



PROJEKTHANDLENING I EKONOMI

Innehåll

Handledningen vänder sig till	3
Vem kan söka stöd.....	3
Att tänka på... ..	4
Socialfonden	5
Processtöd	6
Budgetering i ansökan om stöd	6
Ekonomi och administration i projekten	7
Beslut om stöd	8
Återbetalningsskyldighet.....	8
Projektbokföring.....	8
Fakturarutiner	8
Avstämning.....	9
Förskott	9
Kontroller och revisioner.....	10
Arkivering.....	10
Ansökan om utbetalning av stöd	10
Rapportering	11
Fleraktörsprojekt.....	14
Stödberättigande utgifter	14
1. Lön personal	15
2. Köp av tjänst.....	16
3. Lokal	17
4. Resa	18
5. Materiel	18
6. Indirekta utgifter	19
7. Offentligt finansierad ersättning till deltagare	20
8. Offentligt bidrag i annat än pengar	20
9. Kontanta medel tillförda projektet.....	21



10.Kontant betalt av projektägaren	21
Redovisning av projektintäkter	21
Internfakturering.....	22
Mervärdesskatt.....	22
Insatser av Regionalfondskaraktär.....	22
Konkurrens och upphandling.....	22
Offentliggörande av finansiering från Socialfonden	23
Transnationella aktiviteter	23



Handledningen vänder sig till

Denna handledning är tänkt att fungera som kunskapskälla både för den som fått beviljat ESF-stöd och för den som antingen är på väg att ansöka eller kommer att vara samverkanspartner i något projekt.

I dokumentet används begreppen stödsökande och stödmottagare.

Stödsökande – En aktör som för egen räkning eller för egen och andras räkning eller endast för andras räkning ansöker om stöd samt leder, administrerar och samordnar det projekt som beslutet om stöd omfattar.

Stödmottagare – En aktör som tillgodogör sig den beslutade stödinsatsen genom att delta i de aktiviteter som beslutet om stöd omfattar.

Handledningen är ett levande dokument som kommer att uppdateras kontinuerligt. Gällande version finns alltid tillgänglig på Svenska ESF-rådets hemsida.

Vem kan söka stöd

Privata, offentliga och ideella verksamheter med rättskapacitet kan söka stöd. Ett projekt kan utgöras eller administreras av en organisation, dvs. sökanden av stöd hos Svenska ESF-rådet. Ett projekt kan även utgöras av flera organisationer som i varierande utsträckning samverkar vid ingivande av ansökan och kring projektgenomförandet; en sk. sammanslutning eller ett löst eller fast sammansatt partnerskap.

När flera organisationer samverkar vid projektgenomförandet förutsätter Svenska ESF-rådet att berörda organisationer sinsemellan fastställer en projektorganisation och utser en organisation (PROJEKTÄGARE), vilken företräder samtliga organisationer som sökande hos myndigheten enligt principen "one door in". Detta oavsett att det är fråga om formellt fristående självständiga organisationer.

Vid tidpunkten för ingivande av en ansökan om stöd ska det framgå om en eventuell sammanslutning av flera samverkande organisationer

- har träffat avtal om samverkan,
- för ett gemensamt ändamål,
- med ömsesidiga förpliktelser att verka för det gemensamma ändamålet,
- på vilket sätt och i vilken omfattning,
- ansvarsfördelningen mellan parterna, och
- om det är en öppen eller sluten sammanslutning.

Såväl en öppen som sluten sammanslutning kan ha ett gemensamt ändamål; projektet. Den slutna sammanslutning skiljer sig dock från en öppen genom att det redan vid tidpunkten för ansökans ingivande är bestämt vilka organisationer som ingår och att sammansättningen inte kan förändras utan att följa särskilda i förväg bestämda procedurer. En sluten sammanslutning som uppfyller kriterierna ovan kan vid bedömningen av stödberättigande kostnader komma att jämföras med en organisation. Det kan medföra att transaktioner inom sammanslutningen inte betraktas som inköp av tjänst eller vara från annan och att transaktionerna därmed kan komma att undantas från bestämmelserna i lagen om offentlig upphandling (2007:1091) och bestämmelserna om affärsmässighet i 12 § i Svenska ESF-rådets föreskrift och allmänna råd (TVFS 2010:1) om stöd från Europeiska socialfonden.



Att tänka på...

- Läs noga igenom samtliga beslutshandlingar.
- Lägg upp tydliga attestrutiner. Vem har rätt att godkänna leverantörsfakturer? Vem skriver under ansökan om utbetalning? Se till att det är dokumenterat och klart för alla inblandade.
- En ekonom bör så snabbt som möjligt knytas till projektet samtidigt som projektledaren ska vara väl insatt i den löpande projektekonomi.
- Stödsökanden är skyldig att vara väl insatt i och följa de regler som gäller för stöd från Socialfonden. Det är också mycket viktigt att fortlöpande sprida nödvändig information till alla aktörer i projektet.
- Alla förändringar av projektet ska snarast rapporteras till Svenska ESF-rådet. Tänk på att vissa förändringar kan kräva ändringsbeslut i förväg (Se avsnittet om *Rapportering*)
- Kom redan från början överens med eventuella medfinansierare om när och hur medfinansieringen ska betalas och/eller redovisas till projektet. Det är den stödsökandes ansvar att inhämta underlag för verifiering av medfinansiering
- Att medfinansieringen avseende deltagaresättning endast får redovisas med så stor andel av utbetald ersättning som svarar mot deltagarens faktiskt nedlagda tid i projektet (Se avsnittet om *Offentligt finansierad ersättning till deltagare*)
- Om **indirekta utgifter** finns med i projektet ska dessa vara godkända i beslutet om stöd och redovisas med en i beslutet fastställd procentsats på de direkta kostnaderna. (se avsnittet om *Indirekta utgifter*)
- Stäm av med Skatteverket om projektet har avdragsrätt för mervärdesskatt. Observera att projektverksamheten kan bedömas annorlunda än den ordinarie verksamheten (se avsnittet om *Mervärdesskatt*)
- Planera likviditeten i projektet. Alla utbetalningar av ESF-stöd sker i efterskott för bokförda och **betalda** utgifter. Detta innebär att man som stödsökande själv måste kunna finansiera projektets utgifter i avvaktan på utbetalning av stöd.
- Det åligger samtliga aktörer att agera på ett kostnadseffektivt sätt. Detta innebär att köp av varor och tjänster ska utsättas för konkurrens och det mest prisvärda alternativet ska väljas. Den som i sin ordinarie verksamhet omfattas av Lagen om offentlig upphandling (LOU) ska tillämpa denna även inom ramen för projektet. Övriga ska agera på affärsmässiga villkor (Se avsnitten om *Köp av tjänst* och *Konkurrens och upphandling*).
- Projektets redovisning ska klart och tydligt kunna särskiljas från den ordinarie redovisningen. Stödsökande bör därför snarast kontakta den/de som ska sköta redovisningen för att säkerställa detta. För redovisningen av personalkostnader ska



personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet.

- Alla utgifter och aktiviteter ska, för att vara stödberättigande, vara nödvändiga för projektets genomförande, finnas med i beslutet om stöd och vara uppkomna inom den beslutade projektperioden.
- Allt material, bokföring och övrig dokumentation som rör projektet ska finnas tillgängligt i original *eller* i form av bestyrkta kopior på allmänt godkända databärare för revision och kontroll till och med den 31 augusti 2020.
- Projekt som får ekonomiskt stöd från Europeiska Socialfonden är skyldiga att offentliggöra fondens medverkan. Såväl deltagare som allmänhet ska på lämpligt sätt göras uppmärksamma på att Socialfonden är med som delfinansiär. Allt material som framställs inom ramen för projektet ska, för att vara stödberättigande, vara försett med godkänd logotyp. (Se avsnittet om *Offentliggörande*)
- Ta en tidig kontakt med ansvarig ekonom och samordnare på Svenska ESF-rådet. Det är allas målsättning att genomföra bra projekt.

Socialfonden

Socialfonden är en av EU:s strukturfonder. Det är Svenska ESF-rådet som är förvaltande och attesterande myndighet för Socialfonden 2007-2013 i Sverige.

Svenska ESF-rådet har huvudkontor i Stockholm och Falun. Dessutom finns åtta socialfondsregioner i landet. Dessa har sina regionkontor i Luleå, Östersund, Gävle, Örebro, Stockholm, Jönköping, Göteborg och Malmö. Behov och prioriteringar ser olika ut i olika delar av landet. Därför utformar varje region sin regionala plan för hur socialfondsmedlen ska användas, och ansökningsomgångar för programmedel beslutas i respektive region. Förutom detta förekommer även en del nationella ansökningsomgångar. Läs mer på ESF-rådets hemsida.

I varje region finns ett strukturfondspartnerskap bestående av förtroendevalda, företrädare för arbetsmarknadens organisationer, länsstyrelser, arbetsförmedling, intresseorganisationer och föreningar. Deras huvuduppgift är att prioritera mellan de projektansökningar som Svenska ESF-rådet har godkänt. Prioriteringarna är bindande för Svenska ESF-rådets beslut.

Regionkontoren informerar om Socialfonden, beslutar om utlysning av medel, tar emot och bereder inkomna ansökningar, lämnar över projektförslag till strukturfondspartnerskapen och beslutar om stöd efter strukturfondspartnerskapens prioriteringar. Det är regionkontoren som därefter ansvarar för att följa verksamheten i de beviljade projekten så att de genomförs i enlighet med beslutad projektbeskrivning.

När det gäller den ekonomiska delen av projekten är det ESF-rådets enhet för ekonomisk projektgranskning som ansvarar för granskning och utbetalning av projektmedel. Enheten finns organiserad på fem kontor; regionkontoren i Malmö, Göteborg, Örebro och Stockholm samt i Falun.



På nationell nivå finns en Övervakningskommitté som följer upp Socialfondens arbete och säkrar genomförandets kvalitet och effektivitet.

Mer information om Socialfonden hittar ni på Svenska ESF-rådets hemsida <http://www.esf.se/>

Processtöd

Att få stöd från Socialfonden förutsätter hänsyn till en rad aspekter. För att lotsa stödsökande rätt erbjuds kostnadsfritt processtöd inom Projektutveckling, Tillgänglighet, Jämställdhetsintegrering och Strategisk påverkan och lärande. Stöden ger expertråd i hur dessa perspektiv säkras en plats i ansökan och förblir en naturlig del i det fortsatta projektarbetet.

Processtöden ska underlätta för den som ansöker om ESF-medel att förbereda sig och komma på rätt spår. De erbjuder kostnadsfri sakkunskap inom sina respektive områden och kan ge tips och råd både i ansökningsprocessen och under projektgenomförandet. De arbetar dock på eget ansvar och kan aldrig ikläda sig myndighetens befogenheter.

Processtöd Jämställdhetsintegrering

Ger ESF-projekt tips och idéer hur ansökan i alla delar kan få ett jämställdhetsperspektiv.

Processtöd Tillgänglighet

Ger ESF-projekten råd, tips och vägledning kring frågor som rör tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning.

Processtöd Strategisk påverkan & lärande

Ger ESF-projekten råd och stöd i frågor som rör hur man kan arbeta systematiskt med lärande och påverkan för att öka projektets kvalitet, styrka och genomslag.

Processtöd Projektutveckling

Ger ESF-projekten råd, stöd och hjälp bl a när det gäller att beskriva och utveckla projektiden vid ansökan och i samband med ekonomisk redovisning och ansökan om utbetalning.

Läs mer om processtöden på Svenska ESF-rådets hemsida www.esf.se

Budgetering i ansökan om stöd

Försök att göra budgeten så realistisk som möjlig. Tänk noga igenom kostnaderna så att de verkligen hänger ihop med projektbeskrivningen och försök att säkerställa så att alla kostnader som behövs för att driva projektet framåt finns med i budgeten. Det är endast de kostnader som finns med i den beslutade projektbudgeten som är stödberättigande. Tänk på att alla budgeterade kostnader ska kunna motsvaras av ett ekonomiskt underlag. Interna kostnader kan vara svåra att verifiera.

Följ upp budgeten regelbundet för att undvika överskridanden eller ej utnyttjade medel. Omdisponering av budget är möjlig. Ta kontakt med Svenska ESF-rådet när behov uppstår.



Var extra noga vid budgetering av medfinansiering (avser endast Programområde 2). Den utgör grunden för hela projektet. Gör riskanalys och tänk över om det finns någon alternativ medfinansiering. Ej uppnådd medfinansieringsgrad kan leda till minskat utbetalt stöd. Medfinansieringen måste vara väl förankrad hos medfinansiären och det måste vara klart hur verifieringen ska gå till. Medfinansieringen kan bestå av tre delar; deltagarersättning, offentligt bidrag i annat än pengar och kontant finansiering. Deltagarersättningen utgörs av den ersättning som deltagarna har för sin försörjning. Här är det viktigt att tänka på att det endast är deltagarnas FAKTISKA närvarotid i projektet som berättigar till medfinansiering. Stödsökande ska, i samband med ansökan, kunna redogöra för vilka rutiner man har för att säkerställa detta.

Analysera noga vilka målgrupper som ska ingå i projektet och vilken deltagartid som kan vara realistisk. Tänk på att rapporteringskraven, speciellt kring deltagarnärvaron, är omfattande och att det därför måste budgeteras för tillräckliga administrativa resurser för att klara detta (se även under avsnitten *Offentligt finansierad ersättning till deltagare* och *Rapportering*). Offentligt bidrag i annat än pengar utgörs i normalfallet av finansiering in natura från andra externa aktörer (undantag se under avsnittet *Offentligt bidrag i annat än pengar*). Det kan exempelvis vara arbetsinsats utförd av offentligt anställd personal. Det kan också vara offentliga aktörers tillhandahållande av lokal, utrustning eller material. Här är det viktigt att tänka på att verifieringskraven är desamma trots att kostnaderna i dessa fall inte kommer att finnas i den egna bokföringen. Den tredje medfinansieringsformen är kontant finansiering. Här skiljer man på egen kontant finansiering och kontanta medel betalda av annan offentlig aktör.

Ekonomi och administration i projekten

Ett EU-projekt kräver mycket god ekonomisk och administrativ kompetens. Planera och organisera administrationen innan projektet börjar. En kvalificerad ekonom bör så snabbt som möjligt knytas till projektet, helst redan i ansökningsfasen för att kunna hjälpa till att göra budgeten till en integrerad del av projektansökan och projektgenomförandet. Ekonomen ska bidra till att budgeten utformas på ett realistiskt sätt, nära kopplat till aktiviteterna, och hjälpa till med att skapa en ändamålsenlig projektorganisation och ta fram goda administrativa rutiner.

Allt eftersom projektet fortskrider kommer fokus allt mer att förskjutas mot administrativ kompetens; organisationsförmåga och noggrannhet, bokföring på projektkod, registrera ansökan om utbetalning i webbmiljö, deltagarrapportering (även samverkanspartners), sammanställa och hålla reda på underlag till ansökan om utbetalning såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m.

Ekonomen och administratören måste ha god kännedom om projektets innehåll, mål och syfte och vad som ingår i budget och ha ett nära samarbete med den övriga projektledningen.



Beslut om stöd

Av Svenska ESF-rådets beslut om stöd framgår vilka förutsättningar som gäller för beslutet och vilka utgifter som är stödberättigande. Beslutet hänvisar till gällande lag och förordning. De grundläggande bestämmelserna om Socialfonden finns i tre EU-förordningar:

- Europaparlamentets och Rådets förordning (EG) nr 1081/2006 – är specifik för Socialfonden
- Rådets förordning (EG) nr 1083/2006 – allmänna bestämmelser för både Social- och Regionalfonden
- Kommissionens förordning (EG) nr 1828/2006 – om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EG) nr 1083/2006

Dessutom finns en rad nationella bestämmelser, bl.a.

- Förordning (2007:14) om förvaltning av EG:s strukturfonder.
- Svenska ESF-rådets föreskrifter och allmänna råd om stöd från Europeiska Socialfonden (*TVFS 2010:1*)
- Förordning om statligt stöd inom det nationella strukturfondsprogrammet för regional konkurrenskraft och sysselsättning SFS 2009-982

Omprövning och upphävande av beslut

Om beslutet om stöd har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift från stödsökande eller om denne brutit mot de villkor som gäller för stödet får Svenska ESF-rådet ompröva eller upphäva beslutet helt eller delvis.

Återbetalningsskyldighet

Om ett stödbeslut upphävs sedan stöd har betalats ut till följd av beslutet, eller om en stödmottagare i övrigt har tagit emot stöd i strid med ett stödbeslut, gemenskapsreglerna eller det operativa programmet, är stödmottagaren återbetalningsskyldig för beloppet. Svenska ESF-rådet får kräva att stödet betalas tillbaka helt eller delvis. Återbetalning får krävas inom tio år från det att beloppet betalades ut.

Projektbokföring

Projektets transaktioner ska, utan att gällande bokföringsregler åsidosätts, särredovisas så att projekttransaktionerna direkt kan utläsas i redovisningen och tydligt särskiljas från den ordinarie redovisningen. Detta görs exempelvis genom att förse projektets transaktioner med en separat projektkod. Observera att detta krav även gäller redovisning av lönekostnader.

Fakturarutiner

De fakturor som redovisas i projektet ska, så långt det är möjligt, innehålla information som gör att de utan svårighet kan kopplas till projektet. Utöver referens bör även projektets namn framgå. Var, när, vem och varför ska alltid framgå av fakturor och underlag:



- Var äger aktiviteten rum?
- När, ange tidpunkt för händelsen.
- Vem/vilka deltar i aktiviteten?
- Varför? Vad är syftet med aktiviteten? Projektrelevans.

De aktiviteter som de redovisade kostnaderna kan kopplas till ska på ett tydligt sätt finnas beskrivna i den bifogade lägesrapporten. Tänk på att det som är uppenbart och självklart för alla inblandade i projektet ska vara lika tydligt för en utomstående att förstå. Anteckna gärna manuellt på de underlag som biläggs ansökan om utbetalning.

Attestrutiner när det gäller projektet ska vara väl dokumenterade och kända för alla inblandade.

Avstämning

Regelbundna avstämmningar med projektekonomerna är nödvändiga för att bland annat stämma av hur projektet följer den beslutade budgeten. Ekonomen bör därför vara delaktig i projektet från början och väl insatt i projektbeskrivningen och dess koppling till de budgeterade utgifterna.

Hon/han bör också vara delaktig när rutinerna för ansökan om utbetalning sätts upp.

Den godkända budgeten ska följas under hela projektperioden. Svenska ESF-rådet medger, utan ändringsbeslut, att högst 10%-av kostnaderna flyttas mellan de olika kostnadsslagen inom en aktivitet. Ett enskilt kostnadsslag får dock inte överskrida 110% av vad som budgeterats.

Förskott

Om det finns särskilda skäl och efter prövning av projektets ekonomiska bärkraft kan förskott beviljas stödsökande som är en ideell förening, en ekonomisk förening i form av ett lokalt kooperativ, en allmännyttig stiftelse eller en lokal utvecklingsgrupp som drivs av stödsökanden. Även projektägare som är aktiebolag kan få förskott, under förutsättning att bolaget helt ägs av en ideell förening. Förskott får lämnas med högst hälften av det beviljade stödet, dock högst 250 000 kronor.

Ansökan om förskott ska lämnas på Svenska ESF-rådets ansökningsformulär. Detta formulär innehåller även en mall för avräkningsplan som ska bifogas ansökan (se blankett på Svenska ESF-rådets hemsida). Ansökan ska vara undertecknad av behörig företrädare.

Förskott kan beviljas först efter det att beslut om stöd är beviljat. Förskottsbeloppet kan utbetalas tidigast vid datum för projektstart.

Avräkning motsvarande det förskottade beloppet skall ske i ansökan om utbetalning i enlighet med den plan som bifogats ansökan och godkänts av Svenska ESF-rådet i samband med beslutet.

Förskottet kan komma att återkrävas om föreskrivna villkor inte uppfylls.



Kontroller och revisioner

Stödsökande som bedriver verksamhet med hjälp av EU-stöd kommer, både under och efter pågående projektperiod, att vara föremål för en rad olika revisioner och kontroller; bland annat från Europeiska Kommissionen, Revisionsrätten, Ekonomistyrningsverket och Svenska ESF-rådet.

Revisorer och kontrollanter har rätt att hos stödsökanden och hos övriga i projektet ingående organisationer följa arbetet och ta del av de handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive räkenskapsinformation. När ett besök genomförs kontrolleras bland annat att de utgifter som tagits upp i projektet är stödberättigande, att den offentliga medfinansieringen faktiskt utbetalts och att samtliga intäkter som projektet medfört minskat stödet enligt gällande regler. Kontrollorganen vill ha tillgång till samtliga underlag för utgifter, intäkter och medfinansiering i projektet. Det är därför mycket viktigt att ha god ordning i sin projektredovisning och att ha allt material som rör projektet samlat separat så att bokföring, fakturor, lönespecifikationer, avtal, beräkningsunderlag osv. finns lättillgängliga. Tänk på att även spara samtliga underlag och uträkningar som använts vid budgeteringen och vid framtagandet av beräkningsunderlag och fördelningsnycklar.

Observera att även om man fått rekviderade utgifter och medfinansiering godkända av Svenska ESF-rådet finns det inga fullständiga garantier för att revisorer och kontrollanter inte har något att anmärka på vid ett eventuellt besök. -Stödsökanden förutsätts känna till de regler som gäller för stöd från Europeiska Socialfonden. Utbetalt stöd kan återkrävas om det visar sig att utbetalningen har skett på felaktiga grunder.

Arkivering

Allt material, bokföring och övrig dokumentation som rör projektet ska finnas tillgängligt i original *eller* i form av bestyrkta kopior på allmänt godkända databärare för revision och kontroll.

Spara all dokumentation inkl annonser, deltagarlistor, tidredovisningar, skärmdumpar på hemsidor och allt annat, utöver den ekonomiska redovisningen, som kan verifiera att verksamheten faktiskt genomförts. Observera att allt material ska sparas till och med den **31 augusti 2020**.

Ansökan om utbetalning av stöd

Ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas på Svenska ESF-rådets ansökningsformulär och vara undertecknad av behörig företrädare för projektet. Ansökningsformuläret finns tillgängligt för stödsökanden i elektronisk form i det särskilda projektrum på nätet som tilldelas varje projekt. Där fylls ansökan i, sparas och sänds över till Svenska ESF-rådet i elektronisk form. Därefter skapas i systemet ett missiv som ska skrivas ut och undertecknas.



Missivet skickas sedan, så fort som möjligt, tillsammans med de underlag som ska bifogas ansökan om utbetalning per post till Svenska ESF-rådet.

Vid eventuella tekniska problem i projektrummet kan en PDF-blankett för Ansökan om utbetalning hämtas på Svenska ESF-rådets hemsida.

Ansökan får omfatta **minst en** och **högst tre** månaders stödberättigande utgifter.

En ansökan om utbetalning, med tillhörande underlag, ska ha kommit in till Svenska ESF-rådet inom tre månader efter utgången av den senaste kalendermånad som ansökan om utbetalning avser.

Ansökan ska ske för hel kalendermånad/månader med undantag för de projekt där första eller sista månaden inte avser hel månad.

En ansökan om utbetalning ska, om inte Svenska ESF-rådet meddelat annat, **alltid** innehålla:

- Lägesrapport. Vid sista ansökan även slutrapport. Ansökan handläggs inte utan denna rapport. (se avsnittet om *Rapportering*).
- Kopior av bokföringsunderlag såsom utdrag ur huvudbok, verifikationslista och andra handlingar ur redovisningen
- Verifiering av att utgifterna är betalda.
- Samtliga ekonomiska underlag som styrker riktigheten i de redovisade uppgifterna.

Den ska **i förekommande fall** också innehålla:

- Tidredovisning för personal på Svenska ESF-rådets formulär.
- Verifiering av att offentlig medfinansiering är utbetald.
- Verifiering av intäkter
- Kopior av hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal
- Redogörelse avseende upphandling eller inköp av varor och tjänster som styrker att det mest prisvärda alternativet har valts.

Utöver vad som ovan anges kan Svenska ESF-rådet begära in de ytterligare uppgifter, inklusive uppgifter avseende underentreprenörsavtal, som är nödvändiga för att pröva om utgifterna är stödberättigande.

Ansökan om utbetalning är uppbyggd på samma sätt som budgeten i beslutet om stöd, det vill säga uppdelad på aktiviteter och utgiftsslag.

Det är viktigt att utgifterna redovisas under samma aktivitet och utgiftsslag som i den beslutade budgeten för att en korrekt budgetuppföljning ska kunna göras. Redovisade kostnader ska vara betalda när ansökan om utbetalning **skickas in** till Svenska ESF-rådet.

Rapportering

Stödsökanden ska fortlöpande rapportera om projektets verksamhet till Svenska ESF-rådet.

Lägesrapportering



Vid varje ansökan om utbetalning lämnas en lägesrapport in till Svenska ESF-rådet. Den finns tillgänglig i det elektroniska Projektrummet och skickas in tillsammans med ansökan om utbetalning. Rapporten ska beskriva hur projektet genomförts under den aktuella redovisningsperioden med tydlig koppling till:

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

Det är viktigt att lägesrapporten avser samma tidsperiod som ansökan om utbetalning av stöd och att de aktiviteter som genomförts under perioden och som gett upphov till kostnader i ansökan på ett tydligt sätt finnas beskrivna.

Avvikelser i aktivitets- och tidsplan och i fastställd budget ska kommenteras och vidtagna åtgärder till följd av avvikelserna ska beskrivas. Lägesrapporten innehåller även en sammanställning där de aktiviteter/utbildningar som genomförts under perioden ska förtecknas. Här anges även tidsåtgång och antal deltagare för varje aktivitet.

Slutrapportering

En slutrapport lämnas in senast vid sista ansökan om utbetalning. Detta sker på fastställt formulär som finns att hämta på Svenska ESF-rådets [hemsida](#) (planer finns på att slutrapporten ska kunna fyllas i och skickas in via det elektroniska Projektrummet). Av rapporten ska projektets resultat framgå inklusive vidtagna åtgärder med anledning av avvikelser mellan förväntat och faktiskt resultat. Slutrapporten ska även innehålla en uppföljning av verksamheten i förhållande till de indikatorer som finns angivna i programmet och till de prioriteringar som finns angivna i regional plan. Sista ansökan om utbetalning betalas ut efter att den ekonomiska redovisningen och **slutrapport godkänts av Svenska ESF-rådet**.

Några viktiga punkter inför redovisning vid projektslut:

- Stäm av att kostnaderna i sista ansökan om utbetalning verkligen ligger inom ramen för beslutad projektperiod. Periodisera och dra av de kostnader som inte uppkommit under projektperioden.
- Sista ansökan om utbetalning betalas ut efter att slutrapporten godkänts
- Utöver det ni skriver i er slutrapport, ska avvikelser mellan budget och utfall alltid kommenteras.
- För programområde 2 (PO2) ska fördelningen mellan nationell offentlig medfinansiering och stöd från Socialfonden stämma överens med beslutet om stöd. Av besluten för Programområde 2 framgår två olika procentsatser. Den första avser ESF-stödets andel av de faktiska stödberättigande utgifterna och den andra avser stödets andel av den totala offentliga finansieringen. I samband med avslut ska avstämning ske att båda dessa villkor är uppfyllda, dvs inget villkor är det andra överordnat.
- För projekt utan kontant offentlig medfinansiering är den första procentsatsen alltid 100%

Ansökningar om mobiliseringsfas och genomförande i ett sammanhållet projekt

En del ansökningsomgångar omfattar s k sammanhållna projekt.

Mobiliseringsfas och genomförande i ett beslut innebär att stödsökanden lämnar in en ansökan om mobiliseringsfas, där det ställs samma krav som på en förprojektering, samt en



beskrivning av förslag på genomförandet och förväntade resultat. Ansökningsformuläret för genomförande i Projektrummet ska användas. Förväntad budget för hela projektet ska anges. De faktiska stödberättigande utgifterna för mobiliseringsfasen ska, förutom medfinansieringslagen Bidrag i annat än pengar och Offentligt finansierad ersättning till deltagare (som registreras i sina ordinarie fält), specificeras i aktivitetsfältet Undersökning/kartläggning.

Avstämningsrapport mobiliseringsfas

Efter genomförd mobiliseringsfas ska resultatet redovisas i en avstämningsrapport som finns att hämta på Svenska ESF-rådets [hemsida](#) (planer finns dock på att rapporten ska kunna fyllas i och skickas in via det elektroniska Projektrummet). De projekt vars rapporter uppfyller förutsättningarna för genomförande som framgår av utlysningstext och projektets bifallsbeslut får, efter ställningstagande från Svenska ESF-rådet, ett klartecken om att övergå i genomförandefas. I samband med detta görs även eventuella justeringar i budget och aktivitetsplan.

Övriga rapporteringar

Stödsökanden ska snarast rapportera till Svenska ESF-rådet om projektet avbryts eller försenas.

Stödsökanden ska **i förväg** inhämta Svenska ESF-rådets **beslut** vid:

- ändring av projektets inriktning jämfört med beslutet om stöd,
- väsentliga förändringar i projektets budget
- förändringar avseende finansiering inklusive medfinansiering,
- byte till ny stödsökande eller projektledning, eller
- om någon annan väsentlig ändring behöver göras.

Stödsökanden ska **snarast** till Svenska ESF-rådet **rapportera** ändring av:

- sitt namn,
- sin adress,
- sitt plusgiro- och/eller bankgironummer,
- behörig företrädare,
- verksamheten om den helt eller delvis överläts eller på annat sätt övergår till annan juridisk eller fysisk person och om projektet omfattas av denna överlåtelse/övergång,
- annan ändring av betydelse för projektets genomförande.

Deltagarrapportering SCB

För att kunna följa upp resultatet av Socialfondsprogrammet behöver uppgifter om indikatorer och resultat tas fram. De mål som ska följas upp och de indikatorer som ska redovisas framgår av Socialfondsprogrammet.

Flera av dessa mål och indikatorer kräver information om deltagarna som i många fall är mycket känslig. För att säkerställa skyddet av deltagarnas personliga integritet, säkerställa sekretessen och minimera belastningen på projektägarna samarbetar Svenska ESF-rådet med SCB som inhämtar projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker.

Med hjälp av personnumren kan SCB hämta information från andra register och sedan rapportera resultat och indikatorer till ESF-rådet. ESF-rådet får ingen information som går att spåra tillbaka till enskilda personer utan endast aggregerade uppgifter.



Rapporteringen sker således på individnivå och inte på projektnivå vilket i sin tur innebär att en individ kan ha avslutat projektdeltagandet men det fortsätter för andra.

Uppgifter om beslutade projekt skickas från Svenska ESF-rådet till SCB. Ett mail skickas därefter ut till varje projekt med inloggningsuppgifter och instruktioner. Stödsökanden registrerar sina uppgifter direkt i webbverkytet eller på en Excelblankett som skickas till SCB i en säker miljö.

Uppgifterna som lämnas till SCB är sekretesskyddade enligt 9 kap 4 § sekretesslagen (1980:100). Vid publicering kommer inga enskilda företag eller personer att kunna identifieras.

Se även avsnittet om lägesrapporter och offentligt finansierad ersättning till deltagare för mer information om deltagarrapportering.

Fleraktörsprojekt

Med fleraktörsprojekt avses projekt där flera aktörer samverkar. Fleraktörsprojekt eftersträvas inom det nationella strukturfondsprogrammets båda programområden.

Här är det viktigt att tänka på att det alltid är den stödsökande som bär hela ansvaret för projektgenomförandet gentemot Svenska ESF-rådet.

Detta innebär att det är stödsökanden som ansvarar för att all verksamhet inom projektet genomförs i enlighet med gällande regelverk och villkor, oavsett om aktiviteterna genomförs av stödsökanden eller av övriga ingående aktörer.

Som stödsökande i fleraktörsprojekt är det speciellt viktigt att undersöka med Skatteverket vad som gäller beträffande mervärdesskattskyldigheten.

Stödberättigande utgifter

Vilka utgifter som är stödberättigande varierar från projekt till projekt. Det beror helt och hållet på vilka aktiviteter som godkänts i beslutet om stöd. Endast utgifter relaterade till dessa aktiviteter är stödberättigande. Utgifterna ska finnas upptagna och beskrivna i den budget som ligger till grund för beslutet.

Grundläggande krav för stödberättigande utgifter:

- Ska vara nödvändiga för projektet
- Ska vara uppkomna under den beslutade projektperioden
- Ska vara betalda senast vid ansökan om utbetalning
- Ska grunda sig på deltagarnas faktiska närvarotid i projektet
- Ska utgöras av faktiska utgifter
- Ska vara redovisade separat
- Ska kunna styrkas med giltiga underlag t.ex. betalda fakturor, lönespecifikationer, avtal, beräkningsunderlag mm

Exempel på **icke**-stödberättigande utgifter:

- Avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, ränta och andra rent finansiella utgifter
- Böter, straffavgifter eller rättegångskostnader



- Utgifter för underleverantörskontrakt
 - om det är fördyrande utan mervärde
 - utgiften beräknats som procentuell andel
- Mervärdesskatt för momsredovisningsskyldiga stödsökande
- Inkomstbortfall på grund av projektet
- Utgifter som ingått som underlag i annat EU-projekt. Ett projekt kan inte samtidigt erhålla finansiering från ett annat EU-program.
- Utgifter som finansierats av någon annan.

Projektets kostnadsbudget delas upp på aktiviteter:

- Undersökning/kartläggning (endast förprojektering och mobiliseringsfas i sammanhållna projekt.
- Aktiviteter till målgruppen
- Projektadministration – ekonomi och rapportering
- Uppföljning och utvärdering
- Information och marknadsföring
- Spridning av resultat för strategisk påverkan
- Transnationalitet
- Insatser av regionalfondskaraktär (ERUF)
- Indirekta utgifter
- Offentligt finansierad ersättning till deltagare i projektet
- Offentligt bidrag i annat än pengar
- Intäkter

Under varje aktivitet finns sedan en eller flera av följande utgiftsslag:

- Lön personal
- Köp av tjänst
- Lokal
- Resa
- Materiel

OBS! Vid redovisningen är det mycket viktigt att man vet under vilken aktivitet och vilket utgiftsslag som de olika utgifterna är upptagna i beslutad budget. För att en riktig budgetuppföljning ska kunna ske måste nämligen utgifterna redovisas på samma ställe i ansökan om utbetalning.

1. Lön personal

Detta utgiftsslag omfattar utbetalda faktiska lönekostnader för egen personal anställd för projektet eller egen personal särskilt avdelad för att arbeta i projektet. I lönekostnaderna får medräknas semesterlön, (enligt lag 12% vid 25 semesterdagar. Har den anställde rätt till fler semesterdagar ökas procentsatsen) , lagstadgade arbetsgivaravgifter samt avgifter bundna genom kollektivavtal eller på motsvarande sätt fastställda avgifter. Endast så stor del av de utbetalda faktiska lönekostnaderna som motsvarar den anställdes tid i projektet är stödberättigande. Eventuella arbetsgivarstöd, exempelvis lönebidrag, ska avräknas från den redovisade lönekostnaden.



För personal som **endast arbetar timmar** i projektet ska en timlön beräknas. Detta görs lämpligen genom att dividera månadslönen inklusive semesterlön och lönebikostnader med antal arbetade timmar, vanligtvis 165 timmar per månad vid heltidstjänstgöring.

För personal som arbetar **del av heltid** i projektet ska sysselsättningsgraden anges och motsvarande andel av månadslönen inklusive semesterlön och lönebikostnader redovisas. Stödsökanden ansvarar för att angiven sysselsättningsgrad stäms av mot i tidredovisningen angivet antal timmar. Alternativt kan även här en timlön beräknas (se ovan) och redovisas i förhållande till den i tidredovisningen visade faktiska arbetstiden under perioden.

För personal som **arbetar heltid** i projektet ersätts hela månadslönen inklusive semesterlön och lönebikostnader. Semesterlön kan redovisas antingen som ett procentpåslag vid varje redovisningstillfälle. Då redovisas ingen tid i projektet när personen tar ut sin semester. Alternativet är att hela lönekostnaden tas upp även för den tid semester tas ut. I detta fall redovisas inget semesterlönepåslag vid varje redovisningstillfälle. Här måste också stödsökanden göra en avstämning årsvis samt inför projektslut för att säkerställa att inte fler semesterdagar ersätts än vad som tjänats in under projektperioden. I varje tidredovisning ska framgå hur många semesterdagar som tagits ut under perioden.

OBS! Offentligt anställdas kostnad för medverkan i styrgrupper utgör ingen stödberättigande kostnad eller medfinansiering i ESF-projekt.

Utgifter för löner ska verifieras med:

- Tidredovisning för samtlig personal varje månad
- Blanketten grunduppgifter för personal vid första tillfället utgiften förekommer i en ansökan om utbetalning
- Lönespecifikation eller motsvarande vid första tillfälle utgiften förekommer i en ansökan om utbetalning. (Svenska ESF-rådet kan begära lönespecifikation eller motsvarande även inför senare utbetalningstillfälle).

Mallar och anvisning finns att hämta på Svenska ESF-rådets hemsida.

Behörig företrädare för stödmottagaren ska bekräfta tidredovisningens riktighet.

Redovisningen ska, på begäran, kunna styrkas genom dokumentation i form av tidrapportering, dagboksutdrag e dyl som per dag visar vilka arbetsuppgifter som utförts och som verifierats av den anställde.

I samband med resa ska även utgifter för traktamente och milersättning vid användande av egen bil redovisas under detta utgiftsslag. All användning av bil i projektet verifieras med uppgift om bland annat de resandes namn, datum, antal körda mil, resans syfte och orter. Kostnaden ska vara bokförd, och i förekommande fall, utbetald till den som tillhandahållit bilen (utbetalningen verifieras med kopia på lönespec).

2. Köp av tjänst

För att kunna genomföra projektet kan det ibland vara nödvändigt att ta hjälp utifrån genom att köpa in olika typer av externa tjänster. Konsulttjänster ska upphandlas i konkurrens och på affärsmässiga grunder. Stödsökanden är alltid skyldig att visa att projektet genomförs på ett kostnadseffektivt sätt, vilket innebär att det mest prisvärda alternativet ska väljas. De stödsökande som omfattas av *Lagen om offentlig upphandling*, LOU (SFS 2007:1091) ska



tillämpa denna inom ramen för projektverksamheten. Stödsökande som inte omfattas av LOU ska agera på affärsmässiga villkor (se avsnittet om *Konkurrens och upphandling*) Mer information om regelverken kring konkurrens och offentlig upphandling finns på Konkurrensverkets [hemsida](#).

Dokumentation som styrker hur och på vilka grunder valet av leverantör gjorts ska alltid finnas. I samband med att kostnaden redovisas i ansökan om utbetalning av stöd ska en redogörelse över de olika stegen i upphandlingsförfarandet (oavsett om det skett enligt LOU eller på i övrigt affärsmässiga grunder) lämnas. På begäran ska sedan detta förfarande kunna styrkas genom uppvisande av underlag såsom beslut om upphandling, förfrågningsunderlag, anbudsförteckning, utvärderingsunderlag, avtal mm.

Av underlag avseende köp av tjänst ska framgå omfattning och art av utfört arbete eller tillhandahållen tjänst. Underlag kan vara avtal eller specifikation till faktura.

Om så kallad underentreprenad förekommer är det ett krav att detta inte fördyrar projektet utan att tillföra motsvarande mervärde. Vad som anges om stödsökande gäller även den som anlitas som projektägarens underentreprenör vid genomförande av projektet.

Se också avsnittet om *vem kan söka stöd* sid 3.

3. Lokal

Som lokalkostnader räknas hyreskostnader, kostnader för el, vatten, lokalvård, renhållning etc. När en lokal hyrs för projektets räkning ska det alltid finnas ett hyresavtal eller hyreskontrakt. Detta ska, om möjligt, bifogas redan vid ansökan om stöd. Om det inte är möjligt ska det bifogas senast när utgiften förekommer i ansökan om utbetalning.

Lokalkostnader kan uppkomma på flera olika sätt:

- Hyra av lokal enbart för projektverksamheten
- Stödsökanden avsätter en del av sina egna lokaler för projektverksamheten
- Stödsökanden avsätter del av lokal som hyrs för den ordinarie verksamheten

I de fall egna lokaler används i projektet ska underlag bifogas som verifierar den faktiska kostnaden. I lokalkostnaden får ingå exempelvis driftskostnader som el, vatten, värme och avskrivningar. Räntor och amorteringar får inte ingå. Om projektet inte utnyttjar hela lokalen för sin verksamhet ska en beräkningsmall upprättas som visar hur projektets andel av kostnaderna framräknats.

Följande modell bör användas:

$$\text{Lokalutgift} = \frac{\text{Total lokalutgift}}{\text{Total yta (m}^2\text{)}} \times \text{Nyttjad yta}$$

Beräkningsmallen ska även ta hänsyn till om lokalen exempelvis används för projektets verksamhet på dagtid och annan verksamhet på kvälls/helgtid.



Om stödsökanden avsätter del av lokal som hyrs för den ordinarie verksamheten används beräkningsmallen och hyresavtalet som grund för uträkningen av kostnaden.

4. Resa

Under detta utgiftsslag redovisas bland annat utgifter för biljetter, övernattnig, konferenslokal, traktamenten, hyra av bil. Det är viktigt att deltagare och syfte klart framgår av underlagen.

Observera att kostnader för resa (milersättning och traktamente) vid användande av egen bil ska redovisas under utgiftsslaget Lön personal.

5. Materiel

Under detta utgiftsslag redovisas exempelvis utgifter för utbildningsmaterial, förbrukningsmateriel och nyttjande av nödvändig utrustning för projektets genomförande. Observera att kraven på LOU respektive kostnadseffektivitet och affärsmässighet alltid gäller.

Inköp av utrustning är inte stödberättigande i Socialfonden. Kostnaden för förbrukning/nyttjande av utrustning som kan hänföras till projektet kan dock ersättas under vissa förutsättningar, se nedan.

Nyttjande av utrustning – leasing eller köp

Kostnader för förbrukning av utrustning som direkt kan hänföras till projektet är stödberättigande förutsatt att kostnaderna har beräknats enbart för den tid utrustningen kan hänföras till projektets verksamhet. För IT-utrustning tillämpas en ekonomisk livslängd på 3 år och för övriga inventarier 5 år.

Hyra

I de fall hyra har konstaterats vara mest kostnadseffektivt kan stöd erhållas för hela hyreskostnaden under projekttiden. Stödsökanden är alltid skyldig att visa att projektet genomförs på ett kostnadseffektivt sätt, vilket innebär att det mest prisvärda alternativet ska väljas.

Leasing

Finansiell leasing, när avtalet innehåller ett restvärde, betraktas som köp och stödet beräknas på sätt som beskrivs under rubriken *Nyttjande av utrustning – leasing eller köp (se ovan)*. **Operationell leasing** likställs med hyra.

Ersättningen för nyttjandet av den leasade utrustningen får inte överstiga marknadsvärdet för tillgången. Verifiering av marknadsvärdet sker genom kopia av faktura som ligger till grund för ingånget avtal (eller genom annat dokument av motsvarande värde). Finansiella kostnader i samband med leasing är inte stödberättigande.

Förbrukningsinventarier

Här avses inventarier av ringa värde samt kort ekonomisk livslängd. Stöd erhålles till fulla värdet vid inköpstillfället.



Korttidshyra

Utrustning, exempelvis en bildkanon, som används kort tid vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Hela hyreskostnaden är stödberättigande.

6. Indirekta utgifter

Indirekta utgifter är gemensamma utgifter i stödsökandens organisation (ofta kallade overheadkostnader) som fördelas ut på användare. De ska, för att vara stödberättigande i ett projekt, ha ett nära samband med de direkta utgifterna som går att hänföra till projektet.

Förutsättningar

Indirekta utgifter är stödberättigande endast i de fall som:

- Sökanden redan i ansökan om stöd budgeterat för indirekta utgifter och de har godkänts
- Ett beräkningsunderlag har bifogats ansökan om stöd som visar vilka indirekta utgifter som avses och vilken beräkningsmodell inklusive fördelningsnyckel som använts vid beräkningen. De indirekta utgifterna ska baseras på faktiska kostnader som kan härledas ur senaste bokslutet. Utdrag ur bokslutet ska bifogas ansökan om stöd som verifiering.

Exempel på utgifter som **kan** redovisas som indirekta är:

- Telefoni
- Lokaler
- Vaktmästeri
- Städning
- Ekonomi, administration

Exempel på **icke-stödberättigande** indirekta utgifter är:

- Ledning och styrelse
- Rese- och transportkostnader
- Representation
- Kompetensutveckling för anställda
- Anskaffning av maskiner/inventarier
- Rekryteringskostnader
- Interndebiteringar
- Traktamenten
- Bilersättningar
- Personalersättningar och naturaförmåner
- Sjuk och hälsovård
- Leasing
- Utgifter som inte är stödberättigande som direkta utgifter

Viktigt att notera är dock att vissa av de ovan angivna utgiftstyperna i det enskilda fallet kan vara tydligt projektrelaterade och därmed stödberättigande, men då alltid som direkta utgifter. Tänk på att ändrade förutsättningar för beslutad budget även påverkar de indirekta utgifterna.



De indirekta utgifterna behöver inte verifieras i ansökan om utbetalning. Ett belopp motsvarande den i beslutet om stöd fastställda påläggsprocenten baserad på redovisade direkta utgifter kommer automatiskt att tillgodoföras projektet vid ansökan om utbetalning via projektrummet.

De sammanlagda indirekta utgifterna får högst uppgå till 20 procent av de direkta utgifterna i projektet. Intäkter i projektet dras av från totala kostnader innan stödberättigande indirekta utgifter beräknas. Offentligt finansierad ersättning till deltagare och offentligt bidrag i annat än pengar ska inte ingå i beräkningsunderlaget.

7. Offentligt finansierad ersättning till deltagare

Offentligt finansierad ersättning till projektdeltagares försörjning som utgör medfinansiering i projektet ska redovisas på Svenska ESF-rådets formulär. Formulären finns, tillsammans med anvisning, att hämta på ESF-rådets [hemsida](#) (bilaga 3 och bilaga 4). Medfinansiären fyller i bilaga 3 specificerad per person. Totalbeloppet överförs sedan till övre delen av blanketten bilaga 4. Båda blanketterna skickas sedan till den stödsökande som korrigerar beloppen för varje deltagare i bilaga 3 utifrån faktisk närvaro i projektet. Det korrigerade totalbeloppet överförs till nedre delen av bilaga 4. Bilaga 4 bifogas ansökan om utbetalning. Bilaga 3 ska behållas av stödsökanden.

Observera att endast så stor del av utbetald ersättning som svarar mot deltagarens faktiskt nedlagda tid i projektet får redovisas som medfinansiering. Det är den stödsökandes ansvar att, utifrån sin egen närvarorapport, korrigera de uppgifter som lämnas av medfinansiären. Det är mycket viktigt att föra daglig närvarorapport (på timnivå) för samtliga deltagare i projektet (detta behövs också för rapporteringen till SCB, se ovan under avsnittet *Rapportering*). För att underlätta rapporteringen har Svenska ESF-rådet tagit fram en mall som finns på [hemsidan](#). Observera att underliggande dokumentation (undertecknad av deltagaren och verifierad av den person som arbetar med den aktuella projektverksamheten) alltid ska finnas som verifiering av de timmar som redovisas. Blanketten och underlagen sparas hos stödsökanden och behöver i normalfallet inte skickas in till Svenska ESF-rådet.

Det ska i projektet finnas individuella handlingsplaner för varje deltagare. Projektens aktiviteter ska vara organiserade i någon form och projektledningen ska kunna visa att man hela tiden har kontroll över vad deltagarna gör. Om deltagarna får uppgifter att utföra på annan plats, exempelvis hemma, måste aktivitetens innehåll och syfte vara tydligt beskriven, liksom hur återkoppling till projekt- eller arbetsledning sker. Denna återkoppling ska finnas dokumenterad.

Den stödsökande ansvarar för att medfinansieringen är levererad. Behörig företrädare för medfinansiären ska bekräfta redovisningens riktighet. Observera att det belopp som tas upp under offentligt finansierad ersättning till deltagare på kostnadssidan i redovisningen alltid ska motsvaras av samma belopp på finansieringssidan.

8. Offentligt bidrag i annat än pengar

Som offentligt bidrag i annat än pengar redovisas i normalfallet resurser som tillförs projektet in natura av externa offentliga aktörer. Det är alltså kostnader som inte finns redovisade i stödsökandens egen bokföring. Det kan exempelvis vara arbetsinsats utförd av



offentligt anställd personal. Det kan också vara offentliga aktörers tillhandahållande av lokal, utrustning eller material. För offentligt bidrag i annat än pengar gäller samma krav på verifiering som för projektets egna utgifter. Medfinansiering i form av utgifter för löner till offentligt anställda ska verifieras med tidredovisning (underskriven av behörig företrädare för medfinansieraren och den anställde), kopia på lönespecifikation och grunduppgift (se blankett på ESF-rådets hemsida).

Det belopp som redovisas under offentligt bidrag i annat än pengar på kostnadssidan ska motsvaras av samma belopp på finansieringssidan. Tänk på att de kostnader som redovisas under offentligt bidrag i annat än pengar inte samtidigt kan redovisas som direkta kostnader i projektet.

CFAR-numrets betydelse i ansökan om stöd

CFAR- numret visar varje arbetsställe inom en organisation och används bland annat för att lättare kunna följa upp vissa indikatorer. För stödsökande organisationer med olika enheter som har skilda CFAR-nummer finns möjlighet att i samband med budgetering välja att använda andra enheters kostnader som offentligt bidrag i annat än pengar. Då betraktas varje arbetsställe som självständigt och ett annat arbetsställe än stödsökandens ses som medfinansierare, och registreras som medfinansierare i Projektrummet. I de fall där olika arbetsställen inte ska utgöra medfinansiering utan som en del av stödsökandens faktiska utgifter, betraktas organisationsnumret som den gemensamma faktorn. Då ska de andra aktörerna inte registreras som medfinansierare i Projektrummet.

9.Kontanta medel tillförda projektet

Avser pengar som en extern offentlig aktör betalar till projektet. Beloppen ska vara inbetalda, bokförda och verifierade. Inbetalt belopp kan periodiseras och tas upp med mindre belopp i flera ansökningar om utbetalning av stöd. En tydlig plan för detta måste då bifogas.

10.Kontant betalt av projektägaren

Det belopp som i ansökan om stöd anges som kontant betalt av projektägaren (offentlig) kommer att i beslutet om stöd anges som en procentandel av de i projektet redovisade direkta utgifterna. Detta innebär att den stödsökandes egna kontanta finansiering i projektet aldrig kan öronmärkas för någon speciell utgift. Vid registrering av ansökan om utbetalning i projektrummet kommer ett belopp motsvarande den fastställda procentandelen automatiskt att läggas in.

Redovisning av projektintäkter

Redovisade kostnader ska minskas med de intäkter som projektet genererar. Intäkterna ska löpande redovisas och minskar stödet från Socialfonden. Som intäkter räknas bland annat inkomster från försäljning, uthyrning, tjänster, anmälningsavgifter mm.



Internfakturering

Vid internfakturering inom stödsökandes organisation ersätts endast faktiska, verifierade och betalda kostnader. Interna schabloner och vinstmarginaler är inte stödberättigande. Faktureringsbeloppet ska kunna styrkas med underlag såsom betalda fakturor, lönespecifikationer, avtal, tidredovisningar, beräkningsunderlag osv. Dessa underlag ska biläggas fakturan.

Mervärdesskatt

Stöd för mervärdesskatt medges endast om denna utgör en slutlig kostnad för stödsökanden. Detta måste finnas angivet redan i ansökan om stöd.

Ansvaret för att rätt uppgifter lämnas till Svenska ESF-rådet ligger på den stödsökande och det är därför viktigt att stämma av detta med Skatteverket så tidigt som möjligt. Tänk på att det, i momshänseende, inte är säkert att projektets verksamhet bedöms på samma sätt som ordinarie verksamhet.

Om projektet inte har avdragsrätt för mervärdesskatt, ska den ingå i budgeten och därmed räknas in som stödberättigande utgift. Vid kontroll kan stödsökanden anmodas att verifiera att mervärdesskatten utgör en kostnad i projektet, t.ex. genom skriftligt besked från Skatteverket eller notering om att kontakt tagits med Skatteverket, vem som kontaktats och vilket besked Skatteverket lämnat.

Mer information om moms vid mottagande av stöd från EU:s strukturfonder finns på [Skatteverkets hemsida](#).

Insatser av Regionalfondskaraktär

I Sverige finns åtta regionala strukturfondsprogram för regional konkurrenskraft och sysselsättning. Dessa förvaltas av Tillväxtverket och finansieras av Europeiska Regionala Utvecklingsfonden (ERUF). Fonden syftar till att minska den regionala obalansen inom EU och finansierar bl a insatser inom infrastruktur, sysselsättning, lokal och regional utveckling. Ett Socialfondsprojekt kan innehålla utgifter för aktiviteter som faller inom ramen för ERUF. Maximalt 49 procent av projektets finansiering från socialfonden kan avse sådana utgifter.

För ytterligare information om Europeiska Regionala Utvecklingsfonden se Tillväxtverkets hemsida www.tillvaxtverket.se

Konkurrens och upphandling

Samtliga stödsökande ska vid köp av varor och tjänster verka för att kostnadseffektivitet uppnås. För så kallade upphandlande enheter enligt Lagen om offentlig upphandling, *LOU*, finns konkurrens- och upphandlingsreglerna för att:

- konkurrensen mellan företagen ska tjäna till nytta för konsumenterna och samhällsekonomin.
- företagen ska ha lika förutsättningar att konkurrera



- ageranden som begränsar konkurrensen ska undanröjas
- det företag som säljer de efterfrågade varorna och tjänsterna mest prisvärt ska vinna.

Stödsökande som är upphandlande enheter enligt LOU ska även tillämpa denna lag inom projektverksamheten.

Stödsökande i den ideella och privata sektorn är normalt inte berörda av LOU. Här krävs istället att man kan visa att man har agerat på i övrigt affärsmässiga villkor, vilket i normalfallet innebär att köp av varor och tjänster ska utsättas för konkurrens och att principerna om likvärdighet, icke diskriminering, öppenhet, ömsesidigt godkännande samt proportionalitet beaktas så att kostnadseffektivitet uppnås. Detta innebär att vid köp av varor och tjänster ska den köpande organisationen utnyttja de möjligheter som marknaden bjuder. Stödsökande ska i samband med ansökan om utbetalning lämna en redogörelse för hur och på vilka grunder valda leverantörer utsetts (se även under avsnittet *köp av tjänst*).

Om det vid en efterföljande kontroll framkommer att bestämmelserna i LOU eller principerna om affärsmässighet inte har följts, finns det grund för återkrav av stödet helt eller delvis.

Se också avsnittet om *vem kan söka stöd* sid 3.

Offentliggörande av finansiering från Socialfonden



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Projekt som finansieras av Socialfonden är skyldiga att informera om (offentliggöra) denna finansiering.

Observera att man riskerar att gå miste om hela eller delar av det beviljade stödet om kraven på offentliggörande inte följs.

EU-logotypen (se ovan), alltid tillsammans med texten "Europeiska unionen/Europeiska socialfonden", ska visas.

Skyltar och dekaler med EU-logotypen ska sättas upp på de platser där projektet bedrivs. Den ska också finnas med på allt material som framställs inom ramen för projektet och på eventuella hemsidor där projektet presenteras. Det är också viktigt att vid olika sammankomster muntligt informera om Europeiska unionens/ Europeiska socialfondens medfinansiering av projektet.

Tänk på att spara allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts. Det kan exempelvis vara kopia på annonser och broschyrer. Det kan också vara skärmdumpar på hemsidor och fotografier från mässor och konferenser.

Produkter för att synliggöra Socialfonden går att beställa kostnadsfritt på Svenska ESF-rådets [hemsida](#). Där finns också en handledning för offentliggörande av medfinansiering från EU och en länk till sida med logotyper och flaggor som elektroniskt kan laddas ner och användas vid exempelvis beställning av material från tryckeri.

Transnationella aktiviteter

Transnationellt samarbete inom Europeiska socialfonden är en viktig del av verksamheten i projekt och temagrupper som bl a syftar till att förbättra projektresultat och ge spridning åt



goda exempel både nationellt och på EU-nivå.

ESF-rådet har antagit en ny strategi för att effektivisera och fördjupa det transnationella arbetet, en ny handbok är under utarbetande och ett partnersökningsverktyg för medlemsstaterna finns framtaget.

Europeiskt (transnationellt) samarbete

- Möjlighet till innovation, inhämtning och spridning av idéer
- Innebär ömsesidigt samarbete mellan medlemsstater
- Ska bidra till bättre förutsättningar att genomföra projektet
- Ska anges i ansökan från början i form av konkreta budgeterade insatser

Syfte med transnationalitet:

- Projektnivå – skall stimulera till utveckling av projektets olika delar genom att utbyte av erfarenheter, koncept och idéer genom samverkan med projektverksamheter i annan medlemsstat.
- Processnivå – transnationaliteten i Socialfondsprogrammet är ett viktigt incitament för att stärka samhörigheten inom EU samt öka möjligheterna till en mobil och öppen arbetsmarknad.

Mervärden med transnationalitet i projekten:

- Gemensam metodutveckling.
- Kunskapsöverföring mellan projekt, länder och regioner.
- Spridningseffekter till berörda organisationer i deltagande medlemsstater.
- Ekonomiska och sociala vinster på sikt genom att utveckla tillsammans.

Finansiering:

De transnationella aktiviteterna skall beskrivas utifrån att de tillför en extra dimension och ett tydligt mervärde till det man vill pröva genom sitt Socialfondsprojekt.

Budgetera för det som avser dessa särskilda aktiviteter under Transnationalitet i budgeten. Kostnaderna skall avse aktiviteter som rör personal, deltagare och aktiviteter som ingår i det egna projektet. Motsvarande kostnader hos samarbetspartner i en annan medlemsstat bekostas av denne.

Exempel på utgifter som kan vara stödberättigande avseende transnationellt samarbete:

- Kostnader för deltagande (resor, logi, måltider) i arbetsmöten och evenemang samt informationsbesök.
- Kostnader för kommunikation och översättning för att underlätta informations- och erfarenhetsutbyte.
- Deltagares kostnader för informationsbesök och praktiskarbete (utbildare, praktikanter, personal, viktiga aktörer m.fl.).
- Enskilda kostnadsbidrag från respektive projekt till gemensam verksamhet och gemensam utveckling av tjänster eller produkter.
- Kostnader för att anordna möten, informationsbesök och praktiskarbete, däribland kostnader för möteslokaler, tolkning, mottagningar, översättning till överenskomna arbetspråk.



Svenska
ESF-rådet

- Kostnader för gemensam verksamhet och gemensam utveckling av tjänster eller produkter, som utförs av tredje man.
- Kostnader för arbetstid i ert projekt som avsätts för transnationellt samarbete, personal inom samordningssekretariatet, processkonsulter och -assistenter, experter, gemensamma undersökningar samt utvärdering av det gemensamma arbetet.

För ytterligare upplysningar, partnersök med mera se Svenska ESF-rådets [hemsida](#).