



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

2008-05-26

Diarienummer:
2008-01593

Anvisning till blankett: ANSÖKAN om utbetalning

Blanketten har summeringar och kopplingar mellan olika fält och ska därför fyllas i digitalt. För detta krävs senaste versionen av Adobe version 8.1.2 som kan laddas hem från Adobes webbplats <http://www.adobe.com>.

Uppgifterna i blanketten går att spara allteftersom man fyller i dem. När redovisningen är komplett ska den skrivas ut, skrivas under och skickas per post till Svenska ESF-rådet i den region ni tillhör.

I vilken ordning fyller man i blanketten?

1. Uppgifter om sökande
2. Sammanställning. Endast kolumnerna som avser budget för året och totalbudget. Kolumnen periodens sökta utgifter fylls automatiskt i efter ifyllnad av utgiftsredovisningen.
3. Utgiftsredovisning
4. Offentligt finansierad ersättning till deltagare
5. Offentligt bidrag i annat än pengar
6. Intäkter
7. Finansiering (de fält som inte automatiskt har fyllts ifrån punkt 4 och punkt 5)
8. Sista sidan: Besvarande av två frågor samt underskrift

Ansökan avser

I fältet *Ansökan avser diarienummer*: Ange det diarienummer som gäller för ert beslut.

I fältet *Redovisningsperiod*: Ange vilken eller vilka månader din redovisning omfattar. Redovisningen får omfatta minst en månad och max tre månader enligt ESF-rådets föreskrifter.

Eftersom budgeten ska kunna stämmas av årsvis kan aldrig en redovisningsperiod sträcka sig över ett årsskifte. Sista redovisningen för ett år ska avslutas med december.

1. Uppgifter om sökande

Om uppgifter om sökande inte överensstämmer med de uppgifter som uppgavs i samband med ansökan om stöd, ska du kontakta din handläggare på ESF-rådet.

Samtliga uppgifter är obligatoriska att fylla i.



2. Sammanställning

De kolumner och fält som är möjliga att fylla i är markerade med ljusgrå färg. Övriga fält blir automatiskt ifyllda när utgiftsredovisningen fylls i.

Börja med att fylla i vilket år redovisningen avser i kolumnrubriken för *Beslutad budget år*.

Därefter ska beloppfälten i kolumnerna *Beslutad budget år* och *Beslutad budget totalt* fyllas i. Uppgifterna finns att hämta i det beslut om stöd som har skickats till er.

Om er organisation har beviljats stöd för insatser av regionalfondskaraktär (ERUF) ska den beslutade procentsatsen fyllas i fältet *andel ERUF* i samtliga tre kolumner.

Om er organisation har beviljats förskott ska det fyllas i fältet *Beviljat förskott* i samtliga tre kolumner.

Gå därefter vidare till punkt 3, Utgiftsredovisning.

3. Utgiftsredovisning

Här registreras projektets uppkomna och betalda utgifter.

De utgiftsslag som finns i den beslutade budgeten årsvis och totalt ska följas.

Löner:

Här redovisas de löner som uppkommit under redovisningsperioden.

- Ver nr: ska anges för att säkerställa att utgiften är bokförd.
- Namn: anges för varje person vars lön bokförs i projektet.
- Omfattning: kan anges i andel eller i timmar.
- Funktion/ uppdrag/ kostnadsslag: Beskriv så tydligt som möjligt vad personen har arbetat med inom projektet eller vilken typ av kostnad det avser, exempelvis arbetsgivaravgifter.
- Typ av aktivitet: klicka på pilen så presenteras en lista med de aktiviteter som finns enligt budget. Välj den aktivitet där personens lön finns budgeterad.
- Belopp: Ange bokfört belopp och klicka på enter. Beloppet förs då över till vald aktivitet i sammanställningen.



Övriga utgiftsslag: (externa tjänster, lokaler, resor, materiel, ERUF-kostnader)

- Ver nr ska anges för att säkerställa att utgiften är bokförd.
- Leverantörsnamn: ange namn på leverantör enligt faktura.
- Betaldatum: ange datum när betalning är gjord. Anges för att säkerställa att de utgifter som redovisas är betalda.
- Tydlig beskrivning av vara eller tjänst: beskriv syfte och omfattning för att underlätta bedömningen av projektrelevans och kostnadseffektivitet.
- Typ av aktivitet: klicka på pilen så presenteras en lista med de aktiviteter som finns enligt budget. Välj den aktivitet där utgiften finns budgeterad.
- Belopp: Ange bokfört belopp och klicka på Enter. Beloppet förs då över till vald aktivitet i sammanställningen.

Indirekta utgifter:

Beloppet ska beräknas och registreras i angivet fält i utgiftsredovisningen. Eftersom indirekta utgifter beräknas på totalbeloppet för stödberättigande direkta utgifter ska beloppet beräknas när alla direkta utgifter är registrerade. Gällande procentsats anges i ert beslut om stöd. Eventuella intäkter ska avräknas från totala direkta utgifter innan påslaget för indirekta utgifter görs.

4. Offentligt finansierad ersättning till deltagare (gäller endast programområde 2)

Här anges totalsumman av de försörjningsstöd som utbetalas till deltagare i projektet. Underlag till uppgifterna återfinns i blanketten *Sammanställning för medfinansiering avseende ersättning till deltagare*. Beloppen ska anges vid respektive medfinansierare.

5. Offentligt bidrag i annat än pengar (gäller endast Programområde 2)

Här anges de resurser som tillförs projektet från extern aktör, annan än projektägaren. Det kan vara kostnader för personal, material, utrustning eller lokaler.

- Beskrivning: ange syftet med den tillförda resursen.
- Antal enheter: det kan vara omfattning av en tjänst, antal m2 för lokalyta, antal böcker etc.
- Typ av ersättning: personal, material, utrustning, lokaler.

6. Intäkter

Om projektet tillförts intäkter ska det tydligt beskrivas vad intäkterna avser.



7. Finansiering

De fält som är möjliga att fylla i är markerade med ljusgrå färg. Övriga fält blir automatiskt ifyllda när utgiftsredovisningen fyllts i.

Samtliga uppgifter på finansieringsdelen överförs automatiskt till sammanställningen.

Programområde 1

För projekt inom programområde 1 finns inte medfinansiering. *Totalsumma att finansiera* (fältet överst på sidan) motsvarar det belopp som automatiskt har ifyllts i fältet *Stöd från Socialfonden* (längre ned på sidan). De enda uppgifter som ska fyllas i är om ni beviljats förskott och avräkning ska ske. Se avsnittet om förskott.

Programområde 2

De belopp som har angetts vid punkt 4: *offentligt finansierad ersättning till deltagare* och punkt 5: *offentligt bidrag i annat än pengar* i utgiftsredovisningen är kopplade till motsvarande finansiering och de redovisade beloppen har automatiskt förts över till respektive medfinansieringsruta i kolumnen *belopp*.

Kontanta medel tillförda projektet

Det avser pengar som extern aktör betalar till projektet och anges vid respektive medfinansiering. De ska vara inbetalda, bokförda och verifierade.

Kontant betalt av projektägaren och stöd från Socialfonden

Om det i beslutet finns angivet att ESF-stödet utgör en procentuell andel av faktiska kostnader, innebär det att projektägaren finansierar resterande del (egenfinansiering) När all annan medfinansiering är avräknad återstår att fördela resterande belopp mellan egenfinansiering och ESF-stöd, om det finns angivet i beslutet.

Exempel: I beslutet står det att ESF-stödet ska utgöra 75 % av faktiska kostnader. För redovisningsperioden är det totalt att finansiera i projektet 1 000 000 kr (visas överst på finansieringssidan) Offentligt finansierad ersättning till deltagare är 250 000 kr, bidrag i annat än pengar 250 000 kr. Kontant inbetalt till projektet är 100 000 kr. Återstår: 400 000 kr (1 000 000 kr-250 000 kr-250 000 kr-100 000 kr) Återstående 400 000 kr ska fördelas mellan kontanta medel betalda av projektägaren och ESF-stöd. Andelen ESF-stöd enligt beslut är 75 % vilket innebär att 300 000 kr ska anges i fältet stöd från socialfonden och 100 000 kr som kontanta medel betalda av projektägaren.

**Avräkning förskott**

Här anges om avräkning enligt beslutad avräkningsplan ska ske.

8. Checklista underlag (Underlag till ansökan om utbetalning)

Kontrollera så att alla underlag har bifogats.

9. Annat stöd till projektet samt informationsinsatser

Båda frågeställningarna ska besvaras.

10. Försäkran och underskrift

Behörig företrädare för projektet ska underteckna ansökan. Om det är annan person än den som undertecknade ansökan om stöd ska fullmakt eller motsvarande bifogas.