader samt semesterpenningar.

Alla ledigheter som personalen intjänat under projektet ska kunna tas ut som lediga dagar under projektets genomförandetid, eller så ska motsvarande ersättningar betalas till de anställda, om det är möjligt. Detta gäller såväl saldoledigheter, som är normal på tjänstekollektivavtal baserad flextid, semester, semesterpenningsledighet samt andra eventuella ledigheter.

När lönekostnaderna ersätts som faktiska kostnader baserar sig ersättningen på en fast arbetstidsandel (heltid 100%, deltid 20–99%), och arbetstidsuppföljningen förutsätts inte.

De handlingar som gäller lönekostnaderna behöver i regel inte lämnas in med rapporterna, utan den förvaltande myndigheten granskar dem under eventuella kontrollbesök. Den förvaltande

myndigheten kan ändå separat begära att understödmottagaren lämnar in verifierande handlingar i samband med behandlingen av rapporten.

### ***Deltidsanställda och faktiska lönekostnader***

De faktiska lönekostnaderna för en person som arbetar deltid i projektet eller verksamheten har budgeterats utifrån den fasta arbetstidsandel som används månatligen, **dvs. som en procentandel** av personens faktiska lönekostnader. Lönekostnaderna ersätts utifrån den godkända procentandelen. Procentandelen har godkänts genom understödsbeslutet.

*Exempel. En persons faktiska lönekostnader har varit 3 500 € (inkl. bikostnader), och genom understödsbeslutet har som fast procentandel godkänts 40 %. Som kostnad för personen i fråga rapporteras för den aktuella månaden 1 400 € (3 500 € x 40 %).*

På det sätt som konstaterats ovan baserar sig kostnadsersättningen när det gäller de faktiska kostnaderna på en procentuell andel och sålunda förutsätts inte arbetstidsuppföljning.

Deltiden i en deltidssuppgift ska i princip inte ändras under projekttiden. Den förvaltande myndigheten kan dock av grundad anledning som understödmottagaren anför godkänna en ändring av deltiden i en deltidssuppgift.

### **8.4.5. Semesterpenningar, semesterersättningar och semesterlöner**

Semesterpenningar, semesterersättningar och semesterlöner jämte lagstadgade bikostnader är stödberättigande endast för den tid projektet eller verksamheten genomförs. Om semesterersättningar till exempel betalas en gång om året, ska *endast den andel månader som hänför sig till projektet eller verksamheten* allokeras till projektet eller verksamheten.

Även när det gäller semesterlöner ska endast den andel allokeras till projektet som har intjänats under projekt- eller verksamhetsperioden. Om projektet påbörjats till exempel den 1 januari, och personen har tagit ut semester hela juli under det aktuella året, kan dock endast de semesterdagar som intjänats under projektperioden (semesterdagar som intjänats efter den 1 januari) allokeras till projektet. Vid beräkningen av semesterdagar ska personens rätt till semester och kvalifikationsperioden beaktas.

Semesterpenning och semesterersättning är stödberättigande ifall den är intjänad under projekttiden samt utbetald innan slutrapporten inlämnats.

Semesterlönereserveringar är inte stödberättigande kostnader ens inom den tid projektet genomförs.

Denna anvisning ska följas när de faktiska lönekostnaderna används i projektet. När lönekostnaderna ersätts i form av enhetskostnader är semesterlönen redan inräknad i timpriset, och uttagna semesterdagar antecknas sålunda inte som utförda arbetstimmar i timbokföringen.

#### **8.4.6. Resekostnader**

Endast kostnadsmodellen för 7 procent innehåller resekostnaderna som faktiska kostnader. Kostnaderna ersätts utifrån de kostnader som faktiskt orsakats.

Resekostnader som täcks är kostnader för resor, logi och dagtraktamenten för projektets personal samt för personer som deltar i projektets funktioner. Kostnaderna ska ha orsakats av åtgärder enligt projektplanen.

Kostnaderna ersätts i regel enligt det förmånligaste sättet att resa. På resekostnaderna tillämpas det kollektivavtal som tillämpas på understödmottagaren eller överföringsmottagaren. Om det inte innehåller bestämmelser om ersättning av resekostnader eller om inget kollektivavtal tillämpas på understödmottagaren eller överföringsmottagaren, tillämpas [statens resereglemente \(2021\)](#).

Av reseräkningen ska det framgå till vilken projektfunktion resan anknyter samt resmålet, tidpunkten för resan, resesättet och de personer som deltagit i resan.

Längre resor ska i princip företas med tåg med tanke på ekologi och kostnader. För resor under 500 km (en väg) rekommenderas tåg i stället för flyg, men enligt behov kan man ändå pröva vad som ändamålsenligt med tanke på helheten (med beaktande av restid och tidtabeller). Flyg ska motiveras särskilt i rapporten.

De egentliga resebiljetterna (boarding pass från flyg- och båtresor) ska utöver andra reserelaterade kostnadsverifikat förvaras som bevis på resorna. När det gäller tåg- och bussbiljetter ska de egentliga biljetterna (såsom e-biljetter) visas upp. När det gäller lokaltrafik kan kostnaderna ersättas enligt lokaltrafiktariffen.

Användning av egen bil ersätts i regel enligt det förmånligaste sättet att resa. Av motiverade skäl kan driftskostnaderna för egen bil ersättas som kilometerersättning enligt statens resereglemente. (kontrollera det årliga beloppet av kilometerersättningen på webbplatsen skatt.fi). Användning av

egen bil, hyrbil eller taxi ska alltid motiveras separat. Utan tillräckliga motiveringar är de ovannämnda kostnaderna inte stödberättigande.

#### **8.4.7. Köpta tjänster och upphandling**

Kostnader för köpta tjänster som ersätts på grundval av de faktiska kostnaderna kan ingå i kostnadsmodellerna för 7 procent och 1 procent samt i operativt stöd.

Med köpta tjänster avses tjänster som den som genomför projektet upphandlar hos en tredje part. Sådana tjänster kan vara till exempel översättnings- och tolktjänster, experttjänster, utbildningstjänster, expert- och talararvoden osv. Det viktigaste är att kostnaderna har orsakats av åtgärder enligt projektplanen och de 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. Uppgifter relaterade till den allmänna ledningen av projektet får inte produceras som köpta tjänster.

Expertarvodena ska basera sig på arvoden som i allmänhet betalas för motsvarande arvodesbaserade uppgift.

Om revision krävs av projektet eller verksamheten, täcks revisionskostnaderna som köpta tjänster. Också utvärdering kan genomföras i form av köpta tjänster.

Upphandlingar eller tjänsteproduktion inom den egna organisationen, dvs. intern fakturering, rekommenderas inte. Om det förekommer behov av intern fakturering i projektet (t.ex. hyrning av lokaler från en annan resultatenhet i organisationen när detta är det tydligt förmånligaste alternativet jämfört med den allmänna prisnivån), ska organisationen kunna verifiera att de kostnader som organisationen fakturerat inom den egna organisationen motsvarar de faktiska kostnaderna och inte innehåller något påslag. Intern fakturering ska emellertid användas endast då det är särskilt motiverat.

EU-finansiering är offentlig finansiering, så när tjänster upphandlas ska [upphandlingslagen](#) samt den förvaltande myndighetens anvisningar iakttas. Anvisningar om upphandling finns i avsnitt 10. Upphandling i denna handbok.

#### **8.4.8. Kostnader för anläggningstillgångar och fast egendom**

Kostnaderna för anläggningstillgångar och fast egendom ska ersättas på grundval av de faktiska kostnaderna kan ingå i kostnadsmodellerna för 7 procent och 1 procent samt i operativt stöd.

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

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

Kostnaderna kan vara inköps-, hyres-, leasing- eller avskrivningskostnader eller kostnader för byggande.

Vid upphandling ska upphandlingslagen samt den förvaltande myndighetens anvisningar iakttas.

#### ***Användningsgrad och användningstid***

När anläggningstillgångar eller fast egendom anskaffas under projektets genomförandetid, är stödberättigande kostnader endast den del av anskaffningskostnaderna som motsvarar användningsgraden i projektet. Understödmottagaren ska rapportera den realiserade användningsgraden och kostnaderna ersätts enligt den. Detta betyder i praktiken att om anskaffningspriset för en anordning är 100 000 €, men anordningen används endast till 50 procent i projektet, är de stödberättigande kostnaderna sålunda 50 000 € (100 000 € \*50%).

I fråga om anordningar som skaffats med hjälp av BMVI-finansieringsinstrumentet och ISF-fonden finns undantagsbestämmelser om användningsgraden. Det redogörs mer ingående för detta nedan. Kostnader för maskiner och anordningar. Om den tid som den anskaffade egendomen använts för ett annat syfte överskrider den maximala andelen enligt fondförordningarna (högst 30 %), inverkar detta naturligtvis på beloppet av de stödberättigande kostnaderna.

Om understöd har beviljats för anskaffning eller grundlig förbättring av egendom som används för ett visst ändamål, får denna egendom inte permanent användas för något annat ändamål än det som bestämts i projektplanen. Egendomens användningsgrad ska motsvara den användningsgrad som har fastställts genom understödsbeslutet.

Om ägande- eller besittningsrätten till egendom för vilken understöd beviljats överlåts till någon annan före den tidsfrist som anges i understödsbeslutet, ska understödmottagaren få den förvaltande myndighetens tillstånd före överlåtelsen. Förutsättningen för att tillstånd ska beviljas är att mottagaren uppfyller villkoren för beviljande av understöd och att understödets användningsändamål inte ändras väsentligt.

Användningstiden för anläggningstillgångar eller fast egendom har fastställts som följer:

### **Krav på användningstid**

Tid minst	Anskaffning
3 år	informations- eller kommunikationsteknisk utrustning
5 år	annan utrustning, verksamhetsutrustning, fordon, immateriella anskaffningar
10 år	fartyg, luftfartyg
30 år	fast egendom, byggnad, lägenhet eller grundläggande renovering av dessa

Användningstiden för egendom som är föremål för understöd räknas från datum för det betalningsbeslut genom vilket kostnaderna i fråga har godkänts.

Anskaffningen ska upptas i förteckningen över anläggningstillgångar och/eller lösöresregistret i enlighet med gällande bestämmelser. En uppdaterad förteckning ska också upprätthållas över placeringsplatserna för den egendom som anskaffats med stöd ur fonden. I fråga om anskaffad egendom ska placeringsplatsen för utrustning anges och dessutom en kort beskrivning av den anskaffade egendomen, dess serienummer eller någon annan specificerad beteckning, inköpsdag samt kostnader som har vållats och betalats ut.

Förteckningen över placeringsplatserna ska förvaras på samma sätt som övrigt dokumentmaterial.

Till anläggningstillgångar och fast egendom hänförs sig särskilda krav på EU-synlighet. De skyldigheter som gäller EU-synligt beskrivs i avsnitt 4. Kommunikation och EU-synlighet i denna handbok.

## ***Anskaffningskostnader för markområden, byggnader, konstruktioner och strukturer***

I projekt är kostnaderna för anskaffning 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 understödmottagare skaffar ett oberoende expertutlåtande om att anskaffningskostnaderna för markområdet, byggnaden, konstruktionen eller strukturen inte överstiger dess verkliga värde.

Markområden, byggnader, konstruktioner och strukturer får inte anskaffas med operativt stöd.

## ***Kostnader för maskiner och anordningar***

Maskiner och anordningar ska till sina tekniska egenskaper vara lämpliga för den planerade användningen. När en maskin eller anordning anskaffas under projektets genomförandetid är stödberättigande kostnader endast den del av anskaffningskostnaderna för maskinen eller anordningen som motsvarar dess användningsgrad i projektet. Anläggningstillgångar och fast egendom ska anskaffas vid en sådan tidpunkt att de i verkligheten kan utnyttjas med iakttagande av den tidtabell som fastställts i understödsbeslutet.

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 anskaffningskostnaderna för maskinen eller anordningen som motsvarar det ändamål som anges i programmets mål är stödberättigande.

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 kompletterande område som täcks av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1148. Sådana anordningar och informations- och kommunikationstekniksystem är fortfarande tillgängliga för att uppnå fondens mål. Användningen av anordningar inom ett sådant kompletterande område får utgöra högst 30 procent av den totala användningstiden för anordningarna i fråga.

Eventuella arbetsredskap som anskaffas till 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 anskaffningspris inte överstiga maskinens eller anordningens verkliga värde. Livslängden för 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.

### ***Leasing och hyrning***

I stället för anskaffning av maskiner och anordningar kan de hyras. Förvaltnings-, finansierings-, försäkrings-, reparations- och underhållskostnader som orsakas av hyrning eller andra motsvarande kostnader ersätts inte som stödberättigande kostnader. Understödmottagaren ska kunna på begäran visa den förvaltande myndigheten att sådana kostnader inte ingår i de rapporterade kostnaderna.

### ***Avskrivningar***

Om anläggningstillgångar eller fast egendom köps innan projektets genomförandetid börjar men används för projektet, är anskaffningskostnaderna stödberättigande endast på grundval av avskrivningarna. Understödmottagaren kan som avskrivningar rapportera högst den andel som

motsvarar anläggningstillgångarnas eller den fasta egendomens användningstid och användningsgrad i projektet.

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

#### **8.4.9. Övriga projektkostnader**

Övriga projektkostnader som ska ersättas på grundval av de faktiska kostnaderna kan ingå i kostnadsmodellen för 7 procent.

Övriga projektkostnader inkluderar enskilda kostnader som orsakats av det innehållsmässiga genomförandet av projektet, såsom hyreskostnader för utbildningslokaler eller tillbehör och material som anskaffats för evenemang.

### **8.5. Sammanfattning av de faktiska kostnaderna**

Här presenteras villkoren för att kostnader ska vara stödberättigande när kostnaderna ersätts på grundval av de faktiska kostnaderna

- kostnaden orsakas av projektets innehållsmässiga åtgärder och överensstämmer med understödsbeslutet
- den stödberättigande kostnaden har faktiskt orsakats och kan verifieras
- kostnaden har upptagits i understödsmyndighetens eller överföringsmyndighetens bokföring som projektkostnad
- kostnaden är slutlig, dvs. understödsmyndigheten eller överföringsmyndigheten har inte fått och kan inte få rabatt, gottgörelse eller återbäring för den eller på grund av den
- det finns ett specificerat bokföringsverifikat över de godtagbara kostnaderna
- alla godtagbara kostnader för projektet ska vara betalda innan slutrapporten lämnas in. Reserveringar är sålunda inte stödberättigande kostnader.

## 8.6. Indirekta kostnader

Indirekta kostnader omfattar sådana kostnader som inte kan entydigt hänföras direkt som kostnader för projektet eller andra allmänna administrativa kostnader.

Sådana kostnader är till exempel

- hyres- eller underhållskostnader för lokaler
- ekonomiförvaltnings-, allmänna förvaltnings- och kontorskostnader
- projektpersonalens företagshälsovårdskostnader
- trakteringskostnader för styrgruppen
- mindre deltagaresättningar, såsom presentkort

Indirekta kostnader ersätts enligt ett procenttal och de behöver inte verifieras separat i bokföringen eller med inköpsverifikat.

## 8.7. Enhetskostnader för ersättningar för frivilligt återvändande (AMIF-fonden)

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

Den förvaltande myndigheten bekräftar årligen i utlysningens bilaga de enhetspriser som tillämpas i fonden, om enhetskostnader används under ansökningsrundan i fråga. Enhetskostnad för ersättningar för frivilligt återvändande kan användas i projektet, om användningen har godkänts i understödsbeslutet för projektet. Understödmottagaren rapporterar enhetskostnaden multiplicerat med antalet personer som fått ersättning för frivilligt återvändande i projektet.

## 8.8. Operativt stöd

Med operativt stöd avses understöd som beviljas myndigheter som definierats i fondernas program för sådana löpande kostnader som uppkommer för uppgifter eller tjänster som utförs för EU. Stödet är till sin karaktär ett allmänt understöd som riktas till en viss del av understödmottagarens verksamhet.

Vad gäller operativt stöd täcker verksamhetens understöd 100 procent av de godtagbara kostnaderna, dock högst lika mycket som det EU-stöd som beviljats för verksamheten.

Stödberättigande kostnader är i regel

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

För varje fond har det fastställts närmare vilka kostnader för den operativa verksamheten som är stödberättigande. De godtagbara kostnaderna är inskrivna i understödsbeslutet och de ersätts som faktiska kostnader eller i fråga om lönekostnader som enhetskostnader.

För köpta tjänster samt anskaffning av anläggningstillgångar och fast egendom gäller de anvisningar om olika kostnadsslag som ingår i avsnitt 8.4. Kostnadsslag. När anskaffningar görs ska lagstiftningen om offentlig upphandling samt den förvaltande myndighetens anvisningar iakttas. Anvisningar om upphandling finns i avsnitt 10 Upphandling i denna handbok.

Verksamhet som genomförs med operativt stöd är förenad med vissa andra skyldigheter än projekt som understöds med projektunderstöd

- såsom konstaterats tidigare behöver en styrgrupp inte utses för verksamhet som understöds med operativt stöd.
- självfinansiering förutsätts inte av verksamhet som understöds med operativt stöd (EU-finansiering 100%)
- procentuella ersättningar tillämpas inte på verksamhet som understöds med operativt stöd
- verksamhet som understöds med operativt stöd och vars totala budget är högst 200 000 euro kan innehålla endast lönekostnader som budgeterats som enhetskostnader.

Det ska emellertid rapporteras regelbundet om verksamheten. Även kommunikationsskyldigheterna ska beaktas, dvs. operativt stöd berörs av samma kommunikationsskyldigheter som projekt.

## 8.9. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt är en stödberättigande kostnad, om understödmottagaren eller överföringsmottagaren har betalat mervärdesskatten och visat att det inte är möjligt att få återbäring av mervärdesskatten.

Om det har antecknats i understödsbeslutet att mervärdesskatten inkluderas i projektkostnaderna, ska man inte avvika från detta. Detsamma gäller omvänt. Om det uppstår behov av ändringar i fråga om mervärdesskatten, ska understödmottagaren ansöka om ändring av understödsbeslutet.

Om understödmottagaren eller överföringsmottagaren inkluderar kostnaderna för mervärdesskatt i projektkostnaderna, ska man till den förvaltande myndigheten lämna in skattemyndighetens handledning för mervärdesskatt (momshandledning). Genom momshandledningen ger Skatteförvaltningen en utredning om att det inte är möjligt att få återbäring av mervärdesskatten.

Understödmottagaren eller överföringsmottagaren kan presentera en annan utredning som grundar sig på 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.

Om det är fråga om ett fortsatt projekt och projektverksamheten fortsätter på samma sätt, kan Skatteförvaltningens momshandledning för det föregående projektet lämnas in. När det gäller nya projekt kan i begäran om handledning uppräknas alla projekt för vilka handledning inte har sökts tidigare, varvid handledning inte behöver sökas separat för varje projekt.

Om skattemyndigheten kan ge en allmän handledning som gäller understödstagarens samtliga EUSA-projekt, där det konstateras att verksamhet där mervärdesskatten är avdragbar inte hänför sig till något projekt/någon åtgärd eller att understödstagaren inte skulle få återbäring av mervärdesskatten för dem, är det en godtagbar handling.

Man ska ansöka om ny momshandledning om projektets karaktär ändras så att det börjar inkludera affärsverksamhet.

Om kostnaderna för mervärdesskatt rapporteras som direkta kostnader (modellen för 7 procent, modellen för 1 procent och operativt stöd), ska *Skatteförvaltningens momshandledningsbeslut eller en annan utredning lämnas in i samband med den första mellanrapporten eller senast när de*

*momsppliktiga kostnaderna rapporteras första gången. Annars betraktas de aktuella mervärdesskattekostnaderna som icke-stödberättigande.*

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

Momshandledningen ska omfatta grundläggande uppgifter om projektet och finansieringen av projektet. Förbered dig på att ansöka om momshandledning hos Skatteförvaltningen i tillräckligt god tid, eftersom det i vissa fall kan räcka flera månader att behandla begäran om handledning.

*Momshandledningen är organisationsspecifik, så eventuella överföringsmottagare ska ansöka om momshandledning separat hos skattemyndigheten.*

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

Statliga ämbetsverk ska i princip inkludera mervärdesskatter i projektkostnaderna i enlighet med Statskontorets anvisningar.

## 9. Finansiering av projekt

Den finansieringsandel som beviljas från fonderna utgör högst 75 procent av projektets totala kostnader, med undantag av separat definierade stödformer, där stödandelen kan vara 90 procent. Vid verksamhet som understöds med operativt stöd täcker understödet 100 procent av totala kostnaderna. Kontrollera EU-finansieringens andel i ditt eget understödsbeslut.

Utöver finansieringsandelen från fonden ska projektet ha annan finansiering utanför fonden som täcker resten av projektets totala kostnader, vanligen minst 25 procent. Verksamhet som understöds med operativt stöd behöver inte finansiering utanför fonden.

Annan finansiering utanför fonden kan vara understödsmottagarens och den eventuella överföringsmottagarens självfinansiering samt annan offentlig eller privat finansiering.

I projekten iakttas principen om förbud mot vinstsyftande verksamhet, dvs. de får inte generera vinst. Om andelen annan finansiering när projektet avslutas är större än den andel som definierats i understödsbeslutet, minskar detta EU-stödet med motsvarande belopp. Stöd som redan utbetalats kommer vid behov att återkrävas.

### 9.1. Självfinansiering

Med självfinansiering avses den andel av projektets finansiering som understödsmottagaren eller överföringsmottagaren själv ansvarar för. Understöds- och överföringsmottagaren ska bägge anvisa självfinansiering till projektet (med undantag av verksamhet som understöds med operativt stöd). I understödsbeslutsfasen har man av grundad anledning kunnat avvika från kravet på självfinansiering. Kontrollera självfinansieringsbeloppet i ditt understödsbeslut. I rapporteringsfasen ska understödsmottagaren rapportera beloppet av den faktiska självfinansieringen.

### 9.2. Annan offentlig och privat finansiering

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 utan direkt ersättning och som *betalas som pengar till understödsmottagarens konto*. Finansieringen ska också tas upp i projektbokföringen.

Finansieringen kan inte bestå av frivilligarbete, betalning in natura eller annan kalkylmässig finansiering. Finansieringen får inte heller innehålla finansiering från ett annat EU-finansieringsprogram eller -projekt.

### **9.2.1. Inverkan av övriga offentlig och privat finansiering på det utbetalda stödbeloppet**

Om projektet har fått annan offentlig eller privat finansiering som inte har inkluderats i den i understödsbeslutet godkända finansieringsplanen, dras den finansiering som inte hör till understödsbeslutet av från stödbeloppet.

Exempel. *Projektets kostnadskalkyl är 200 000 €, som består av EU-stöd på 75% (= 150 000 €) samt en självfinansieringsandel på 25% (=50 000 €). Projektet genomförs till hela beloppet, dvs. de faktiska totala kostnaderna är 200 000 € (150 000 € / 50 000 €). Projektet får dock övrig finansiering på 5 000 € utanför understödsbeslutet av en tredje part och den anses inte vara självfinansieringsandel. Den externa finansieringen minskar beloppet av det EU-stöd som betalas, dvs. det EU-stöd som betalas till projektet är 145 000 € (150 000 € - 5 000 €).*

Från stödbeloppet avdras också den andel annan offentlig och privat finansiering som överskrider den procentuella andel annan offentlig och privat finansiering av de godtagbara kostnaderna som fastställts i den i understödsbeslutet godkända finansieringsplanen.

Exempel. *Projektets kostnadskalkyl är 300 000 €, varav andelen extern finansiering är 18 000 € = 6 %. De faktiska projektkostnaderna är 250 000 € (projektet genomförs till ett belopp som är 50 000 € mindre än vad som planerats), men den externa finansieringen uppgår till beloppet enligt planen, dvs. 18 000 €. Till följd av detta minskar den övriga finansieringen beloppet av EU-stödet, eftersom den överstiger den övriga finansieringsandel på 6 % enligt understödsbeslutet, dvs.  $250\,000\ € \cdot 6\ \% = 15\,000\ €$ . Då minskar EU-stödet med 3 000 € (18 000 € - 15 000 €).*

Understödmottagaren ska rapportera den finansiering som projektet erhållit under implementeringsperioden.



## 9.3. Intäkter

Med intäkter avses inkomster som direkt kan hänföras till eller uppkommer i anslutning till projektet genom försäljning, uthyrning, tjänster, avgifter eller andra motsvarande källor. Om projektet genererar intäkter ska de tas upp i projektbokföringen.

Understödmottagaren ska rapportera intäkter som genererats under genomförandetiden. Eventuella intäkter avdras från de godtagbara kostnaderna senast i samband med betalningen av den sista posten.

### 9.3.1. Intäkters inverkan på det understödsbelopp som betalas

Om projektet har haft intäkter, beräknas understödsbeloppet genom att intäkterna dras av från de godtagbara kostnaderna.

*Exempel. Projektets EU-andel är 75% av godtagbara kostnader och faktiska godtagbara kostnader är 200 000 €. Projektet har fått försäljningsintäkter på 40 000 €. Intäkterna dras av från de godtagbara kostnaderna, dvs. de godtagbara kostnaderna är 160 000 € (200 000 € - 40 000 €). Den EU-andel som ska betalas är då 120 000 € (160 000 € \* 75 %).*

## 10. Upphandling

I projekt som understöds från EU:s fonder för inrikes frågor ska principerna för oklanderlig finansförvaltning iakttas. I enlighet med denna princip ska unionens medel användas

- ekonomiskt,
- effektivt
- och slagkraftigt.

EU-finansiering är offentlig finansiering. När offentliga medel används för anskaffningar ska man alltid säkerställa att upphandlingsförfarandena är öppna och proportionella, att anbudsgivarna behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt, att marknaden fungerar och att principerna för god förvaltning iakttas. Därför ska alla upphandlingar i projektet konkurrensutsättas eller andra åtgärder vidtas för att säkerställa en skälig prisnivå.

I projekt som understöds ur EU:s fonder för inrikes frågor upphandlas vanligtvis köpta tjänster, såsom expert- eller utbildningstjänster, eller anläggningstillgångar och fast egendom, såsom informationssystem, inventarier och anordningar.

Kostnaderna för anskaffningar ska

- vara skäliga och nödvändiga,
- stämma överens med understödsbeslutet,
- vara budgeterade och
- vara planerade på förhand.

*Värdet av upphandlingen, dvs. de totala kostnaderna och typen av upphandling, bestämmer hur upphandlingen genomförs och vilken lag eller andra anvisningar som ska iakttas.*

Upphandlingen får inte styckas upp i delar, beräknas med exceptionella metoder eller kombineras på ett konstlat sätt så att bestämmelserna om upphandling inte behöver tillämpas.

### 10.1. Upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet

Om upphandlingens värde överskrider det nationella tröskelvärdet (60 000 euro, moms 0 %) tillämpas vid upphandlingen [lagen om offentlig upphandling och koncession \(1397/2016\)](#).

När understödmottagaren rapporterar om projektet ska i fråga om upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet följande handlingar, i den mån de inte innehåller sekretessbelagda uppgifter, lämnas in beroende på upphandlingsfasen och hur upphandlingsprocessen framskrider:

- förhandsannons/ upphandlingsannons
- anbudsfrågan
- öppningsprotokoll/ jämförelseprotokoll
- beslut om upphandlingsförfarande (när det är fråga om ett annat än ett öppet eller selektivt förfarande)
- upphandlingsbeslut
- eventuellt ramavtal och anmälan om anslutning till ett ramarrangemang
- avtal och, om det har gjorts ändringar i avtalet, uppgift om eventuella ändringar
- andra upphandlingsdokument (t.ex. anbud) granskas i samband med kontrollbesök, men om man vill kan även dessa lämnas in till den förvaltande myndigheten
- säkerhetsklassificerade upphandlingsdokument granskas i samband med kontrollbesök

Direktupphandling förutsätter alltid en grund enligt upphandlingslagen. Mera om direktupphandling finns i avsnitt 10.5.

Upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet får inte inkluderas i projekt som genomförs enligt kostnadsmodellen för 40 procent. Ett projekt som omfattas av engångsersättning får inte innehålla anskaffningar enligt upphandlingslagstiftningen som överskrider EU:s tröskelvärde.

## **10.2.Upphandling vars värde underskrider det nationella tröskelvärdet men är minst 10 000 euro**

Om upphandlingen stannar under det nationella tröskelvärdet men ändå är värd minst 10 000 euro, ska det säkerställas att upphandlingsförfarandena är öppna och proportionella, att anbudsgivarna behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt och att marknaden fungerar.

När upphandlingens värde stannar under det nationella tröskelvärdet (60 000 euro moms 0 %), men är minst 10 000 euro (moms 0 %), ska kostnadernas skälighet utredas genom anbud. Det ska begäras ett tillräckligt antal anbud: ett anbud räcker inte till för att utreda den normala kostnadsnivån.

Om det av orsaker som är oberoende av understödmottagaren eller överföringsmottagaren inte har varit möjligt att begära anbud, är direktupphandling möjlig, men även då ska kostnadernas skälighet utredas. Bra sätt att utreda kostnadernas skälighet är i detta fall till exempel marknadskartläggningar, prislister eller webbutiker.

De vidtagna åtgärderna ska dokumenteras och understödmottagaren eller överföringsmottagaren ska på begäran kunna visa upp dem.

### **10.3. Upphandling vars värde underskrider 10 000 euro**

Om upphandlingens värde underskrider 10 000 euro, iakttar understödmottagaren eller överföringsmottagaren den egna organisationens eventuella upphandlingsanvisningar och verksamhetsprinciperna enligt dem.

### **10.4. Försvars- och säkerhetsupphandling**

Om värdet av en försvars- och säkerhetsupphandling överskrider det nationella tröskelvärdet enligt lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling (100 000 euro moms 0 %), ska [lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling \(531/2011\)](#) tillämpas på upphandlingen.

Vid sådan försvars- och säkerhetsupphandling som underskrider det nationella tröskelvärdet enligt lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling ska den upphandlande enheten iaktta sina egna upphandlingsregler och upphandlingsanvisningar. Dessa anvisningar ska vid behov kunna visas upp för den förvaltande myndigheten eller revisionsmyndigheten.

Om upphandling enligt lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling görs i projektet eller verksamheten, ska understödmottagaren eller överföringsmottagaren komma ihåg att den förvaltande myndighetens, revisionsmyndighetens, kommissionens eller andra kontrollorgans inspektionsrätt omfattar även dessa dokument.

## **10.5. Direktupphandling**

Det ska alltid finnas en grund enligt upphandlingslagen för direktupphandling. Användningen av direktupphandling ska alltid motiveras separat och understödmottagaren eller överföringsmottagaren ska kunna påvisa att kostnaderna för upphandlingen är skäliga.

Orsaken till direktupphandling ska anges på förhand och den ska motiveras i upphandlingsbeslutet eller i en handling i anslutning till det eller i ett separat beslut om upphandlingsförfarandet. Den upphandlande enheten ska kunna motivera varför det inte var möjligt att begära anbud och utreda den normala prisnivån.

Det är viktigt att komma ihåg att direktupphandling kan göras endast i särskilda undantagsfall.

## **10.6. Fall där kostnaderna för upphandlingen inte är stödberättigande**

Kostnaderna för en upphandling är inte stödberättigande när lag eller den förvaltande myndighetens anvisningar inte har iakttagits, eller till exempel grunderna för direktupphandling inte har presenterats heltäckande. Om dokumentationen är bristfällig kan anskaffningar inte heller godkännas som stödberättigande kostnader.

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

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

I sådana fall förkastas kostnaderna helt och hållet eller så tillämpas finansiella korrigeringar på kostnaderna.

### **10.6.1. Finansiella korrigeringar i anslutning till upphandling**

Kommissionen har meddelat riktlinjer för finansiella korrigeringar i anslutning till upphandling som strider mot bestämmelser. Om en upphandling inte har gjorts med iakttagande av riktlinjerna för upphandling, fastställs eventuella finansiella korrigeringar på basis av kommissionens beslut ([C\(2019\) 3452, \(kommissionens beslut om riktlinjer för fastställande av finansiella korrigeringar](#) som ska tillämpas på utgifter som finansieras av unionen, i de fall som de tillämpliga bestämmelserna om offentlig upphandling inte har följts)). Dessa riktlinjer för finansiella korrigeringar tillämpas på alla upphandlingar som överskrider det nationella tröskelvärdet och EU:s tröskelvärde.

Beloppet av den finansiella korrigeringen varierar beroende på vilka bestämmelser om överträtts. Exempel:

- ingen upphandlingsannons har publicerats: finansiell korrigering 100 %
- ogrundad direktupphandling: finansiell korrigering 100 %
- upphandlingen har styckats upp på ett konstlat sätt så att den underskrider tröskelvärdet: finansiell korrigering 100 %
- tidsfristerna har inte iakttagits: finansiell korrigering max. 100 %
- jäv (conflict of interest): finansiell korrigering 100 %
- ogrundad användning av förhandlingsförfarande: finansiell korrigering 25 %

Alla jämförelsegrunder och korrigeringsbelopp uppräknas i kommissionens beslut.

### **10.6.2. Verkliga huvudmän**

När upphandlingen överskrider EU:s tröskelvärde (140 000 moms 0%) ska i rapporteringsfasen i fråga om anskaffningar anges uppgifter om leverantörens verkliga huvudmän (namn och födelsetid samt uppgifter om leverantörsavtalet). Målet med inhämtningen av uppgifter är att förebygga penningtvätt och finansiering av terrorism, främja avslöjandet och utredningen av sådan verksamhet och effektivisera spårandet och återvinningen av nyttan som brottet producerat.

Med verklig huvudman avses en fysisk person som i sista hand

- direkt eller indirekt äger mer än 25 procent av en juridisk persons aktier eller annars äger en motsvarande andel av en juridisk person
- 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
- 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 religionssamfund vara de verkliga förmånstagarna.

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

Uppgifterna om verkliga huvudmän i anslutning till upphandling lämnas i samband med rapporteringen. Uppgifterna fylls i när avtalen har undertecknats.

## 10.7.Särskilda påpekanden om upphandling

Understödmottagare och överföringsmottagare ombeds fästa särskild uppmärksamhet vid följande:

- Om underleverantörsavtal vilkas värde överstiger 50 000 euro (moms 0 %) används vid upphandlingen, ska uppgifter om underleverantörerna på den första nivån av underleverantörskedjan meddelas (underleverantörens namn och FO-nummer, samt uppgifter om underleverantörsavtalet).
- Vid IT-upphandlingar ska källkoden i mån av möjlighet vara öppen, så att kunden kan ändra källkoden i enlighet med sina behov. Om leverantören har källkoden, är denna leverantör i praktiken den enda som kan producera tjänsten och sålunda är öppen konkurrensutsättning inte möjligt i fortsättningen.
- När det gäller IT-system bör man undvika långa leverantörsavtal och genomföra konkurrensutsättning med jämna mellanrum för att säkerställa öppenhet, en fungerande marknad samt principerna för god förvaltning.
- Statliga ämbetsverk ska i första hand använda de avtal som inköpscentralen – Hansel Ab – har konkurrensutsatt för statsförvaltningen och genomföra egen konkurrensutsättning bara om det finns en särskild orsak till det.
- Upphandlingar granskas som en del av beredningen av understödsbeslutet, bedömningen av rapporten, beredningen av utbetalningsbeslutet samt kontroller på plats.
- Kravet på fem års förvaring gäller också upphandlingsmaterial.

Om projektet innehåller betydande anskaffningar, lönar det sig att bekanta sig med [Statens upphandlingshandbok \(2017\)](#).

Nyttig information om upphandling finns också på adressen [upphandling.fi](#).

## 11.Ändringar i projekt

Understödmottagaren ska genomföra projektet i enlighet med den plan och kostnadskalkyl som utgör bilaga till understödsbeslutet. Projektet ska genomföras under den genomförandetid som



anges i understödsbeslutet. Den förvaltande myndigheten följer genomförande av projektet och bedömer i samband med rapporteringen, kontroller och annan uppföljning huruvida understödmottagaren har iakttagit villkoren i understödsbeslutet.

Under genomförandetiden kan det emellertid uppstå situationer där man måste avvika från den ursprungliga planen av någon orsak. Understödsbeslutet kan ändras vid behov. För understödmottagaren är det emellertid skäl att komma ihåg att ändringar godkänns endast av särskilt grundad anledning.

### **11.1.Ändringar som förutsätter att understödsbeslutet ändras**

Betydande ändringar förutsätter alltid en ändringsansökan och ändring i understödsbeslutet. Med betydande ändring avses att ändringen är sådan att den påverkar projektet eller verksamheten så att den ändrar dess karaktär, kostnadskalkyl eller finansieringsplanen. För att en ändring ska vara godtagbar är det väsentligt att ett ändamålsenligt genomförande av projektet eller verksamheten förutsätter den föreslagna ändringen.

Ändringar som kan anses ingå i de kostnader eller mål och funktioner som godkänts genom understödsbeslutet förutsätter inte ansökan om ändring i understödsbeslutet.

Den godkända kostnadskalkylen enligt understödsbeslutet är riktgivande. Det har inte angetts några gränser i euro eller procent för ändring av kostnaderna från ett kostnadsslag till ett annat, men understödmottagaren bör komma ihåg att en kostnadskalkyl ändå alltid ska användas för kostnader enligt understödsbeslutet.

*Omständigheter som kräver ändring av understödsbeslutet:*

- Ändringar i genomförandetidens längd (giltighetstiden kan ändå inte förlängas utöver den maximilängd på tre år som angetts i fondförordningarna)
- Tillförande av nya funktioner eller kostnadsslag
- Ändringar av överföringsmottagare
- Ändringar av finansiärer eller finansiella bidrag
- Mervärdesskattet inkluderas i kostnader eller det görs andra ändringar i mervärdesskattet
- Nya arbetstagare som orsakar lönekostnader

- Ändringar i AMIF-målgruppen
- Vissa ändringar i lönekostnaderna (se 8.4.3 Lönekostnaderna som enhetskostnader och 8.4.4 Lönekostnader som faktiska kostnader)

## **11.2. Omständigheter som ska beaktas innan ändring söks**

Ändringar ska förutses och ändring ska sökas i god tid innan ändringen genomförs.

Om understödmottagaren beslutar att söka ändring i understödsbeslutet, ska denne beakta följande:

- Den ändrade planen och understödsbeslutet ska fortfarande uppfylla de ursprungliga villkoren för beviljande av understöd
- Planen och kostnadskalkylen enligt understödsbeslutet ändras bara om det synnerligen viktigt eller nödvändigt för att målen för projektet ska nås
- I ändringsansökan ska anges en tydlig motivering till ändringarna
- Förutsättningen för att kostnaderna till följd av ändringarna ska vara stödberättigande är att ändringsansökan skickas till den förvaltande myndigheten innan ändringarna genomförs och innan de kostnader som ändringen orsakar har uppkommit.
- Ändringsansökan ska lämnas till den förvaltande myndigheten *senast 1 månad innan genomförandetiden för projektet går ut*
- De kostnader som beror på ändringen eller ändringarna i genomförandet av funktionerna kan godkännas tidigast *från och med anhängiggörandet av ändringsansökan, om det finns en grundad anledning till detta*
- Ändringsbehov ska förutses och det rekommenderas att som ikraftträdandedatum för de föreslagna ändringarna anges den första dagen av följande rapporteringsperiod eller den första dagen i följande månad
- Ett projekt som finansierats med engångsersättning kan ändras endast i fråga om genomförandetiden
- När genomförandetiden ändras ska man beakta att även tidsfristerna för rapporteringen kan ändras

Om du är osäker på behovet att söka ändring, lönar det sig att kontrollera saken på förhand med den förvaltande myndigheten.

### **11.3.Ändringsökande**

När det har konstaterats att det är nödvändigt att söka ändring ska understödmottagaren lämna in ändringsansökan via EUSA2- systemet. Ändringsansökan

- ska behandlas i projektets styrgrupp innan den skickas in till den förvaltande myndigheten (gäller endast projekt, inte operativt stöd). Stödgruppens ståndpunkt till ändringarna ska uttryckas i ändringsansökan. I brådskande ändringsförslag kan ett avvikande förfarande godkännas, varvid ändringsförslaget överlämnas till styrgruppen för behandling först i efterhand.
- ska undertecknas av en person som har firmateckningsrätt i understödmottagaren
- ska i princip inlämnas till den förvaltande myndigheten 1 månad före den föreslagna ikraftträdandedagen för ändringarna

Efter att den förvaltande myndigheten tagit emot ändringsansökan bedömer den

- om ändringarna är sådana att de kan godkännas och
- kräver de föreslagna ändringarna att understödsbeslutet ändras.

Den förvaltande myndigheten kan vid behov begära att understödmottagaren ska komplettera ändringsansökan. Ett ändringsbeslut som gäller en godkänd ändring ska lämnas till understödmottagaren.

### **11.4.Ärenden av anmälningskaraktär**

*Ärenden som inte kräver att understödsbeslutet ändras, men som utan dröjsmål ska anmälas till den förvaltande myndigheten*

- ändringar i understödmottagarens kontaktuppgifter eller kontaktpersoner
- ändringar i understödmottagarens verkliga ägare och förmånstagare.

Det är viktigt att de till att kontaktuppgifterna är ajour för att säkerställa obrutet informationsutbyte.

## 12. Rapportering

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

Understödmottagaren rapporterar om framskridandet och om uppnåendet av målen och resultaten samt utarbetar en utredning om realiserade kostnader och finansieringen.

Rapporteringen är också ett utmärkt uppföljnings- och bedömningsverktyg för understödmottagaren.

Rapporteringen består av eventuella mellanrapporter samt slutrapporten. Antalet rapporter som lämnas in beror på projektets längd, men i regel sker rapporteringen till den förvaltande myndigheten var sjätte månad. En mellanrapport ska lämnas in 1,5 mån. efter rapporteringsperiodens utgång och slutrapporten 2 mån. efter att projektet avslutats. Rapporteringens tidsfrister fastställs i understödsbeslutet, *så kontrollera tidsfristerna i understödsbeslutet.* Understödmottagaren ska rapportera via fondernas elektroniska system (EUSA2).

*Rapporterna ska lämnas in inom den tidsfrist som anges i understödsbeslutet.* En rapport som lämnats in för sent behandlas inte och kostnaderna för rapporteringsperioden i fråga avvisas. Lägg också märke till att kostnaderna inte kan rapporteras senare.

Den förvaltande myndigheten kan av grundad anledning bevilja mer tid för inlämnandet av en rapport utan att understödsbeslutet ändras. Grundad anledning kan vara till exempel en teknisk orsak som inte beror på understödmottagaren.

*Rapporten ska lämnas in trots att inga kostnader har uppkommit.*

### 12.1. Rapportering av utfall och framskridande

Understödmottagaren rapporterar om projektets framskridande och om uppnåendet av målen och resultaten. Vid rapportering om projektets framskridande ska utfallet av projektets mål och indikatorer jämföras med de mål som ingår i understödsbeslutet. Dessutom ska projektets resultat samt projektets framgångar och eventuella misslyckanden tillsammans med orsakerna till dem beskrivas. Av rapporteringen förutsätts alltså också kritisk granskning.

En bra rapport beskriver de väsentliga sakerna. I en bra rapport jämför man saker och ting med den godkända projektplanen och svarar på de frågor som ställts.

Understödmottagaren rapporterar

- projektets framskridande
- eventuella utmaningar
- resultat
- indikatorer och andra eventuella uppföljningsdata
- genomförandet av horisontella principer
- kostnader och finansiering under rapporteringsperioden

Dessutom ska understödmottagaren lämna information om bl.a. kommunikationsåtgärder som har vidtagits, hur målgruppen har nåtts, styrgruppens möten, eventuella anskaffningar samt anskaffningar av anläggningstillgångar. Rapporteringen av innehållet ska stämma överens med de rapporterade kostnaderna. När det gäller operativt stöd är rapporteringen något snävare till följd av verksamhetens karaktär.

Om projektet inkluderar överföringsmottagare ska understödmottagaren koordinera utarbetandet av rapporten och inskickandet av den till den förvaltande myndigheten.

God framförhållning och planmässighet främjar också utarbetandet av rapporten. I systemet finns rapportmallar som kan skrivas ut.

Länkar till webbplatser eller material i elektronisk form, såsom publikationer och andra skriftliga produkter, som producerats i projektet ska uppges i samband med rapporteringen.

## **12.2. Rapportering av kostnader**

Rapporteringen varierar något beroende på den kostnadsmodell som används.

*De kostnader som rapporteras ska ha orsakats av innehållsmässiga åtgärder.*

Understödmottagaren ska rapportera de kostnader som orsakats under rapporteringsperioden samt eventuell extern finansiering samt intäkterna under genomförandetiden.

Eventuella överföringsmottagares kostnader inkluderas i samma kostnadsrapportering som understödmottagarens kostnader.

Om kostnaderna för mervärdesskatt rapporteras som direkta kostnader (modellen för 7 %, modellen för 1 % och operativt stöd), ska en utredning om stödberättigande mervärdesskatt (momshandledning e.d.) lämnas in tillsammans med den första mellanrapporten! Annars betraktas dessa kostnader för mervärdesskatt som icke stödberättigande.

### **12.2.1. Projekt där kostnadsmodellen för 40 procent används**

När det gäller kostnader rapporterar understödmottagaren bara lönekostnaderna, och de rapporteras i enlighet med understödsbeslutet som antingen enhetskostnader eller faktiska kostnader.

- Om lönekostnaderna ersätts som enhetskostnader, rapporterar understödmottagaren bara de realiserade timmarna
- Om lönekostnaderna ersätts som faktiska kostnader, rapporterar understödmottagaren de faktiska lönekostnaderna och ska beakta följande:
  - de faktiska kostnader ska vara upptagna i projektbokföringen
  - bokföringens verifikatnummer ska rapporteras i enlighet med bokföringen
  - eventuella gottgörelser av kostnader (kreditinföringar på kostnadskonton) ska rapporteras
  - som bilaga till rapporten ska lämnas utdrag ur projektbokföringen (till exempel huvudbok eller dagbok)
- I rapporten ska också lämnas en utredning om eventuell annan finansiering och intäkter

Övriga projektkostnader ersätts enligt en procentuell ersättning (40 % beräknad på projektets lönekostnader), och till denna del specificeras kostnaderna inte i rapporten till den förvaltande myndigheten.

#### **Sammandrag av rapporteringen av kostnader, kostnadsmodellen för 40 %**

Kostnadsslag	Kostnaderna ska kunna verifieras i projektbokföringen
--------------	---

## Sammandrag av rapporteringen av kostnader, kostnadsmodellen för 40 %

Lönekostnader som faktiska kostnader	Ja
Lönekostnader som enhetskostnader	Nej (kostnaderna ersätts utifrån de rapporterade timmarna)
Övriga kostnader som procentuell ersättning på 40 %	Nej

### 12.2.2. Projekt där kostnadsmodellen för 7 % används

När det gäller kostnader rapporterar understödmottagaren lönekostnaderna (som enhetskostnader eller faktiska kostnader) samt övriga direkta kostnader. Kostnaderna rapporteras enligt kostnadsslag.

- Om lönekostnaderna ersätts som enhetskostnader, rapporterar understödmottagaren för deras del bara de realiserade timmarna
- Om lönekostnaderna ersätts som faktiska kostnader, ska understödmottagaren rapportera de faktiska lönekostnaderna.
- I fråga om de faktiska lönekostnaderna och alla andra direkta kostnader ska följande beaktas:
  - de faktiska kostnaderna ska vara upptagna i projektbokföringen
  - bokföringens verifikatnummer ska rapporteras i enlighet med bokföringen
  - eventuella gottgörelser för kostnader (kreditinföringar på kostnadskonton) ska rapporteras
  - som bilaga till rapporten ska lämnas utdrag ur projektbokföringen (till exempel huvudbok eller dagbok)
- I rapporten ska lämnas en utredning om eventuell annan finansiering och intäkter

Indirekta kostnader (7 % beräknat på de godtagbara direkta kostnaderna) ersätts enligt en procentuell ersättning och specificeras inte.



### Sammandrag av rapporteringen av kostnader, kostnadsmodellen för 7 %

Kostnadsslag	Kostnaderna ska kunna verifieras i projektbokföringen och rapporteras som faktiska kostnader
Lönekostnader som faktiska kostnader	Ja
Lönekostnader som enhetskostnader	Nej (kostnaderna ersätts utifrån de rapporterade timmarna)
Resekostnader	Ja
Köpta tjänster och anskaffningar	Ja
Anläggningstillgångar och fast egendom	Ja
Övriga projektkostnader	Ja
Indirekta kostnader 7 %	Nej

#### 12.2.3. Projekt där kostnadsmodellen för 1 % används

När det gäller kostnader rapporterar understödmottagaren alla direkta kostnader. Kostnaderna rapporteras enligt kostnadsslag. I fråga om direkta kostnader ska följande beaktas:

- Direkta kostnader rapporteras som faktiska kostnader:
  - de faktiska kostnaderna ska vara upptagna i projektbokföringen
  - bokföringens verifikatnummer ska rapporteras i enlighet med bokföringen
  - eventuella gottgörelser för kostnader (kreditinföringar på kostnadskonton) ska rapporteras
  - som bilaga till rapporten ska lämnas utdrag ur projektbokföringen (till exempel huvudbok eller dagbok)

- I rapporten ska lämnas en utredning om eventuell annan finansiering och intäkter

Indirekta kostnader (1 % beräknat på de godtagbara direkta kostnaderna) ersätts enligt en procentuell ersättning och behöver inte specificeras.

### **Sammandrag av rapporteringen av kostnader, kostnadsmodellen för 1 %**

Kostnadsslag	Kostnaderna ska kunna verifieras i projektbokföringen
Köpta tjänster och anskaffningar	Ja
Anläggningstillgångar och fast egendom	Ja
Indirekta kostnader 1 %	Nej

#### **12.2.4. Rapportering av verksamhet med operativt stöd**

När det gäller operativt stöd ersätts alla kostnader som faktiska kostnader med undantag av lönekostnader om dessa har budgeterats som enhetskostnader. Kostnaderna rapporteras enligt kostnadsslag. Om lönekostnaderna ersätts som enhetskostnader rapporterar understödmottagaren för deras del bara de realiserade timmarna.

Om lönekostnaderna ersätts som faktiska kostnader, rapporterar understödmottagaren de faktiska lönekostnaderna. I fråga om faktiska lönekostnader och alla andra direkta kostnader ska följande beaktas:

- de faktiska kostnaderna ska vara upptagna i projektbokföringen
- bokföringens verifikatnummer ska rapporteras i enlighet med bokföringen
- eventuella gottgörelser för kostnader (kreditinföringar på kostnadskonton) ska rapporteras
- som bidrag till rapporten ska lämnas utdrag ur projektbokföringen (till exempel huvudbok eller dagbok)

I rapporten ska lämnas en utredning om eventuell annan finansiering och intäkter.

## Sammandrag av rapporteringen av kostnader, operativt stöd

Kostnadsslag	Kostnaderna ska kunna verifieras i projektbokföringen
Lönekostnader som faktiska kostnader	Ja
Lönekostnader som enhetskostnader	Nej (kostnaderna ersätts utifrån de rapporterade timmarna)
Alla andra kostnader	Ja

### 12.2.5. Rapportering av engångsersättningsprojekt

Betalningen av understöd baserar sig på verifiering av projektets avkastning. Understöd betalas om

- Grunderna för beviljande av understöd har realiserats
- Den avkastning som ligger till grund för understödet har realiserats i form av helheter enligt understödsbeslutet och kan verifieras
- Den förvaltande myndigheten har fått en godtagbar utredning om genomförandet av projektet och den uppnådda avkastningen

Ett engångsersättningsprojekt har i ansökningsfasen budgeterats med användning av kostnadsmodellen för 7 procent. Trots att det i ansökningsfasen har utarbetats en preliminär kostnadskalkyl för engångsersättningsprojektet med kostnadsmodellen för 7 procent, har den detaljerade kostnadskalkylen inte inkluderats i understödsbeslutet och de faktiska kostnaderna rapporteras och specificeras inte. Det krävs alltså inte att kostnaderna tas upp separat i projektbokföringen och bokföringsverifikat behöver inte lämnas in med rapporterna. Det bör emellertid påpekas att när det gäller finansieringen ska eventuell övrig finansiering samt intäkterna rapporteras.

Om understödet har beviljats i en post, rapporteras det en gång om engångsersättningsprojektet efter projektets slut, och understödet betalas efter det (med undantag av eventuellt förskott). Om engångsersättningsprojektet genomförs i delar, rapporterar understödsmottagaren till den

förvaltande myndigheten i enlighet med understödsbeslutet när den fastställda delhelheten har genomförts. Understöd betalas för den del som har genomförts framgångsrikt. I rapporten ska det uppges vilken del rapporten gäller.

I rapporten ska det dessutom lämnas en utredning av eventuell övrig finansiering och intäkterna.

### **12.3. Godkännande av rapporten samt utbetalning**

När den förvaltande myndigheten har tagit emot en rapport som inlämnats före tidsfristens utgång, granskar den förvaltande myndigheten projektets framskridande, iakttagandet av villkoren i understödsbeslutet samt kostnadernas stödberättigande. Den förvaltande myndigheten bedömer rapporten med avseende på hur projektet har nått de uppställda målen. Vid behov skickar den förvaltande myndigheten en begäran om komplettering eller utredning till understödsmottagaren. Begäran om komplettering eller utredning skickas före tidsfristens utgång via EUSA2- systemet.

När rapporten har godkänts bereds betalningsbeslutet och betalas understödsposten. I enlighet med den allmänna förordningen ska den förvaltande myndigheten erlægga betalningsposten till understödsmottagaren inom 80 dagar efter att rapporten mottagits. Eventuella begäranden om komplettering och utredning avbryter tidsfristen tills understödsmottagaren har lämnat in begärda kompletteringar eller utredningar till den förvaltande myndigheten.

Omprövning av beslutet får begäras i enlighet med de anvisningar för begäran om omprövning som följer med beslutet.

### **12.4. EU-stödets belopp**

Till projektet utbetalas som understöd högst den andel av de realiserade godtagbara kostnaderna som motsvarar den understödsprocent som anges i understödsbeslutet. Understödsbeloppet är högst 75 procent (eller 90 procent) av projektets totala godtagbara kostnader. När det gäller operativt stöd är stödbeloppet 100 procent av de totala godtagbara kostnaderna.

Genom beslutet om den sista betalningsposten fastställs det slutliga stödbeloppet, som är det minsta av följande:

- det maximala eurobelopp som antecknats i understödsbeslutet,

- det belopp som erhålls genom att de godtagbara kostnaderna multipliceras med den procentandel som antecknats i understödsbeslutet,
- det belopp som erhålls genom att intäkterna subtraheras från de godtagbara kostnaderna.

Från stödbeloppet subtraheras dessutom sådan annan offentlig eller privat finansiering för projektet som inte har inkluderats i den finansiering som godkänts i understödsbeslutet. Dessutom subtraheras från stödbeloppet sådan offentlig och privat finansiering som överstiger den procentuella andelen offentlig och privat finansiering av de godtagbara kostnaderna som fastställs i finansieringsplanen enligt understödsbeslutet. Finansieringen beskrivs ovan i avsnitt 9.

Finansiering.

## **12.5. Avbrytande och upphörande med utbetalning samt återkrav av understöd**

Understödmottagaren ska genomföra projektet i överensstämmelse med understödsbeslutet. Om understödmottagaren inte förmår uppfylla kraven, får utbetalningen av understöd avbrytas med stöd av statsunderstödslagen (688/2001).

Enligt 19 § i statsunderstödslagen 688/2001 kan den förvaltande myndigheten besluta att utbetalningen av statsunderstöd avbryts om

- 1) det finns grundad anledning att misstänka att statsunderstödstagaren inte lämnar den förvaltande myndigheten riktiga och tillräckliga uppgifter för utbetalningen av statsunderstödet (12 § 4 mom. i statsunderstödslagen), att statsunderstödet inte har använts för ett ändamål enligt statsunderstödsbeslutet (13 § i statsunderstödslagen) eller att understödmottagaren inte har uppfyllt sin skyldighet att lämna uppgifter (14 § i statsunderstödslagen)
- 2) de grunder på vilka statsunderstödet har beviljats har förändrats väsentligt, eller
- 3) avbrytande förutsätts i Europeiska gemenskapens lagstiftning.

Exempel på punkt 1 är situationer där den förvaltande myndigheten i samband med behandlingen av rapporten, projektkontrollen eller annan övervakning upptäcker att projektet inte framskrider eller att understödmottagaren inte har förfarit i enlighet med understödsbeslutet. Andra orsaker kan bland annat vara att understödmotaren inte lämnar in slutrapporten, eller att understödmottagaren själv meddelar att projektet läggs ned.

Avbrytande av utbetalningen är en tillfällig säkringsåtgärd, genom vilken utbetalningen av understöd avbryts för närmare utredning av saken. Ett beslut ska fattas om avbrytande av utbetalningen. Efter utredningen beslutar den förvaltande myndigheten om utbetalningen ska fortsätta eller upphöra och/eller om återkrav.

Statsunderstödslagen innehåller bestämmelser om skyldighet att återkräva statsunderstöd (21 §) och återkrav enligt prövning av statsunderstöd (22 §).

### **12.5.1. Återkrav**

I EU:s fonder för inrikes frågor betalas understöd i regel retroaktivt mot de faktiska kostnaderna. I bland annat följande fall har stöd emellertid kunnat betalas till för högst belopp eller utan grund:

- I samband med den förvaltande myndighetens kontroller på plats eller revisionsmyndighetens kontroller upptäcks att kostnader som godkänts i tidigare betalningsbeslut och som betalats till understödmottagaren inkluderar icke-stödberättigande kostnader
- Understödmottagaren upptäcker själv att redan godkända och betalda kostnader inkluderar icke-stödberättigande kostnader och meddelar på eget initiativ saken till den förvaltande myndigheten

Enligt 20 § i statsunderstödslagen ska understödmottagaren utan dröjsmål återbetala det understöd som betalats till för stort belopp eller utan grund eller en del av det.

Understödmottagaren ska meddela via EUSA2- systemet att understöd har betalats till för stort belopp.

Enligt 21 § i statsunderstödslagen är den förvaltande myndigheten skyldig att återkräva statsunderstöd eller enligt 22 § kan den förvaltande myndigheten inleda återkrav enligt prövning.

Enligt 21 § i statsunderstödslagen (688/2001) ska den förvaltande myndigheten genom ett beslut bestämma att utbetalningen av statsunderstöd skall upphöra samt att statsunderstöd som redan betalats ut skall återkrävas, om statsunderstödstagaren:

1) underlåtit att återbetala ett sådant statsunderstöd eller en del av det som enligt 20 § ska betalas tillbaka,

- 2) använt statsunderstödet för ett väsentligen annat ändamål än vad det har beviljats för,
- 3) lämnat statsbidragsmyndigheten felaktiga eller vilseledande uppgifter om någon omständighet som har varit ägnad att väsentligt inverka på erhållandet av statsunderstödet, dess belopp eller villkor, eller hemlighållit en sådan omständighet, eller
- 4) i övrigt på ett med 1–3 punkten jämförbart sätt väsentligen brutit mot bestämmelserna om användning av statsunderstöd eller villkoren i statsunderstödsbeslutet.

Enligt 22 § i statsunderstödslagen kan den förvaltande myndigheten genom ett beslut bestämma att utbetalningen av statsunderstödet ska upphöra samt att ett redan utbetalt statsunderstöd eller en del av det skall återkrävas, om

- 1) statsunderstödstagaren har förfarit i strid med 12 § 4 mom. eller 13 eller 14 §,
- 2) statsunderstödstagaren har vägrat att ge material som behövs för granskningen eller att bistå vid granskningen på det sätt som avses i nämnda moment,
- 3) statsunderstödstagaren har upphört med den verksamhet som varit föremål för statsunderstödet eller inskränkt den väsentligt eller överlåtit den till någon annan,
- 4) statsunderstödstagaren i strid med 13 § till någon annan har överlåtit ägande- eller besittningsrätten till egendom som förvärvats med statsunderstödet,
- 5) statsunderstödstagaren i strid med 13 § på ett bestående sätt har ändrat ändamålet med egendom som varit föremål för statsunderstödet,
- 6) statsunderstödstagaren har blivit föremål för en utredningsåtgärd, försatts i likvidation eller konkurs eller blivit föremål för saneringsförfarande eller skuldsanering, om inte något annat följer av ändamålet med statsunderstödet, eller
- 7) statsunderstödstagaren i praktiken förfar på ett sätt som kan jämföras med 1-6 punkten genom att ge en omständighet som ansluter sig till beviljandet, utbetalningen eller användningen av statsunderstödet en annan juridisk form än vad som motsvarar sakens faktiska natur eller syfte.

I 22 § 3 och 4 mom. i statsunderstödslagen ingår närmare bestämmelser om återkrav enligt prövning av statsunderstöd. Dessutom kan den förvaltande myndigheten genom ett beslut

bestämma att utbetalningen av statsunderstödet ska upphöra samt att ett redan utbetalt statsunderstöd skall återkrävas, om detta förutsätts i Europeiska gemenskapens lagstiftning

Understöd som betalats till för stort belopp återkrävas genom ett beslut om återkrav.

Eventuella icke-stödberättigande kostnader som upptäckts i samband med den förvaltande myndighetens, revisionsmyndighetens eller EU-organs kontroller återkrävs alltid av understödmottagaren genom ett separat beslut om återkrav. Dessa summor får alltså inte dras av från kommande kostnader som ska rapporteras.

*Om utgifter som återkrävs genom den förvaltande myndighetens beslut om återkrav inkluderar sådana projektkostnader som det senare upptäcks att är icke-stödberättigande, får understödmottagaren inte använda understöd som beviljats för dessa icke-stödberättigande kostnader för andra kostnader. Detta betyder i praktiken att den totala projektbudgeten krymper till denna del och sålunda även understödsbeloppet.*

Enligt 24 § i statsunderstödslagen ska understödmottagaren på det belopp som återbetalas eller återkrävs räknat från den dag då understödet betalades ut betala en årlig ränta enligt 3 § 2 mom. räntelagen (633/1982) ökad med tre procentenheter.

I enlighet med 20 § i statsunderstödslagen behöver ett understöd på högst 100 euro inte betalas tillbaka. Enligt 26 § i statsunderstödslagen kan statsbidragsmyndigheten också besluta att en del av det belopp som ska återbetalas eller återkrävas och av räntan eller dröjsmålsräntan på det inte skall drivas in, om återbetalning eller återkrav till fullt belopp vore oskäligt. Av särskilt vägande skäl kan statsbidragsmyndigheten besluta att ett belopp som ska återbetalas eller återkrävas eller räntan eller dröjsmålsräntan på dem inte ska indrivas till någon del.



## 13. Efter projektet

God framförhållning och planmässighet främjar ett lyckat avslutande av projektet. När projektets genomförandetid närmar sig slutet bör man säkerställa att behövliga åtgärder hinner vidtas inom genomförandetiden och i enlighet med budgeten.

Kom ihåg följande:

- Trots att slutrapporteringen sker efter att projektet avslutats, ska uppgifterna organiseras så att även slutrapporteringen genomförs i enlighet med reglerna och anvisningarna.
- Säkerställ att anskaffningarna har gjorts och att utrustningen/inventarierna tagits emot före genomförandetidens utgång
- Om det i understödsbeslutet har förutsatts revision av projektet ska den utföras i god tid innan slutrapporten lämnas till den förvaltande myndigheten, eftersom revisionsberättelsen ska bifogas slutrapporten
- Säkerställ att alla kostnader har betalats innan slutrapporten lämnas in (också eventuella revisionskostnader)
- Om resultatindikatorerna innehåller sådana indikatorer där respons ska insamlas efter en utbildning, säkerställ att responsen har samlats in.
- Slutrapporten ska lämnas in 2 månader efter att projektet eller verksamheten har avslutats.
- Förbered eventuella kontroller genom att säkerställa att allt väsentligt material finns bevarat och är i ordning
- Beakta kraven på användningstid när det gäller anläggningstillgångar och fast egendom (avsnitt 8.7.1)
- *Den avkastning och de resultat som åstadkommit ska utnyttjas, förankras och spridas även efter att projektet har avslutats om det är relevant med tanke på målet för projektet.*

Materialet ska förvaras fem år räknat från den 31 december det året då den förvaltande myndigheten har utbetalat den sista betalningsposten till understödmottagaren.

## 13.1.Slutrapportering

Understödmottagaren ska lämna in slutrapporten två månader efter att projektet avslutats.

*Kontrollera tidsfristen i understödsbeslutet!*

Skriv rapporten så att läsaren enkelt får reda på varför projektet inleddes, vad som gjordes och vilka resultat som nåddes. Bifoga eventuella tidningsartiklar och annat material som beskriver åtgärderna och resultaten till slutrapporten. En bra slutrapport analyserar projektets framskridande, vad som lyckats och vad som det skulle ha lönat sig att göra på annat sätt.

I slutrapporten rapporterar understödmottagaren resultaten och kostnaderna under den sista rapporteringsperioden samt ett sammandrag av dem för hela projekttiden. Understödmottagaren ska i praktiken rapportera de viktigaste resultaten av projekten samt hur de mål som satts i projektplanen främjades i praktiken. Dessutom ska understödmotaren beskriva de vidare effekter som åstadkommit genom projektet.

Om revision har förutsatts i understödsbeslutet, ska revisionen ha utförts innan slutrapporten lämnas till den förvaltande myndigheten. Dessutom ska styrgruppen behandla slutrapporten innan den lämnas till den förvaltande myndigheten (gäller inte operativt stöd). Kostnaderna ska vara betalda innan slutrapporten lämnas in (också eventuella revisionskostnader).

I slutrapporten kan man grundad anledning rapportera kostnader som inte tidigare har rapporterats i mellanrapporterna. Även då ska kostnaderna synas i bokföringen. I slutrapporten kan inte rapporteras kostnader i en mellanrapport som inte behandlats eller kostnader som avvisats i tidigare betalningsbeslut.

Som bilagor till slutrapporten ska understödmottagaren lämna in

- bestyrkta utdrag ur understödmottagarens och överföringsmottagarens bokföring för den senaste rapporteringsperioden och hela projekttiden (OBS! Bara när projektet har innehållit faktiska kostnader, annan finansiering eller intäkter)
- revisionsberättelse
- styrgruppens protokoll för rapporteringsperioden
- styrgruppens protokoll (eller annan skriftlig dokumentation), där det framgår att styrgruppen har behandlat slutrapporten

- upphandlingsdokument för anskaffningar som överskrider tröskelvärdet (till den del de inte har inlämnats tidigare)

## **14. Kontroller och övervakning**

Syftet med kontrollerna är att övervaka att understödmottagaren och överföringsmottagarna iakttar villkoren för användning av stöd samt god förvaltningssed i förvaltningen av projektet eller verksamheten.

Kontrollerna riktas till förvaltningen av projektet och till verksamheten. Vid kontroller kan bland annat följande granskas:

- verksamheten överlag inklusive dokumenteringen av handlingar
- handlingar och annat material
- bokföring
- kommunikation och EU-synlighet
- informationssystem
- inventarier

Kontrollerna av projekt genomförs på plats medan projekten pågår eller efter att de avslutats. I regel underrättas understödmottagaren om kontroller på förhand men kontroller kan enligt prövning också genomföras utan förhandsanmälan.

Under kontrollbesök ska allt material som hänför sig till projektet vara lättillgängligt.

Om stöd har överförts till överföringsmottagare, har inspektören rätt att granska dennes verksamhet och ekonomi på samma sätt som understödmottagarens verksamhet.

Kontrollerna riktas i huvudsak till understödmottagare (och överföringsmottagare), men kontrollbefogenheterna omfattar också entreprenörer samt underleverantörer som verkar inom projekten.

### **14.1. Dokumentering av kontroller**

Alla kontroller dokumenteras för senare verifiering. Den kontrollerande myndigheten utarbetar rapport om kontroller, som understödmottagaren kan bemöta.

Om iakttagelser som gjorts under kontrollerna förutsätter det genomförs eventuella tilläggskontroller och dessutom rapporteras eventuella överträdelser av reglerna vidare till de aktörer som bestämmelserna förutsätter.

## **14.2. Aktörer som genomför kontroller**

Kontroller av understödmottagarna genomförs i huvudsak av den förvaltande myndigheten. Dessutom kan kontroller genomföras av fondernas revisionsmyndighet, dvs. finansministeriet, Europeiska kommissionen och aktörer som dessa befullmäktigat.

Också Europeiska unionens andra organ, såsom Europeiska revisionsrätten, har rätt att genomföra kontroller av projekt.

Den förvaltande myndigheten kan också fatta beslut om att befullmäktiga en annan myndighet eller en oberoende revisor att genomföra en kontroll. Dessutom har den förvaltande myndigheten rätt att vid behov begära handräckning av andra myndigheter.

### **14.2.1. Rättigheter för aktörer som genomför kontroller**

EU:s fonder för inrikes frågor hör till den delade förvaltningen, där förvaltningsansvaret har delats mellan medlemsstaten och Europeiska kommissionen. Skyldigheter och rättigheter att genomföra kontroller har fastställts i Europeiska unionens allmänna förordning samt i lagen och statsrådets förordning om fonderna inom området för inrikesfrågor.

För att genomföra kontrollen har den aktör som genomför kontrollen rätt att komma in i lokaler, byggnader och andra ställen som är viktiga med tanke på användningen av understödet i den omfattning som kontrolluppdraget förutsätter.

Inspektören har rätt att beslagta handlingar och annat betydelsefullt material när det är nödvändigt för ändamålsenligt genomförande av kontrollen. Kontrollerna genomförs i enlighet med förvaltningslagen. Myndigheter som genomför kontroller har rätt att kontrollera en överföringsmottagares eller projektpartners verksamhet på samma sätt som stödmottagarens verksamhet.

Kontrollerna genomförs alltid på annat håll än i lokaler som omfattas av integritetsskyddet; till exempel genomförs inga kontroller i en privatpersons hem ens med understödmottagarens samtycke.

### **14.3. Den förvaltande myndighetens kontroller**

Inrikesministeriet, som är fondernas förvaltande myndighet, genomför olika kontroller av projekt i enlighet med sin kontrollstrategi. Kontrollerna ska i enlighet med den allmänna förordningen vara riskbaserade. Tyngdpunkten i kontrollerna ligger på kontroller som genomförs på plats.

De olika typerna av kontroller är

- administrativ kontroll, som genomförs utifrån inlämnade rapporter
- operativ granskning, som genomförs på plats
- ekonomisk granskning, som genomförs på plats

Dessutom kan den förvaltande myndigheten också genomföra kontroller efter att projektet avslutats i anslutning till anläggningstillgångar och fast egendom som anskaffats.

#### **14.3.1. Administrativ kontroll**

Den förvaltande myndigheten genomför en administrativ kontroll av samtliga rapporter som understödmottagarna har lämnat in. Vid en administrativ kontroll säkerställer den förvaltande myndigheten att rapporten är korrekt, att projektet eller verksamheten framskridit och gett resultat samt varit ändamålsenlig.

Dessutom säkerställs det att de rapporterade kostnaderna är stödberättigande och förenliga med understödsbeslutet.

#### **14.3.2. Kontroller som genomförs på plats**

Den förvaltande myndigheten genomför kontroller av projekt på plats under olika skeden av genomförandet. Kontrollerna kan anmälas i förväg eller vara oanmälda. Oanmälda kontroller genomförs endast av särskilda skäl.

Innan kontrollen genomförs sänder den förvaltande myndigheten understödmottagaren information om den kommande kontrollen och föreslår en tidpunkt för kontrollen.

### **14.3.2.1. Operativ kontroll**

Vid en operativ kontroll säkerställer den förvaltande myndigheten att understödmottagaren genomför projektet i enlighet med projektplanen och inom ramen för reglerna samt använder understödet i enlighet med understödsbeslutet.

Vid en operativ kontroll granskas i synnerhet hur projektet framskridit, EU-synligheten, materialet samt indikatorernas tillförlitlighet och sanningsenlighet.

### **14.3.2.2. Ekonomisk kontroll**

Vid en ekonomisk kontroll granskar den förvaltande myndigheten projektets kostnader och bokföring samt upphandlingsförfarandena.

På så vis säkerställs att de rapporterade utgifterna är korrekta och regelmässiga samt att kostnaderna är stödberättigande.

## **14.4. Förberedelse för kontroller**

Det är viktigt att förbereda sig på förhand för kontroller som genomförs på plats. Vid kontrolltidpunkten ska det material som samlats fram till dessa kunna granskas, så det är viktigt att säkerställa på förhand att allt relevant material kan visas upp. Här följer en exempelförteckning över handlingar som ska kunna granskas under kontrollbesöket:

- utdrag ur bokföringen
- kostnadsverifikat, lönespecifikationer, betalningsverifikat (kontoutdrag)
- beslut som gäller personalen
- tidsredovisningsblanketter för deltidsanställda
- upphandlingsdokument
- deltagarförteckningar, inbjudningar, protokoll, rapporter o.d.
- publikationer, annat material som producerats i projektet
- projektets kommunikationsmaterial
- korrespondens som är relevant med tanke på projektet

Dessutom är det viktigt att de personer som är relevanta för projektet är på plats under kontrollen. Beroende på kontrolltyp bör de personer som svarar för förvaltningen, ekonomin eller rapporteringen vara på plats.

Det är bra att reservera tillräckligt med tid för kontrollen.

## **14.5.Revisionsmyndighetens kontroller**

Kontroller som genomförs av kontrollmyndigheten riktas i huvudsak till den förvaltande myndigheten.

Revisionsmyndigheten kan också genomföra kontroller av understödmottagare och överföringsmottagare för att säkerställa att den ansvariga myndighetens åtgärder och rapportering är korrekt.

## **14.6.Kontroller som genomförs av EU-organ**

Utöver Europeiska kommissionen kan även andra EU-organ, till exempel Europeiska revisionsrätten, genomföra kontroller av understödmottagare i medlemsstaterna. Kommissionen eller dess representanter och revisionsrätten har kontrollbehörighet, och de använder sin behörighet genom kontroll av handlingar och på plats.

Understödmottagarna ska samarbeta till fullo med Europeiska kommissionen och de behöriga myndigheterna när dessa verkställer sina kontrollskyldigheter.

EU-organ i princip inte rikta en kontroll till samma projekt som redan har granskats av en inhemsk revisionsmyndighet. Detta kallas principen om en kontroll.

Kommissionen eller dess representanter och revisionsrätten har kontrollbehörighet som omfattar alla understödmottagare, entreprenörer och underleverantörer, och de använder sin behörighet genom kontroll av handlingar och på plats.



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

[www.eusa-rahastot2021.fi/sv](http://www.eusa-rahastot2021.fi/sv) | [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi)



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet



**Finansieras av**  
**Europeiska unionen**