EUROPEISKA UNIONEN

Fonden för europeiskt bistånd
för dem som har det sämst ställt

Dnr
Pe 2017/00014-07

Datum
2017-04-28

Fead ökar social delaktighet och egenmakt!

Projekthandledning i ekonomi

Innehåll

Inledning 2

Vem kan söka stöd 2

Så ska projekten redovisa – korta versionen 3

Ekonomi och administration i projekten 4

Beslut om stöd 4

Återkrav 4

Bokföring av projekts utgifter 5

Förskott 5

Kontroller och revisioner 5

Arkivering 6

Ansökan om utbetalning 6

Rapportering 7

Utgifterna 10

- **1. Lön personal** 11
- **2. Extern sakkunskap och externa tjänster, konkurrensutsättning, upphandling och kostnadseffektivitet** 12
- **3. Utrustning, materiel, administration och lokaler** 13
- **4. Resor och logi** 14

Redovisning av projektintäkter 14

Internfakturering 14

Moms 15

Att synliggöra finansiering från Fead 15

Svenska ESF-rådet

Svenska ESF-rådet, Huvudkontoret
Besöksadress: Rosterigränd 12, 3 tr
Postadress: Box 471 41, 100 74
Stockholm

Telefon: 08-579 171 00
Fax:08-579 171 01
Webbplats: www.esf.se

Inledning

Den här handledningen ska fungera som kunskapskälla både för den som blivit beviljad Feadstöd och för den som antingen är på väg att ansöka eller ska vara samverkansaktör i projekten. Handledningen har ingen juridisk status, vid felaktig information har gällande lagar och förordningar företräde. Handledningen är ett levande dokument som kommer att uppdateras kontinuerligt. Gällande beslutad version finns alltid tillgänglig på Svenska ESF-rådets hemsida.

Definitioner

Stödsökande är 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. Även kallad projektägare.

Stödmottagare är en aktör som får del av Feadinsatserna i projektet.

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. Feadprojekt drivs i paraplyprojekt och då har projektet flera organisationer som i varierande utsträckning samverkar inför ansökan och under projektgenomförandet.

När flera organisationer samverkar i ett paraplyprojekt förutsätter Svenska ESF-rådet att berörda organisationer sinsemellan fastställer en projektorganisation och utser en organisation (stödsökande/projektägare), vilken företräder alla som sökande hos myndigheten enligt principen "en-dörr-in", oavsett om det är formellt fristående självständiga organisationer.

Det är viktigt att tänka på att det alltid är den stödsökande som bär hela ansvaret för projektgenomförandet gentemot Svenska ESF-rådet. Därmed är det 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 paraplyprojekt är det speciellt viktigt att undersöka med Skatteverket om momsen.

Vid tidpunkten för ansökan om stöd eller vid analys- och planeringsfasen slut ska det framgå om en eventuell sammanslutning av deltagande organisationer har träffat ett 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.

Så ska projekten redovisa – korta versionen

- Läs noga igenom samtliga beslutshandlingar.
- Lägg upp tydliga attestrutiner. Vem har rätt att godkänna leverantörsfakturor? 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 projektekonomin.
- Samtliga i projektet är skyldiga att vara väl insatt i och följa de regler som gäller för stöd från Fead. 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)
- Stäm av med Skatteverket om projektet har avdragsrätt för moms. Observera att projektverksamheten kan bedömas annorlunda än den ordinarie verksamheten (se avsnittet om moms)
- Planera likviditeten i projektet. Alla utbetalningar av feadstöd sker i efterskott för bokförda och betalda utgifter. Det innebär att man som stödsökande själv måste kunna finansiera projektets utgifter i avvaktan på utbetalning av stöd.
- Samtliga aktörer ska verka för konkurrensutsättning av varor och tjänster. Kontakta Svenska ESF-rådet innan ni vill köpa varor och tjänster!
- Projektets redovisning och utgifter ska klart och tydligt kunna särskiljas från den ordinarie redovisningen.
- 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 ska finnas tillgängligt. Kontakta Svenska ESF rådet när utbetalning av er sista ansökan har skett för att få uppgift om hur lång tid materialet ska arkiveras.
- Feadprojekt är skyldiga att synliggöra fonden. Såväl deltagare som allmänhet ska på lämpligt sätt göras uppmärksamma på att Fead är finansiär.
- Ta en tidig kontakt med ansvarig ekonom och samordnare på Svenska ESF-rådet. Det är allas målsättning att genomföra bra projekt.

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 fortgår förskjuts ekonomens fokus allt mer 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 och den särskilda beslutsbilagan framgår vilka förutsättningar som gäller för beslutet och vilka utgifter som är stödberättigande. Beslutet hänvisar till gällande lag och förordning. De grundläggande bestämmelserna om Fead finns i de här förordningarna:

- Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 966/2012 om finansiella regler för unionens allmänna budget och om upphävande av rådets förordning (EG, Euratom) nr 1605/2002.
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 223/2014 om Fead.
- Kommissionens delegerade förordning (EU) nr 532/2014 om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 223/2014 om Fead.
- Kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013 om tillämpning av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt på stöd av mindre betydelse.
- Förordning (2014:1374) om förvaltning av Fead.

Beslut kan omprövas och upphävas

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.

Återkrav

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. Återkrav kan göras inom tio år från utbetalningsdatumet.

Bokföring av projekts utgifter

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

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 utgifterna 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 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 avstämningar med projektekonomen 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. Ekonomen bör också vara delaktig när rutinerna för ansökan om utbetalning sätts upp.

Förskott

Förskott får lämnas med högst hälften av det beviljade stödet, dock högst 250 000 kronor. Ansökan om förskott ska vara undertecknad av behörig företrädare. Förskott kan beviljas efter att en ansökan har beviljats feadstöd. Förskottsbeloppet kan utbetalas tidigast vid datum för projektstart. Förskottet kan komma att återkrävas om föreskrivna villkor inte uppfylls.

Kontroller och revisioner

Stödsökande och samverkanspartner som bedriver verksamhet med hjälp av EU-medel 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 och att samtliga intäkter som projektet medfört minskat stödet enligt gällande regler.

Kontrollorganen vill ha tillgång till samtliga underlag för utgifter och intäkter 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 med mera. 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 rekvirerade utgifter 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 feadstöd. 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. Kontakta Svenska ESF rådet när sista utbetalningen har skett för att få besked om hur lång tid ert projekt måste bevara allt material.

Ansökan om utbetalning

Registreringen av ansökan om utbetalning

Då det finns få administrativa resurser för Fead, kommer Fead att läggas in i e-systemet för Socialfonden. Samtliga bakgrundskoder är därför Socialfondens. För att underlätta granskningen och beredningen av Fead behöver vi både arbeta med e-post och skicka bilagor samt registrera dem i Projektrummet.

När allt är klart och ni loggar in i Projektrummet kommer ni att märka följande:

- Ansökningsmallen är Socialfondens och samtliga fält innehåller hänvisningar till den inskickade ansökan fr den 17 juni, vilken finns i akten.
- Budgeten ser annorlunda ut. Löneutgifterna och alla fält för indirekta utgifter och medfinansiering är nollade.
- Personalutgifterna redovisas under som ”Extern tjänst”. Det är det totala redovisade beloppet som ni redovisar här, verifikationerna tar ni med i excelfilen. Raden för extern tjänst innehåller verifikationsnummer (skriv: se excelfil), organisationsnummer (skriv organisationsnumret för stödsökande), upphandlingsform (välj ”Annan”), beskrivning (skriv ”Löner enl excelfil”) och sedan det totala beloppet.

Till skillnad från ovan är underlaget för ansökan om utbetalning utformade för Fead, den speglar budgetmallen som ni lämnade in den 17 juni. Här redovisar ni löner på löneutgifter som vanligt.

Se mer om att skapa en ansökan om utbetalning i Projektrummet i följande handledning för Socialfonden.

Perioderna

Ansökan får omfatta minst en och högst tre kalendermånaders stödberättigande utgifter. En ansökan om utbetalning, med tillhörande underlag, ska ha kommit in till Svenska ESF-rådet inom tre månader efter redovisningsmånaden, det vill säga september månads utgifter redovisas senast sista december och så vidare.

Innehållet i ansökan om utbetalning

En ansökan om utbetalning innehåller:

- Lägesrapport. Vid sista ansökan även en slutrapport. Ansökan handläggs inte utan rapporten. (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.
- Tidredovisning för personal på Svenska ESF-rådets formulär,
- Motivering till köp av varor och tjänster,
- Verifiering av intäkter,
- Kopior av hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal.

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

Det är viktigt att utgifterna redovisas under samma utgiftsslag som i den beslutade budgeten för att en korrekt budgetuppföljning ska kunna göras. Redovisade utgifter 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.

Rapporteringen av planerings- och analysfasen

Efter genomförd planerings- och analysfas ska resultatet redovisas. 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. Samtidigt görs även eventuella justeringar i budget och aktivitetsplan.

Ingen särskild mall kommer att tas fram för avstämningsrapport utan syftet är att rapportera och beskriva resultatet av de aktiviteter och delar i grundansökan som skulle konkretiseras under analys- och planeringsfasen. ESF-rådet efterfrågar särskilt:

- Operativa arbetet gentemot målgruppen

- Arbetet med de horisontella principerna jämställdhetsintegrering, tillgänglighet och icke-diskriminering
- Samverkansavtal

Lägesrapportering

Även här är Projektrummet utformat efter Socialfonden och det går bra att fylla i fälten såsom det är formulerade. Frågorna i den framtagna wordfilen för Fead behöver inte fyllas i utom för tabellen för indikatorer (se nedan).

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 de kostnader som tas upp i ansökan om utbetalning.

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 utgifter 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 avvikelsen 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.

Deltagar- och Indikatorrapporteringen

Projektet ska registrera deltagarna för att säkerställa att programmet når det uppsatta målet för antalet deltagare och att de i sin tur får ökad kunskap inom de aktuella områdena. Projekten ska rapportera det totala antalet deltagare till Svenska ESF-rådet, som i sin tur sammanställer dem för Europeiska kommissionen. Projekten får troligen fler besökare än det ESF-rådet avser med deltagare. I undantagsfall kan en deltagare välja att inte bli registrerad om denne absolut inte vill, men deltagaren kommer ändå kunna delta.

När en deltagare för första gången medverkar i en aktivitet skrivs personen in i projektet och registreras med basuppgifter (namn, kön, åldersgrupp, utrikesfödd och hemlöshet). Alternativt görs det vid ett senare tillfälle om det av olika skäl, t.ex. bristande förtroende, inte går tidigare. Registrera en deltagare bara en gång. Använd blanketten ”Deltagarredovisning och underlag för indikatorrapportering”. När en ny deltagare skrivs in i projektet lägger ni till personen i deltagarlistan. Ni använder samma blankett under hela projekttiden. Basuppgifterna förs automatiskt över till blanketten ”Sammanställning” som finns i samma Excellfil på en annan flik.

Därefter registreras deltagarnas aktiviteter. Varje gång en deltagare är med i en projektaktivitet ska ni ange aktuellt datum. Ni fyller sedan på med nya datum i samband med nya aktiviteter. En deltagares alla datum i projektet är då samlade i ett fält.

Efter varje insatstillfälle ska ni stämma av med deltagaren om denne tycker sig ha fått det stöd insatsen syftade till eller inte. Det finns två kolumner för detta. Ni väljer en av de två alternativt båda om aktiviteten riktar sig till båda områdena. 1) Deltagaren uppger sig ha fått stöd eller hjälp t.ex.

information, tolkning, vägbeskrivning etc. respektive 2) Deltagaren uppger sig ha fått förbättrade förutsättningar till att sköta hälsa och hygien. Om deltagaren vid minst ett tillfälle uppger sig ha fått stöd eller hjälp/förbättrade förutsättningar ska det markeras med ett ”Ja”.

Detta görs oavsett om deltagaren varit med i samma typ av insats vid flera tillfällen och ibland även uppgett sig *inte* ha fått stöd. Skälet är att det kan behövas flera tillfällen för att kunna nå ut med relevant stöd. Om deltagaren inte vid något tillfälle uppgett sig ha fått stöd eller hjälp/förbättrade förutsättningar ska ”Nej” markeras. Alternativet ”Inte aktuellt” markeras t.ex. om insatsen inte gällt det aktuella området.

För att säkerställa spårbarheten om aktuellt deltagande ska projektet dokumentera namnen på de som deltog. ESF-rådet rekommenderar mallen "Aktivitetsredovisning deltagare" för detta men vi godkänner även liknande blanketter med motsvarande innehåll. Aktivitetsredovisningen skrivs under av deltagarna och aktivitetsledaren. För deltagare som inte kan skriva sin egen namnteckning godkänns ett kryss eller motsvarande. Det finns också möjlighet för deltagaren att fylla i om denne tycker sig ha fått det stöd insatsen syftade till eller inte. Det symboliseras med ett glatt eller ledset ansikte.

Blanketterna ”Deltagarredovisning och underlag för indikatorredovisning” och ”Aktivitetsredovisning deltagare” ska sparas hos projektägaren och kunna visas upp på begäras av Svenska ESF-rådet eller annan myndighet med uppdrag att kontrollera fonden. De ska alltså inte skickas till Svenska ESF-rådet.

Däremot är blanketten ”Sammanställning” obligatorisk bilaga till Ansökan om utbetalning och ska skickas med post till Svenska ESF-rådet för att utbetalning ska kunna göras.

Har projektet inte haft deltagare under aktuell månad ska sammanställningen ändå finnas med. Men med uppgiften att de haft noll deltagare.

Slutrapportering

Även här är Projektrummet utformat efter Socialfonden, vi kommer att i särskilda anvisningar visa på vilka fält som ska användas för Fead. Eftersom alla fält i Socialfondens slutrapport är obligatoriska, behöver ni varje gång skriva ”Ej relevant” i de fält som inte ska användas för Fead.

En slutrapport lämnas in senast vid sista ansökan om utbetalning. Av rapporten ska projektets resultat framgå inklusive vidtagna åtgärder med anledning av avvikelser mellan förväntat och faktiskt resultat. 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 utgifterna i sista ansökan om utbetalning verkligen ligger inom ramen för beslutad projektperiod. Periodisera och dra av de utgifter 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.

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
- Byte till ny stödsökande eller projektledning, eller
- Om någon annan väsentlig ändring behöver göras.

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

- namnet,
- adressen,
- plus- eller/och bankgironumret,
- den behöriga företrädaren,
- verksamheten om den helt eller delvis överlåts eller på annat sätt övergår till annan juridisk eller fysisk person och om projektet omfattas av överlåtelsen/övergången,
- annan betydande ändring.

Utgifterna

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 de här aktiviteterna är stödberättigande. Utgifterna ska finnas upptagna och beskrivna i den budget som ligger till grund för beslutet.

Stödberättigande utgifter är:

- nödvändiga för projektet
- uppkomna under den beslutade projektperioden
- betalda senast vid ansökan om utbetalning
- faktiska utgifter
- redovisade separat
- styrkta giltiga underlag t.ex. betalda fakturor, lönespecifikationer, avtal, beräkningsunderlag med mera.

Exempel på icke-stödberättigande utgifter:

- Avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, ränta och andra rent finansiella utgifter
- Böter, straffavgifter eller rättegångsutgifter
- Utgifter för underleverantörskontrakt
- om det är fördyrande utan mervärde
- utgiften beräknats som procentuell andel
- Moms för de som inte har den som slutlig kostnad
- 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.
- Utgifter för begagnad utrustning

Utgifterna redovisas enligt samma utgiftsslag som i budgeten:

- Personalutgifter
- Extern sakkunskap och externa tjänster
- Utrustning, materiell, administration och lokaler
- Resor och logi

1. Lön personal

Bruttolöneutgifter för personal avser:

1. heltidsanställning,
2. deltidsanställning med en fast andel av arbetstiden per månad,
3. deltidsanställning med ett varierande antal arbetstimmar per månad, och
4. timanställning.

Till löneutgifterna hör skatter och sociala avgifter inklusive pensioner.

Mallen för löneuppgifter och tidsredovisning ska vara i fylld för samtliga anställningsformer.

Heltidslön

Det ska finnas stöd för anställningen genom anställningsbevis eller i lag. Personalvårdande utgifter i mindre omfattning kan förekomma (de brukar normalt inte beskattas). Den här typen av lönerelaterade utgifter kan aldrig krävas tillbaka av arbetsgivaren.

Personal som inte är anställd av projektägaren behöver få avtalet godkänt av Svenska ESF-rådet. Arvodet kan därmed slås fast i avtalet. Det kan även finnas fall där arvodet framgår av lag eller motsvarande.

Lönen eller arvodet ska avse arbete inom projektet och inte ha något samband med ordinarie verksamhet på organisationen. Anställningsbevis i form av avtal eller beslut samt underlag på arbetsuppgifter ska finnas med.

För att personalutgifterna ska ersättas, ska de styrkas genom att lönespecifikationer, blanketten grunduppgifter samt tidsredovisningar skickas in senast med ansökan om utbetalning. Blanketten för grunduppgifter finns på ESF-rådets hemsida.

Deltidslön

Löneutgifterna för deltidsarbetande projektpersonal kan antingen räknas fram som:

1. en fast procentsats av bruttopersonalkostnaden, vilken avser projektet

2. en varierande andel av bruttopersonalkostnaden, i enlighet med att det antal arbetstimmar som ägnas åt projektet varierar från månad till månad, baserat på ett tidsregistreringssystem som täcker 100 procent av den anställdes arbetstid.

Timkostnaden kan räknas fram genom:

1. att bruttopersonalkostnaden per månad divideras med det antal arbetstimmar per månad som anges i anställningsbeviset, eller
2. att den senaste dokumenterade bruttopersonalkostnaden per år divideras med 1 720 timmar.

Timlönen ska multipliceras med det faktiska antalet timmar som ägnats åt projektet.

För deltidsuppgifter ska arbetsgivaren utfärda ett intyg för varje anställd och i det ange hur stor andel av tiden som den anställde ska arbeta med projektet.

För timanställda ska det faktiska antalet timmar som personerna enligt ett tidsregistreringssystem har arbetat med projektet ska multipliceras med den timlön som anges i anställningsbeviset.

För att personalutgifterna ska ersättas, ska de styrkas genom att lönespecifikationer, blanketten grunduppgifter samt tidsredovisningar skickas in senast med ansökan om utbetalning. Blanketten för grunduppgifter finns också på webbplatsen för att ge en bild av vilken information som behöver finnas.

2. Extern sakkunskap och externa tjänster, konkurrensutsättning, upphandling och kostnadseffektivitet

Feadprojekten ska konkurrensutsätta köp av varor och tjänster, hyra med mera. En preliminär upphandlingsplan och eventuella samverkansavtal ska bifogas ansökan om stöd. Projektägaren ska ansvara för alla köp och avtal så att deltagande organisationer kan använda dem.

ESF-rådet kan kontaktas vid köp av tjänster och varor. Motiveringsmallen fylls i för varje redovisning av utgifter för köp av tjänster och varor.

Projektägare som tillämpar lagen om offentlig upphandling ska även i Feadprojekten följa lagen och de riktlinjer som organisationen har för upphandlingar.

Projektägare som inte tillämpar lagen berörs av lagens principer. De ska därför vid köp, hyra med mera:

- behandla leverantörer på ett likvärdig och icke-diskriminerande sätt. Med likvärdigt menar lagen att samma krav och villkor gäller för alla som offererar. Med icke-diskriminerande menas att alla som anser sig kunna offerera, innanför eller utanför Sverige ska kunna göra det. Offertförfrågan ska formuleras på så sätt att någon region, kommun eller land inte utesluts.

- genomföra offereringsprocessen på ett öppet sätt (transparens). Öppenhet innebär att beställningskravet är tydligt formulerat, kan nås lätt av alla som är intresserade och det tydligt framgår hur offerterna kommer att betygsättas och värderas. Information om offertförfrågan ska nå alla samtidigt, likaså frågor och svar kring den samt vem/vilka som får avtalet.

- iaktta principerna för ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Det ömsesidiga erkännandet syftar till intyg och certifikat som har utfärdats av en myndighet i EES och EU ska gälla i Sverige och andra EES- och EU-länder. Proportionalitet - precis som i dess grundbetydelse - handlar om att kraven i offertförfrågan kring insats, presentationer och resurser ska vara rimliga i förhållande till det som efterfrågas.

- där det så är relevant, beakta miljömässiga och sociala hänsyn

3. Utrustning, materiel, administration och lokaler

Inköp av utrustning till projektet är stödberättigande förutsatt att utgifterna 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.

Fead kan inte finansiera köp av begagnad utrustning.

Leasing

Finansiell leasing, när avtalet innehåller ett restvärde, betraktas som köp och stödet beräknas på inköp av utrustning (se ovan). Operationell leasing likställs med hyra.

Ersättningen för 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 utgifter i samband med leasing är inte stödberättigande.

Lokaler

Som lokalutgifter räknas hyresutgifter, utgifter för el, vatten, lokalvård, renhållning etc. När en lokal hyrs för projektets räkning ska det alltid finnas ett hyresavtal eller hyreskontrakt. Kontraktet 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.

Lokalutgifter 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

Både utgifter för lokaler som används för projektets administration och för deltagaraktiviteter är stödberättigande. Som lokalutgifter räknas hyresutgifter, utgifter för el, vatten, lokalvård, renhållning etc. När en lokal hyrs för projektets räkning ska det alltid finnas ett hyresavtal eller hyreskontrakt, vilket 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.

Utgifter för lokaler som ägs av stödsökande och stödmottagare är svåra att redovisa utifrån faktiska underlag och svåra att administrera. Oftast bygger de på indirekta utgifter och omfördelningar, oftast i form av intern hyra. ESF-rådet avråder därför från den här typen av utgifter, se även nedan om internfakturering.

Om projektet inte utnyttjar hela lokalen för sin verksamhet ska en beräkningsmall visa hur projektets andel av utgifterna beräknats.

Följande modell bör användas:

$$\text{Lokalutgift} = \frac{\text{Total lokalutgift x Använd yta}}{\text{Total yta (m2)}}$$

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. Resor och logi

Med resor och logi avses bland annat utgifter för biljetter, övernattning, hyra av bil och lokaler som hyrs per dag (t.ex. för konferenser). Det är viktigt att deltagare och syfte klart framgår av underlagen.

Utgifter för milersättning, traktamente eller egen bil redovisas också här.

Redovisning av projektintäkter

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

Internfakturering

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

Moms

Moms ersätts bara om projektet inte kan lyfta den, vilket anges 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 det här 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 har momsen som kostnad ingår den därmed i budgeten och är stödberättigande.

Vid kontroll kan stödsökanden uppmanas att verifiera att momsen 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.

2009 skrev Skatteverket om moms och EU-stöd, se Skatteverkets hemsida. Förhållanden kan ha förändrats, så stäm alltid av med verket.

Att synliggöra finansiering från Fead

EUROPEISKA UNIONEN
Fonden för europeiskt bistånd
för dem som har det sämst ställt

Den kompletta informationen om att synliggöra finns på följande sida. Observera att man riskerar att gå miste om hela eller delar av det beviljade stödet om kraven inte följs.

Projekt som finansieras av Fead är skyldiga att informera om (synliggöra) finansieringen genom logotypen ovan.

Skyltar och dekaler med Feadlogotypen 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 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.