

Bilaga 1 Allmänna villkor för stöd till projekt

Version 1.6

1. Allmänt

1.1 Tillämpningsområde

Dessa allmänna villkor tillämpas på ärenden där det framgår av beslutet att ”villkor för projektverksamhet” ska tillämpas och om inte annat följer av författningsbestämmelser. För att utbetalning av stöd ska kunna ske ska stödmottagaren följa bestämmelserna i ”villkor för projektverksamhet”.

1.2 Definitioner

Stöd – med stöd avses projektmedel till ett projekt.

Stödmottagare – är den som får stöd till projekt från Region Västerbotten.

1.3 Beviljat stöd

Stöd betalas ut endast under förutsättning att Region Västerbotten erhåller erforderliga medel från regeringen.

Kostnader, utöver projektets budget, som uppstår vid genomförandet av projektet svarar stödmottagaren för.

1.4 Kostnadseffektivitet

Projektverksamheten ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt.

Med kostnadseffektivitet menas att alla kostnader ska utgå från principerna om sund ekonomisk förvaltning, som bygger på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.

I praktiken betyder det att alla åtgärder ska genomföras till lägsta möjliga kostnad och kostnader som framstår som oskäligen inte är stödberättigande, varken helt eller delvis.

1.5 Särskilda villkor

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

1.6 Separat projektredovisning

Stödmottagaren ska ha en separat projektredovisning, så att projektets totala kostnader, intäkter och finansiering direkt kan utläsas i stödmottagarens redovisning. Detta för att säkerställa att kostnaderna enbart har uppkommit i syfte att genomföra projektet. Särredovisningen ska säkerställas antingen genom att ni använder en särskild redovisningskod i bokföringen eller genom att ni har ett helt separat bokföringssystem för projektet. Gällande bokföringsregler ska följas.

Stödmottagaren ska säkerställa att aktiviteter och kostnader i projektet är skilda från ordinarie verksamhet. I samverkansprojekt ska särredovisningen ske hos varje part som deltar i projektet.

Kravet på särredovisning gäller inte för kostnader som är baserade på förenklade redovisningsalternativ, som till exempel schablonkostnader.

1.7 Stödberättigande kostnader

En kostnad är inte stödberättigande om den har ingått i något annat projekt eller finansierats genom något annat offentligt stöd.

För att en kostnad i projektet ska vara stödberättigande krävs därför att den är tillkommande, vilket innebär att det är en kostnad som stödmottagaren inte skulle haft om inte projektets verksamhet direkt medfört att kostnaden uppstått.

Fakturor ska vara ställda till och betalda av projektägare eller projektpart inom projekttiden.

1.8 Utbetalning av stöd

Stödet betalas ut i efterhand efter redovisning av de faktiska kostnaderna för projektet. Stöd betalas ut endast om kostnaderna efter granskning bedöms vara stödberättigande.

1.9 Projektperiod

Projektperioden är den period inom vilken projektet ska påbörjas och avslutas. Datum för projektperioden framgår av beslutet. Endast kostnader som uppkommit inom projektperioden är stödberättigande.

1.10 Beslut om stöd

Beslutet omfattar dokumentet beslut om stöd, projektbeskrivning, allmänna villkor och eventuella särskilda villkor. Beslutet innehåller vidare en plan för rapportering och begäran om utbetalning.

2. Utbetalning av stöd

2.1 Ansökan om utbetalning av stöd

Stödet betalas ut i efterhand efter redovisning av de faktiska kostnaderna för projektet efter att Region Västerbotten har granskat de redovisade kostnaderna för projektet. Stöd betalas ut endast om kostnaderna är stödberättigande.

Ansökan om utbetalning av stöd ska omfatta minst en och högst sex kalendermånaders stödberättigande kostnader och ske i enlighet med beslutad plan för ansökan om utbetalning.

2.1.1 Underlag till ansökan om utbetalning av stöd

En ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas via minansokan.se alternativt på Region Västerbottens formulär. Ansökan ska vara undertecknad av en person som är behörig att företräda sökanden.

Ansökan om utbetalning (rekvisition) ska innehålla ett ekonomiskt underlag som styrker riktigheten i uppgifterna om de stödberättigande kostnaderna och intäkterna, inklusive medfinansieringen. Med ekonomiskt underlag avses en resultatrapport och huvudbok för projektet för den aktuella perioden. Det ska framgå vilka poster som ingår under respektive kostnadsslag. Kostnadssammanställning samt läges-/slutrapport på Region Västerbottens mall ska bifogas ansökan om utbetalning.

Därutöver ska ansökan, i förekommande fall, innehålla följande underlag:

1. kopia på beslut om medfinansiering alternativt medfinansieringsintyg i original. Detta ska ha inkommit till Region Västerbotten senast i anslutning till den första ansökan om utbetalning.
2. verifiering av att medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar (från extern aktör) har tillhandahållits eller utförts. För personalkostnader ska en underskriven sammanställning bifogas över deltagande personer, antal nedlagda timmar, timkostnad och uppgift om den huvudsakliga arbetsinsatsen.
3. Vid det första redovisningstillfället, eller om lönen ändras, ska ni styrka månadslönen med en lönespecifikation, ett anställningsavtal eller liknande.
4. Avtal och eventuell upphandling avseende extern sakkunskap och externa tjänster.

Utöver ovan angivna punkter får Region Västerbotten begära ytterligare uppgifter som är nödvändiga för prövning av utbetalning av stöd.

2.1.2 Ansökan om slututbetalning

Slutrapportering och ansökan om slututbetalning ska ha inkommit till Region Västerbotten enligt angivet datum i beslutet.

Region Västerbotten har rätt att hålla inne 20 procent av beviljat stöd till slututbetalningen. Slututbetalningen kan tidigast ske när slutrapporten och den ekonomiska slutredovisningen har godkänts av Region Västerbotten.

2.2 Förskott

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

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

underskriven av person som är behörig att företräda stödmottagaren.

Region Västerbotten får begära in ytterligare uppgifter som är nödvändiga för prövning av ansökan om förskott.

Utbetalat förskott ska vara slutreglerat innan projektet avslutas.

3. Stödberättigande kostnader

3.1 Allmänt

3.1.1 Stödberättigande kostnader

Kostnader är stödberättigande om de:

1. har uppkommit för och är nödvändiga för projektets genomförande, det vill säga är projektspecifika,
2. har uppkommit under den projektperiod som framgår av Region Västerbottens beslut,
3. har bokförts i enlighet med gällande bokföringsregler,
4. har betalats,
5. kan styrkas av stödmottagaren genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur dennes redovisning, och
6. har uppkommit efter offentlig upphandling eller, om upphandling inte krävs, uppfyller kraven enligt affärsmässiga villkor i 3.1.3.

3.1.2 Mervärdesskatt

Stöd för mervärdesskatt medges endast om denna utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren. Mervärdesskatt utgör en slutlig kostnad när den inte får dras av eller återbetalas som ingående mervärdesskatt.

Om Skatteverket senare fattar beslut om att stödmottagaren omfattas av skattskyldighet enligt mervärdesskattelagen för den verksamhet som avses i det aktuella beslutet om stöd (projektet) ska stödmottagaren återbetala stöd som felaktigt utbetalats.

3.1.3 Affärsmässiga villkor

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

Generellt sett ska dessa underlag visa att inköpet gjorts på affärsmässiga villkor:

- dokumentation som styrker konkurrensutsättning (generellt sett genom att stödmottagaren tillfrågat tre eller fler leverantörer). Här godtas till exempel tjänsteanteckningar, mejl, inkomna anbud eller annons
- dokumentation som styrker överenskommelser (muntligt eller skriftligt avtal)

Då kostnadseffektivitet i projekten tillämpas begränsas möjligheterna att anlita närstående. Företrädare för stödmottagaren får inte, utan skriftligt beslut av Region Västerbotten, välja leverantör som är närstående oavsett om leverantören avser juridisk eller fysisk person. Med närstående person avses bland annat make/maka, sambo, partner, förälder, barn och syskon till stödmottagaren. När det gäller juridiska personer avses koncernbolag eller företag/företagsgrupperingar där det finns ägarintresse.

Icke-diskriminering innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera en leverantör på grund av omständigheter som exempelvis nationalitet.

Likvärdighet innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla tillfrågade leverantörer ska till exempel få tillgång till samma information samtidigt så att ingen leverantör gynnas framför någon annan.

Exempel på när en situation kan strida mot principen för likabehandling är när en tidigare anställd eller företrädare för köparen går över till en av leverantörerna, eller om en anställd eller företrädare för

köparen har en anhörig som företräder en av leverantörerna eller sitter i leverantörens styrelse. Samma gäller om en anställd eller företrädare för en av leverantörerna sitter i köparens styrelse.

Även nära vänskap eller tidigare köp mellan köpare och säljare kan ligga till grund för att en situation kan anses strida mot likabehandlingsprincipen.

Öppenhet innebär att köparen är skyldig att skapa öppenhet och förutsebarhet om köpet och lämna information om hur köpet ska gå till rent praktiskt. Det innebär bland annat att offertförfrågan ska vara tydlig och innehålla samtliga krav som ställs.

Proportionalitet innebär att kraven på leverantören och på varan eller tjänsten ska ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som ska köpas. De krav som ställs ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med köpet.

Ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat, som utfärdats av en myndighet i en EU-medlemsstat, ska vara giltiga också i övriga EU-länder.

3.2 Direkta kostnader

Med projektets direkta kostnader avses kostnader som är direkt hänförliga till projektet. De direkta kostnaderna ska delas upp i följande kostnadsslag:

1. Personal
2. Externa tjänster
3. Resor och logi
4. Investeringar, materiel och externa lokaler
5. Schablonkostnader/Indirekta kostnader (alternativt 12. Kontor och administration)
6. Enhetskostnader (vissa EU-program)
7. Klumpsumma (vissa EU-program)
8. Projektintäkter (negativ kostnad)
9. Offentliga bidrag i annat än pengar
10. Privata bidrag i annat än pengar
11. Utrustning (vissa EU-program)
12. Kontor och administration (alternativt 5. Schablonkostnader)

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

3.2.1 Personalkostnader

Kostnader för löner är stödberättigande om

- de har uppstått genom arbete i projektet, (och skulle alltså inte ha funnits annars)
- de är bokförda i projektets bokföring
- det finns anställningsavtal och arbetsbeskrivning för den personal som får lön
- ni som stödmottagare inte redan har tagit emot stöd för lönekostnader från annat håll, till exempel genom lönebidrag eller anställningsstöd.

Traktamente och resekostnader ska ni redovisa under Resor och logi.

Personal med månadslön som arbetar heltid eller fast del i projektet

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

- utgå från periodens lönespecifikation
- redovisa periodens lön multiplicerat med andelen arbetstid den anställda arbetar i projektet, även vid semester och annan betald frånvaro
- upprätta ett intyg över hur stor del av arbetstiden den anställda ska arbeta med projektet, om det inte framgår av anställningsavtalet.

Ni behöver inte göra någon tidsredovisning för personal som arbetar heltid eller en fast del i projektet.

Personal med månadslön som arbetar varierande del i projektet

Om projektet har personal som arbetar ett varierande antal timmar i projektet ska ni beräkna timkostnaden per person enligt följande modell: (månadslön x 12) / årsarbetstid 1 720 timmar = timkostnad. Semesterersättning ingår i timkostnaden.

Årsarbetstiden gäller för alla anställda

Den stödberättigande lönekostnaden är timkostnaden beräknad enligt ovan, multiplicerad med antalet arbetade timmar i projektet.

Krav på tidsredovisning

Personal som arbetar varierad arbetstid i projektet är skyldig att tidsredovisa dag för dag.

Tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdes arbetstid. Det innebär att ni även ska redovisa den tid som ni arbetat i den ordinarie verksamheten, eller i annat projekt.

Observera att all semester, sjukdom och annan frånvaro ska redovisas på ordinarie verksamhet.

Om ni har ett eget tidsredovisningssystem som visar motsvarande uppgifter som i tidsredovisningsmallen får ni använda ett utdrag ur det systemet. Personen som utfört tiden i projektet ska intyga utdraget.

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

Timanställd personal

Om projektet har timanställd personal ska ni beräkna den stödberättigande lönekostnaden så här:

Timlön + semesterersättning enligt anställningsavtal eller lönespecifikation x antal arbetade timmar i projektet.

Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag, och tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdas arbetstid.

Lönebikostnader

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

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

3.2.2 Externa tjänster

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

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

Fakturor ska vara ställda till och betalda av projektägare eller projektpart inom projekttiden.

På fakturor eller på en särskild specifikation från leverantören ska antal nedlagda timmar, timkostnad, när tjänsten utförts, vem som utfört tjänsten och vad den externa tjänsten består av framgå. Avtal och eventuell upphandling ska bifogas. Om tjänsterna utförs med avtal till fast pris så ska det finnas en specifikation till fakturan över vad som ska uppnås i projektet.

3.2.3 Resor och logi

Följande kostnader för resor och logi är stödberättigande:

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

Genomförda resor ska beskrivas i läges-/slutrapport.

3.2.4 Investeringar, materiel och lokaler

Kostnader för investeringar och materiel är stödberättigande om investeringarna eller materielen köps, hyrs eller leasas av projektet. Investeringar som belastar projektet ska vara budgeterade och godkända i ert beslut om stöd.

Till investeringar räknas kostnader för inköp av utrustning som är avsedd för stadigvarande bruk. Att uppföra eller köpa en byggnad är också en form av investering. En investering bör ha en beräknad ekonomisk livslängd på minst 3 år.

Till kostnader för materiel räknas inköp av utrustning av karaktären förbrukningsmateriel, till exempel laboratoriekemikalier som behövs för projektaktiviteter.

Om utrustningen som ni leasar eller köper in kommer att ha ett värde när projektet avslutas kan Region Västerbotten besluta att kostnaden bara är stödberättigande till en viss del.

Om ni säljer utrustningen i samband med att projektet avslutas ska ni räkna av inkomsten från projektets stöd. Om ni säljer eller för över utrustningen till en annan verksamhet under projektperioden måste ni redovisa det som en intäkt i projektet.

Investeringar och materiel som innefattas i schablonkostnader är inte stödberättigande som direkt kostnad. Det gäller till exempel kontorsutrustning för egen eller inhyrd personal.

Externa lokaler

Hyra för externa lokaler kan vara stödberättigande. Med externa lokaler avses lokaler som inte är projektpersonalens kontorslokaler, till exempel lokaler för seminarier (vid seminarier ska underlag såsom t ex agenda och deltagarförteckning skickas med som underlag vid ansökan om utbetalning), laboratorie-, inkubator- eller testbäddsverksamhet.

De kostnader för externa lokaler ni kan få stöd för är hyra för den andelen av lokalytan och den tid ni använder lokalerna enbart för att genomföra aktiviteter i projektet. Ni ska kunna visa antingen en separat faktura för de externa lokalerna eller en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel av hyran som har direkt med era projektaktiviteter att göra.

Kostnader för projektpersonalens kontor omfattas av kostnadsslaget schablonkostnader. Ni ska därför inte redovisa kostnader för kontorslokaler för projektpersonalen som en direkt kostnad, även om separat faktura finns. Det gäller oavsett vem som äger lokalerna och var de ligger.

Om ni som stödmottagare har lokaler, som inte är kontorslokaler, inom er organisation som behövs i projektverksamheten, till exempel lokal för ett seminarium, kan den faktiska kostnaden för användandet av lokalen var stödberättigande. Det spelar ingen roll vilken hyra ni som stödmottagare brukar ta av andra som hyr seminarielokalen, endast den faktiskt visade kostnaden kan vara stödberättigande i projektet.

3.2.5 Schablonkostnader/Indirekta kostnader

I schablonkostnader/Indirekta kostnader ingår kostnader för:

Vanligtvis gäller detta:

- kontorslokaler för egen eller inhyrd personal som arbetar i projektet, till exempel kostnader för hyra, el, gas, värme, vatten, säkerhet, underhåll, städning och reparationer av projektpersonalens kontor
- inköp, avskrivning, hyra, leasing, reparation och underhåll av kontorsutrustning för egen eller inhyrd personal, till exempel möbler och datorer inklusive programvaror
- försäkringsavgifter och skatter för kontorslokaler och för kontorsutrustning
- IT-system
- utbildning och annan kompetensutveckling
- sjuk- och hälsovård för projektpersonal
- frisk- och personalvård för projektpersonal
- intern representation, frukt, fika, fikabröd och annan förtäring för projektpersonal
- interna konferenser
- övriga schablonkostnader i organisationen som rör personal eller extern tjänst som inte arbetar

direkt i projektet, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring och juridik

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

Dessa kostnader ska ni budgetera och redovisa som schablonkostnader. Ni behöver då inte verifiera kostnaderna med fakturor eller projektbokföra dem.

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

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

- 20 procent för universitet och högskolor
- 15 procent för övriga stödmottagare.

Påslaget beräknas på de stödberättigande personalkostnaderna inklusive lönebikostnader.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

3.2.6 Enhetskostnader

Kostnadsslaget används endast i vissa EU-program.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

3.2.7 Klumpsumma

Kostnadsslaget används endast i vissa EU-program.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

3.2.8 Projektintäkter (negativ kostnad)

Om ert projekt ger upphov till intäkter under projektets gång ska ni redovisa intäkterna löpande.

Med projektintäkter avses till exempel intäkter från:

- biljetter
- försäljning
- deltagaravgifter
- uthyrning
- tjänster som projektet tillhandahåller

Om en intäkt har ett direkt samband med projektverksamheten ska ni reducera de stödberättigande kostnaderna med motsvarande summa.

När ni redovisar projektets intäkter på kostnadsslaget Projektintäkter kommer de totala kostnaderna att

reduceras med summan för det kostnadsstället. Om intäkten bara har ett visst samband med verksamheten ska ni beräkna intäkten med hjälp av en lämplig fördelningsmodell.

3.2.9 Offentliga bidrag i annat än pengar

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

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

Offentliga bidrag i annat än pengar är en kostnad i projektet, men betalas inte av er som stödmottagare. Kostnaden finns i stället redovisad hos någon offentlig organisation, som räknas som medfinansierare i projektet. Ett exempel kan vara en kommun som bidrar till projektet genom att tillhandahålla lokaler för projektets verksamhet.

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

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

När ni ansöker om utbetalning ska ni verifiera medfinansieringen med underlag från den aktör som har betalat och bokfört kostnaden. I de fall kostnaden består av arbetad tid, ska ni verifiera den arbetade tiden i mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar från och med 190701.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

Värdet för offentlig medfinansiering i form av arbetad tid

Om ert projekt har offentlig medfinansiering i form av arbetad tid ska ni använda en standardkostnad på 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har. Den offentliga medfinansieraren behöver inte projektbokföra de faktiska kostnaderna.

Om något offentligt bidrag i annat än pengar skulle falla bort, fastän det finns med i de uträkningar som står i er budget och i ert beslut, leder det till att också Region Västerbottens medfinansiering reduceras.

3.2.10 Privata bidrag i annat än pengar

Privata bidrag i annat än pengar (ibland kallat privat direktfinansierade kostnader) räknas bara som stödberättigande kostnader om bidraget består i tillhandahållande av:

- varor
- tjänster (till exempel arbetstid)
- mark och fastigheter
- bygg- och anläggningsarbeten.

Privata bidrag i annat än pengar är en kostnad i projektet, men betalas inte av er som stödmottagare. Kostnaden finns redovisad hos någon privat organisation, som räknas som medfinansierare i projektet. Ett exempel kan vara ett privat företag som bidrar till projektet genom att tillhandahålla lokaler för projektets verksamhet.

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

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

När ni ansöker om utbetalning ska ni verifiera medfinansieringen med underlag från den aktör som har betalat och bokfört kostnaden. I de fall kostnaden består av arbetad tid, ska ni verifiera den arbetade tiden

i mall för sammanställning av bidrag i annat än pengar från och med 190701.

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

Värdet för privat medfinansiering i form av arbetad tid

Om ert projekt har privat medfinansiering i form av arbetad tid ska ni använda en standardkostnad på 409 kronor per arbetstimme. Lönebikostnadspåslag och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har. Den privata medfinansiären behöver inte projektbokföra de faktiska personalkostnaderna.

Om något privat bidrag i annat än pengar skulle falla bort, fastän det finns med i de uträkningar som står i er budget och i ert beslut, leder det till att också Region Västerbottens medfinansiering reduceras.

3.2.11 Utrustning

För projekt som avser medfinansiering till EU-program ska sökande följa de regler och schabloner som gäller för det aktuella EU-programmet.

3.2.12 Kontor och administration

Kostnadsslaget används endast för de stödmottagare som inte kan redovisa schablonkostnader /Indirekta kostnader. *Samma stödmottagare kan inte ha kostnader under både kostnadslaget Kontor och administration samt under Schablonkostnader/Indirekta kostnader.*

Dessa ska då kunna verifieras med bokförings- och fakturaunderlag:

- kontorslokaler för egen eller inhyrd personal som arbetar i projektet, till exempel kostnader för hyra, el, gas, värme, vatten, säkerhet, underhåll, städning och reparationer av projektpersonalens kontor
- inköp, avskrivning, hyra, leasing, reparation och underhåll av kontorsutrustning för egen eller inhyrd personal, till exempel möbler och datorer inklusive programvaror
- försäkringsavgifter och skatter för kontorslokaler och för kontorsutrustning
- IT-system
- utbildning och annan kompetensutveckling
- sjuk- och hälsovård för projektpersonal
- frisk- och personalvård för projektpersonal
- intern representation, frukt, fika, fikabröd och annan förtäring för projektpersonal
- interna konferenser
- övriga indirekta kostnader i organisationen som rör personal eller extern tjänst som inte arbetar direkt i projektet, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring och juridik
- kontorsmaterial
- kontorsservice
- kopiering
- reception
- registratur och arkivering
- rekryteringskostnader, till exempel annonsering av tjänst
- bankavgifter för konton och kort
- kommunikation, till exempel telefon, fax, internet, porto, visitkort
- böcker och tidningar
- parkeringskostnader
- medlemsavgifter

För stödmottagare som genererar indirekta utgifter, gäller att kostnader som är av karaktären kontor och administrativa kostnader beräknas som ett påslag på personal och ska föras under kostnadslaget Schablonkostnader. Vid användandet av schablonkostnader behöver stödmottagaren inte redovisa de faktiska underlagen för kostnaderna av denna karaktär. För dessa stödmottagare går det alltså inte att redovisa faktiska kostnader under detta kostnadslag.

3.2.13 Kostnader som i vissa fall är stödberättigande

Följande kostnader är stödberättigande i vissa fall:

- Gåvor. Kostnader för gåvor är stödberättigande om gåvan hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information. Ni kan få stöd för gåvor som kostar upp till 450 kronor.
- Moms. Moms är en stödberättigande kostnad om ni som stödmottagare saknar avdragsrätt för ingående moms på projektets verksamhet. I så fall ska ni redovisa era kostnader inklusive moms. Om ni har avdragsrätt för ingående moms på er projektverksamhet får ni däremot inte ta upp moms som en stödberättigande kostnad i projektet. Det innebär att ni ska redovisa era kostnader exklusive moms. Kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för just ert projekt. De regler som gäller för er ordinarie verksamhet gäller nämligen inte nödvändigtvis för projektet.

3.2.14 Kostnader som inte är stödberättigande

Följande kostnader är inte stödberättigande:

- avgifter för finansiella transaktioner, ränta och andra rent finansiella kostnader
- böter, ekonomiska påföljder, sanktionsavgifter, försenings- och påminnelseavgifter, rättsliga tvister eller rättegångskostnader
- kostnader för underleverantörskontrakt, om
 - anlitaandet av en underleverantör ökar kostnaden för projektet utan att tillföra något motsvarande värde
 - kostnaden för underleverantören beräknats med en procentuell andel av totalkostnaden för projektet.
- kostnader som beror på fluktuationer i valutakurser
- gåvor (utöver vad som beskrivs i 3.2.10), bidrag, priser och sponsring.
- kostnader som uppstått och/eller betalats före det datum som projektet valt som startdatum
- kostnader som uppstått efter projektets slutdatum
- avskrivningar på inventarier och anläggningstillgångar som är kostnadsförda direkt
- kostnader som ingått som underlag i annat projekt
- mervärdesskatt för stödmottagare som är momsredovisningsskyldiga
- styrelsearvoden

Utöver ovanstående är utgifter som faller utanför de lagar och regler som gäller för projektverksamheten inte stödberättigande. Tänk därför på villkoren i projektbeslutet och att följa till exempel upphandlingsregler, avskrivningsregler etc.

4. Rapportering och kontroller

4.1 Lägesrapportering

Stödmottagaren ska ha inkommit med en lägesrapport till Region Västerbotten senast de datum som anges i beslutet. Lägesrapport ska ske på Region Västerbottens blankett.

Lägesrapporten ska kortfattat beskriva hur det jämställdhetsintegrerade projektet genomförts under den aktuella perioden med tydlig koppling till:

1. aktivitets- och tidsplan för projektet,
2. fastställd budget,
3. framkomna resultat.

Avvikelse från aktivitets- och tidsplanen och den fastställda budgeten ska kommenteras och åtgärder till följd av avvikelsen ska beskrivas.

Mer detaljerade krav om vad lägesrapporten ska innehålla kan framgå av särskilda villkor.

Viktigt att veta om personuppgifter (GDPR)

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

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

4.2 Slutrapportering

Stödmottagaren ska ha inkommit med en slutrapport till Region Västerbotten senast det datum som anges i beslutet. Slutrapport ska ske på Region Västerbottens blankett.

Slutrapporten ska innehålla:

1. syfte och mål – en beskrivning av hur projektets syfte och mål uppnåtts,
2. organisation – en beskrivning av hur projektet organiserats och styrts,
3. arbetssätt och aktiviteter – en beskrivning av hur projektet har genomförts,
4. resultat och effekter – vilka resultat och effekter som projektet har medfört och vilka resultat och effekter som förväntas uppkomma efter projektets avslut, även förväntade resultat som inte har uppnåtts ska anges,
5. diskussion – en redogörelse för vilka delar av projektet som har varit framgångsrika och vilka som har varit svårast, inklusive framgångsfaktorer. Vidare ska det framgå vad som inte fungerat i projektet och varför,
6. slutsatser – en redogörelse över vilka slutsatser som har dragits från projektledningens sida,
7. indikatorer – uppföljning av verksamheten i förhållande till de indikatorer som är angivna i beslutet om stöd.

Mer detaljerade krav om vad slutrapporten ska innehålla kan framgå av särskilda villkor.

Viktigt att veta om personuppgifter (GDPR)

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

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

4.3 Ekonomisk slutredovisning

Till slutrapporten ska ett ekonomiskt underlag bifogas som styrker riktigheten i uppgifterna om de totala stödberättigande kostnaderna och intäkterna inklusive medfinansieringen för hela projektet. Med ekonomiskt underlag avses en resultatrapport och huvudbok för projektet för projekttiden (se punkt 2.1.1 ”Underlag till ansökan om utbetalning av stöd”).

4.4 Rapportering av förändringar

Stödmottagaren ska snarast till Region Västerbotten rapportera ändring av stödmottagarens:

1. namn,
2. adress,
3. e-post,
4. plusgiro- eller bankgironummer,
5. behörig företrädare,
6. avvikelser från beslutad budget (se 5.1 punkt 3 för ytterligare information),
7. annan ändring av betydelse för projektets genomförande,
8. om medel, utan Region Västerbottens kännedom, sökts eller erhållits från annan offentlig finansiering för projektet

4.5 Revision

Region Västerbotten, eller en person som Region Västerbotten utsett, har rätt att hos stödmottagaren

granska projektet och ta del av handlingar som kan ge upplysningar om den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen av projektet.

Region Västerbotten har alltid rätt att begära in underlag eller specifikationer för att avgöra om en kostnad är stödberättigande.

4.6 Uppföljning och utvärdering

Stödmottagaren har skyldighet att lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering av projektet genom enkäter och intervjuer eller andra muntliga eller skriftliga förfaranden.

5. Ändring och upphävande av beslut

Stödmottagaren ska snarast rapportera till Region Västerbotten om projektet avbryts eller försenas.

5.1 Ändring av beslut

Stödmottagaren ska i förväg inhämta Region Västerbotten godkännande och nytt beslut vid:

1. ändring av projekttiden,
2. ändring av projektets inriktning jämfört med beslutet om stöd,
3. väsentliga förändringar i projektets budget. Budgeterade kostnader inom respektive kostnadsslag kan överskridas maximalt med 20 %. En ökning på maximalt 50 000 kr behöver ingen budgetändring även om förändringen överstiger 20 %. Förklaring till budgetförändringen ska ges i samband med lägesrapportering. Överstiger förändringen någon av dessa gränser måste projektet inkomma med en ansökan om budgetförändring för omföring mellan kostnadsslag. Projektet kan inte få ut mer medel än det ursprungliga projektbeslutets angivna budget.
4. förändringar avseende finansiering inklusive medfinansiering,
5. byte av stödmottagare eller projektledning,
6. anstånd med rapportering,
7. annan väsentlig ändring.

5.2 Upphävande av beslut

Region Västerbotten har rätt att upphäva beslut om:

1. beslut om stöd har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift från sökanden,
2. projektet inte bedrivs enligt beslutet,
3. stödmottagaren inte fullgör sina ekonomiska förpliktelser mot anställda, leverantörer eller staten, eller
4. Region Västerbotten har återkrävt stöd enligt 5.3.

Har stöd lämnats felaktigt eller med för högt belopp ska Region Västerbotten besluta om hävning av beslutet.

5.3 Återkrav av stöd

Region Västerbotten enligt SFS 2003:596 rätt att inom 10 år från slututbetalning återkräva utbetalat stöd, med ränta, enligt gällande räntelag från dagen för utbetalning av stöd om:

1. bidragsbeslutet har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständiga uppgifter från sökanden,
2. bidragsmottagaren har brutit mot de villkor som gäller enligt beslutet
3. bidragsmedel har använts i strid mot bestämmelserna i förordning för projektstöd (SFS 2003:596)
4. Region Västerbotten har även rätt att återkräva stöd som lämnats felaktigt eller med för högt belopp.

6. Kommunikation

Stödmottagare som erhållit mer än 50 000 kronor från Region Västerbotten ska i sin externa kommunikation informera om att insatserna är delfinansierade av Region Västerbotten. Region Västerbottens logotyp ska exponeras.

Med extern kommunikation avses information på webbplats, annonser, seminarieinbjudningar, broschyrer och övrigt informationsmaterial, i tryckt eller elektroniskt format.

Logotyper i olika format finns att laddas ner på Region Västerbottens webbplats

www.regionvasterbotten.se.

7. Övrigt (GDPR)

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

Varje individ har rätt att begära information om behandling av egna personuppgifter samt även rätt att begära rättelse, överföring av uppgifter som lämnats eller begränsning i behandlingen. I vissa andra fall kan en individ ha rätt att få sina personuppgifter raderade. En sådan begäran prövas enligt gällande lagstiftning.

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

Rättslig grund

Personuppgifter i ansökan behandlas enligt:

- den allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679, artikel 6.1 c och e
- förordning (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket 3§ 12p
- den eller de stödförordningar* eller motsvarande som ett eventuellt beslut kan fattas enligt

* Förordning (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken, 1 §

Har du frågor eller inte är nöjd med behandlingen av personuppgifter

Har du frågor om behandlingen av personuppgifter, eller vill använda dig av dina rättigheter, kontakta Region Västerbotten. Är du inte nöjd med behandlingen av personuppgifter så kan vända dig till Datainspektionen. På Datainspektionens webbplats kan du också läsa mer om regelverket kring personuppgifter.