

Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak

**GUIDE FÖR
NATIONELL KONTROLL
OCH ANSÖKAN OM
UTBETALNING**

**Svensk version
Augusti 2011**



EUROPEISKA
UNIONEN
Europeiska
regionala
utvecklingsfonden



Interreg IV A

ÖRESUND – KATTEGAT – SKAGERRAK

INNEHÅL

1	INLEDNING	3
1.1	NATIONELL KONTROLL	3
1.2	PROGRAMMETS GENOMFÖRANDEORGANISATION	4
2	PROJEKTGENOMFÖRANDE	5
2.1	ANSVARSFÖRDELNING I PROJEKTET	5
2.2	EKONOMISTYRNING OCH LÖPANDE REDOVISNING	5
2.3	STATUSRAPPORT/SLUTRAPPORT	6
2.4	PROJEKTETS SISTA TRE MÅNADER	6
2.4.1	<i>Utgifter under projektets slutrapporteringsperiod.....</i>	<i>6</i>
2.4.2	<i>Hantering av utgift för slutrevision danska partners.....</i>	<i>6</i>
3	ANSÖKAN OM UTBETALNING	7
3.1	PROJEKTSTART	7
3.2	UNDERLAG FÖR NATIONELL KONTROLL.....	7
3.3	UNDERLAG SOM SKA SKICKAS TILL NATIONELL KONTROLLANT	8
3.4	ATT REDOVISA UTGIFTER I PROGRAMMETS MALL FÖR AOU	9
3.4.1	<i>Ansökan om utbetalning i Norge.....</i>	<i>9</i>
3.4.2	<i>Ansökan om utbetalning i Danmark.....</i>	<i>9</i>
3.4.3	<i>Ansökan om utbetalning i Sverige.....</i>	<i>10</i>
3.4.4	<i>Konsolidering av projektets utgifter.....</i>	<i>11</i>
3.4.5	<i>Att skicka in ansökan om utbetalning.....</i>	<i>11</i>
3.4.6	<i>Överklaga beslut om utbetalning.....</i>	<i>12</i>
4	STÖDBERÄTTIGANDE UTGIFTER	13
4.1	PERSONAL.....	13
4.1.1	<i>Tidredovisning.....</i>	<i>13</i>
4.1.2	<i>Registrering av tid utanför normal arbetsdag - övertid.....</i>	<i>14</i>
4.1.3	<i>Beräkning av löneutgifter.....</i>	<i>14</i>
4.1.4	<i>Särredovisning av lön.....</i>	<i>17</i>
4.1.5	<i>Övrigt om lön.....</i>	<i>18</i>
4.2	EXTERNA TJÄNSTER	18
4.3	OVERHEAD/INDIREKTA LOKALUTGIFTER	19
4.4	RESOR.....	20
4.5	MÖTEN OCH KONFERENSER.....	21
4.6	INFORMATION OCH TRYCKSAKER.....	21
4.7	INVESTERINGAR	21
4.8	ÖVRIGT	22
4.9	INTÄKTER.....	23
5	EJ STÖDBERÄTTIGANDE UTGIFTER.....	24
6	VANLIGT FÖREKOMMANDE FRÅGOR	25
6.1	KÖP INOM STÖDMOTTAGANDE ORGANISATION.....	25
6.2	SAMMANFALLANDE INTRESSEN MELLAN KÖPARE OCH SÄLJARE	25
6.3	MOMS.....	25
6.4	PROJEKTINTÄKTER OCH PRIVAT FINANSIERING	25
6.5	GEMENSAMMA UTGIFTER – SHARED COST	26
6.6	BETALDATUM	26
6.7	VÄXELKURS.....	26
6.8	AVSKRIVNINGSGREGLER.....	27
6.9	KOMPETENSUTVECKLING OCH STIPENDIER	27
6.10	OFFENTLIG UPPHANDLING.....	27
7	KONTAKTUPPGIFTER NATIONELLA KONTROLLANTER.....	29

1 Inledning

Den här guiden till projektpartners i Danmark, Norge och Sverige i programmet Interreg IV A Öresund-Kattegatt-Skagerrak är tänkt att fungera som ett stöd inför ansökan om utbetalning och för att underlätta för projektpartners att leverera ett komplett material till den nationella kontrollen. Guiden är i första hand avsedd för projektledare och stödmottagarnas ekonomimedarbetare. Kompletterande information av betydelse för redovisning och genomförande av projektet, inklusive tillämpliga regelverk och projekthandbok, finns tillgängliga på programmets hemsida www.interreg-oks.eu

Innehållet i FLC-guiden kommer att uppdateras löpande och därför är det att rekommendera att regelbundet hämta den senaste versionen på programmets hemsida efterhand som regelverk ändras och nya frågeställningar uppstår.

1.1 Nationell kontroll

Nationell kontroll, även kallat för FLC (First Level Control) definieras i artikel 16 i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1080 enligt följande;

“För attestering av utgifterna skall varje medlemsstat införa ett kontrollsystem som gör det möjligt att verifiera att de medfinansierade produkterna och tjänsterna levererats, att de utgifter som deklarerats för insatser eller delar av insatser i landet i fråga är korrekt redovisade och att utgifterna och motsvarande insatser följer gällande gemenskapsregler och medlemsstatens nationella regler.

För detta ändamål skall varje medlemsstat utse kontrollanter med ansvar för att kontrollera lagligheten och korrektheten i de utgifter som deklarerats av varje stödmottagare som deltar i insatsen.”

Den nationella kontrollen består dels av en administrativ kontroll (skrivbordskontroll) som utförs på alla projektpartners vid varje redovisningstillfälle och dels av kontroll på plats. Kontroll på plats utförs på ett urval av programmets projektpartners utifrån en urvalsmodell som upprätthålls av de nationella kontrollanterna i respektive land. Syftet är att verifiera aktiviteter, levererade varor, tjänster och investeringar, att informationsplikten följs, samt att få en bekräftelse på att redovisade räkenskapsunderlag är korrekta. Kontrollbesöken syftar också till att alla inblandade parter ska dra lärdom av gjorda erfarenheter för att därigenom främja genomförandet av programmet.

I **Danmark** har de danska regioner som medverkar i programmet ingått ett avtal med Deloitte, en privat revisionsfirma som har fått uppdraget att utföra nationell kontroll av danska projektpartners. Projektets danska projektpartners betalar för den revision som utförs av Deloitte på danska projektpartners enligt en prislista som finns tillgänglig på programmets hemsida.

I **Norge** är det förvaltande organisation (Østfolds Fylkeskommune) som utför granskning av norska projektpartners. I samband med projektens slutredovisning görs även en kontroll som utförs av den revisor som norsk projektägare normalt anlitar.

I **Sverige** har Tillväxtverket, en statlig myndighet, fått uppdraget att granska svenska projektpartners utgifter. Granskningen är avgiftsfri för stödmottagarna. Kontaktuppgifter till respektive lands nationella kontrollanter återfinns under punkt 7.

1.2 Programmetts genomförandeorganisation

Utöver programmetts nationella kontrollanter (Deloitte, Østfolds Fylkeskommune, Tillväxtverket) har förvaltande myndighet med flera instanser och myndigheter rätt att kontrollera projektets redovisning.

Programsekretariatet i Kungsbacka och Köpenhamn har en rådgivande roll och följer upp projektet i genomförandet. Frågor angående nationell kontroll, projektändringar och aktiviteter sker oftast först i dialog med programsekretariatet. I förhållande till nationell kontroll tar programsekretariatet emot ansökan om utbetalning av Leadpartner när den nationella kontrollen är klar, kontrollerar att ansökan är komplett, att projektet genomförs enligt beslut och sänder därefter ansökan vidare till förvaltande myndighet för utbetalningsbeslut. Se programmetts hemsida för kontaktuppgifter till programsekretariatet.

Förvaltande myndighet (Tillväxtverkets programkontor i Malmö) beslutar om utbetalning baserat på de nationella kontrollanternas granskning. Förvaltande myndighet är en del av enheten EU-program på Tillväxtverket.

Norsk förvaltande organisation

Østfold fylkeskommune ansvarar för den norska delen av programmet och administrerar utbetalning av norska IR-medel, baserat på de nationella kontrollanternas granskning. Norsk förvaltande organisation rapporterar dessutom om förbrukningen av norska IR-medel till Kommunal- och regionaldepartementet (KRD).

Den Attesterande myndighetens (Tillväxtverket, Stockholm) primära uppdrag består i att upprätta och attestera utgiftsdeklarationer (sammanställningar av det stöd som har betalats ut av programmet under en period) till kommissionen.

Revisionsmyndighetens (Ekonomistyrningsverket, Stockholm) primära uppdrag är att säkerställa att programmetts förvaltnings- och kontrollsystem fungerar effektivt. Revisionsmyndigheten är ansvarig för övervakning av programmetts nationella kontroll och utför vissa direktkontroller (stickprov) av programmetts projekt i Sverige. Motsvarande kontroller utförs av Erhvervs- og byggestyrelsen i Danmark.

Kommissionen samt Revisionsrätten har också rätt att granska projektgenomförande och ta del av bokföring och övriga handlingar på plats hos projektpartners.

2 Projektgenomförande

2.1 Ansvarsfördelning i projektet

För att underlätta genomförandet och ansökan om utbetalning ska fördelningen av ansvar vara klar för alla när projektet startar. I ett projekt kan det finnas följande roller:

- **Leadpartner** ansvar övergripande för genomförandet av projektet. Bland annat ansvarar Leadpartner för att ett partnerskapsavtal finns vid första ansökan om utbetalning, att alla partners utgifter är projektrelevanta, att stödmottagarnas deklarerade utgifter har attesterats av nationella kontrollanter samt att utbetalat stöd överförs till de deltagande stödmottagarna.
- **Koordinerande partner** samordnar kontakten med de nationella kontrollanterna i det land, Danmark eller Sverige, där Leadpartner inte har sitt säte. Övriga uppgifter som koordinerande partner har beror på vad som avtalas med Leadpartner och kan till exempel utgöras av kvalitetskontroll av insänt material från övriga partners i det egna landet.
- **Övriga projektpartners** utgörs av partners som har utgifter i projektet utöver Lead partner och koordinerande partner.
- **Norsk projektägare/prosjekteier** är formellt ansvarig för den norska delen av projektet. Norsk projektägare/prosjekteier sammanställer norska utgifter för redovisning till Norsk förvaltande organisation och är stödmottagare av Norska IR-medel.
- "Underpartners" i Norge kan delta i projektet och gå in med medfinansiering men inte bokföra och betala utgifter.

2.2 Ekonomistyrning och löpande redovisning

Varje projektpartner ska ha sådana rutiner för kontroll, ekonomistyrning och löpande redovisning av projektets transaktioner, att de kan leva upp till de krav som ställs av programmet, EU:s regelverk samt de nationella regelverken. Varje projektpartner har ansvar för sina eventuella oriktigheter i sina redovisade utgifter. Det är i varje projektpartners intresse att säkerställa att rutiner finns på plats då de utgifter som inte uppfyller kraven riskerar att bli underkända av nationell kontroll. Goda rutiner medför att mindre tid går åt till administration och redovisning.

Var uppmärksam på att:

- Det ska finnas dokumentation som styrker att utgifterna är projektrelaterade i förhållande till beslutet.
- Alla utgifter, inklusive utgifter för personal, (*se avsnitt 6.2 angående redovisning av lön hos danska projektpartners*) och intäkter, som redovisas i ansökan om utbetalning, ska gå att finna i projektpartnerens ekonomisystem samt vara redovisad på en projektspecifik kod (särredovisning). Det ska vara möjligt att få en rapport ur projektpartnerens ekonomisystem som endast innehåller utgifter som hör till projektet.
- Avstämning ska göras mellan de utgifter som tas upp i ansökan om utbetalning och det belopp som har bokförts i ekonomisystemet hos projektpartneren. Om beloppen i projektpartnerens huvudbok och i ansökan om utbetalning inte stämmer överens ska differensen förklaras skriftligen med hänvisning till underliggande verifikat, vilka ska finnas tillgängliga och

arkiverade tillsammans med avstämningarna enligt programmets regelverk för arkivering. Excel-filen "Ansökan om utbetalning" innehåller en funktion för avstämning som med fördel kan användas.

- Till varje utgift som redovisas ska det finnas ett underliggande verifikat i form av faktura, lönespecifikation, tidredovisning som styrker utgiften och som helst också påvisar projektrelevans.
- Verifikat ska arkiveras och vara försedda med löpnummer så att de kan kopplas till transaktionslistan i ansökan om utbetalning.
- Det ska finnas dokumentation som styrker att utgiften har blivit betald senast under den period i vilken utgiften har registrerats i AOU, i form av ett kontoutdrag från banken. I Norge är det bokföringsdatum dokumenterat med utskrift från huvudbok som används som för att styrka att en utgift tillhör den period i vilken utgiften är registrerad i AOU.
- De tidsfrister som anges i beslutet om stöd för att lämna ansökan om utbetalning till programsekretariatet måste följas.
- Uppföljning av utfall och budget ska göras löpande och eventuella avvikelser ska förklaras i statusrapporten som lämnas i samband med ansökan om utbetalning.
- Det ska finnas en modell för beräkning av overhead som uppfyller programmets krav.

2.3 Statusrapport/slutrapport

En statusrapport/slutrapport som är undertecknad av den projektansvarige är en obligatorisk bilaga till ansökan om utbetalning. Rapporten ska skickas till nationell kontrollant tillsammans med redovisningen och samtidigt till programsekretariatet. Mall för statusrapporten finns på programmets hemsida.

2.4 Projektets sista tre månader

Projektet har tre månader extra till sitt förfogande för slutrapportering av projektet, vilket innebär att en konsoliderad ansökan om utbetalning med slutrapport, bilagor och revisionsrapport ska vara programsekretariatet tillhanda senast 3 månader efter projektets slutdatum enligt beslut.

2.4.1 Utgifter under projektets slutrapporteringsperiod

Aktiviteterna i projektet kan pågå fram till det slutdatum som framgår av beslutet, därefter har projektet tre månader till förfogande för att skriva slutrapport, sammanställa slutrekvisition och revision. Utgifter under dessa tre månader ska vara kopplade till avslut, rapportskrivning, redovisning och rekvisition. Utgifter som har uppstått före projektets slutdatum enligt beslut, ska vara betalda senast vid utgången av de tre månaderna. I realiteten går det endast att ta upp nya utgifter (ex lön projektledare) under den första månaden av slutrapporteringsperioden då resten av tiden går åt till nationell kontroll och att sammanställa ansökan om utbetalning.

De tre månaderna för slutrapportering ska inte utgöra en egen period i mallen för ansökan om utbetalning, utan ska slås samman med den sista redovisningsperioden till en längre period.

2.4.2 Hantering av utgift för slutrevision danska partners

Utgift för slutrevision av danska utgifter är stödberättigande, men ingår inte i det reviderade utgiftsunderlaget eftersom Deloitte skickar fakturan efter att revisionen är avklarad. Utgiften för slutrevisionen läggs i transaktionslistan och fakturan bifogas den konsoliderade slutredovisningen när denna skickas till sekretariatet. Det är således sekretariatet som godkänner slutfaktura för dansk revision. Bifoga gärna en kort förklaring på storlek och hantering av utgiften vid slutrevisionen.

3 Ansökan om utbetalning

Nedan ges en översiktlig beskrivning av vissa centrala moment för att redovisa sammanställa, och ansöka om stöd för upparbetade projektutgifter. Processen finns även beskriven i ett flödesschema (ännu endast för danska partners, men kommer i norsk och svensk version) samt i projekthandboken (tillgängliga på programmets hemsida).

3.1 Projektstart

När projektet har beviljats stöd av programmet ska Leadpartner säkerställa att alla projektets partners har fått tillgång till all information som är av betydelse för genomförandet:

- beslutet som är baserat på ansökan med beskrivningar av projektaktiviteter
- särskilda villkor som framgår av beslutet
- allmänna villkor som bland annat anger vad som gäller för genomförandet av projektet, utbetalning av stöd och redovisning
- regelverk från Sverige, Danmark, Norge och EU
- projekthandboken som innehåller information förtydligar/kompletterar övriga regelverk
- tidsregistreringsschema (mall för redovisning av arbetad tid)
- excelfilen för Ansökan om utbetalning
- programmets hemsida som löpande uppdateras med ny information

Därutöver ska projektet utarbeta följande dokument;

- partnerskapsavtal, som bland annat ska innehålla avtal mellan Lead Partner och koordinerande dansk partner om ansvars- och arbetsfördelning (undertecknat av samtliga projektpartners)
- kommunikationsplan

3.2 Underlag för nationell kontroll

Ett strukturerat och koordinerat arbete inom projektorganisationen är avgörande för att minimera handläggningstiden för ansökan om utbetalning och därmed utgifterna. Brist på rutiner för ekonomistyrning och redovisning är den vanligaste orsaken till den nationella granskningen tar lång tid. Ett vanligt förekommande problem är att det material som skickas till de nationella kontrollanterna inte är fullständigt eller att det tar lång tid för stödmottagarna leverera det som efterfrågas under granskningen. Materialet som skickas in ska vara väl strukturerat och komplett för att handläggningstiden inte ska bli onödigt lång. Nedanstående är en förteckning över den dokumentation som alltid ska finnas omedelbart tillgängligt för de nationella kontrollanterna när granskningen påbörjas.

- Excelfilen "ansökan om utbetalning" sänds elektroniskt med e-post.
- En projektspecifik utskrift av huvudbok med projektets samtliga utgifter, *inklusive utgifter för personal* och eventuella intäkter. Bokföringen ska antingen göras i en separat dimension i ekonomisystemet eller projektspecifikt i ett separat redovisningssystem. Bokföringen ska omfatta projektets samtliga transaktioner så att det är möjligt att löpande följa projektets ekonomi.
- Avstämning (se 2.3) mellan bokföring i huvudbok och redovisade utgifter.
- Alla fakturor (kopior) eller övriga verifikat som redovisas för perioden.
- Betalningsbevis från bank.
- Attesterad tidredovisning (i original för svenska projektpartners) för de som arbetar deltid i projektet.

- För de anställda som arbetar full tid för projektet ska det finnas ett anställningsavtal eller ett tillägg till anställningsavtal, i vilket framgår arbetsuppgifter i projektet, period som anställningen avser och lön.
- Uträkning av timutgift enligt programmets anvisningar, samt lönespecifikation eller anställningsavtal som styrker den lön som ligger till grund för uträkningen.
- Organisationens upphandlingspolicy.
- Projektansökan, inklusive bilagor.
- Beslut om stöd.
- Partnerskapsavtal.
- Budget (senast godkänd av Förvaltande myndighet).
- Status- eller slutrapport.
- Beräkningsmodeller för indirekta utgifter (overhead) och lokalutgifter.
- Dokumentation för att affärsmässiga villkor har beaktats, så som upphandlingsunderlag (jmf kapitel 4.2).
- Underlag i samband med resor och representation såsom deltagarlistor, syfte, inbjudan, program och biljetter.

Fakturor och annan dokumentation sparas hos den organisation där utgiften bokförs och betalas och ska finnas tillgänglig för nationella kontrollanter. För svenska projektpartners gäller dock att projektets tidredovisningar ska sändas med originalunderskrifter (och sparas som kopior hos den organisation där arbetet utförs).

Arkivering

Alla handlingar och uppgifter som rör projektet ska finnas tillgängliga för kontroll på ett läsbart sätt. Handlingar och uppgifter, inklusive räkenskapsinformation, ska hållas tillgängliga i original eller i form av bestyrkta kopior på allmänt godkända databärare till och med den 31 augusti 2020. Nationella bokföringsbestämmelser ska inte åsidosättas. För att undvika merarbete rekommenderas att kopior på projektdokumentation sparas i en särskild pärm hos varje enskild partner eller samlat hos den koordinerande partnern.

Det är ofta tekniskt problematiskt att återskapa dokumentation som visar att utgifter är betalda. Stödmottagande organisationer ska mot bakgrund av detta säkerställa att kravet på arkivering till och med 31 augusti 2020 uppfylls avseende dokumentation för att utgifter är betalda.

3.3 Underlag som ska skickas till Nationell kontrollant

Vid revision har de nationella kontrollanterna i respektive land olika önskemål om vad ska skickas med redovisningen, och hur det ska skickas.

I Danmark ska koordinerande partner enbart skicka in mallen för ansökan om utbetalning samt en avstämning mellan projektpartnerens huvudbok och de utgifter som redovisas i ansökan om utbetalning. En excelfil per partner ska sändas elektroniskt. Ingen annan dokumentation ska skickas innan Deloitte tar kontakt med varje enskild partner och ber dokumentation på stickprovsbasis.

I Sverige ska den koordinerande partnern bifoga samtliga utgiftsunderlag för alla partners (se punkt 3.2), den konsoliderade excelfilen för ansökan om utbetalning samt en avstämning per projektpartner mellan huvudbok och de utgifter som redovisas i ansökan om utbetalning. Excelfilen inskickas elektroniskt, resterande underlag skickas in per post.

I Norge ska norsk prosjekteier sända ansökan om utbetalning per post till norsk förvaltande organisation (se kontaktinformation i kapitel 7), tillsammans med kopior av samtliga bilagor som dokumenterar utgifterna i ansökan om utbetalning.

Dessutom ska en elektronisk version av excelfilen AOU sändas (utan bilagor), samt det av norsk prosjekteier signerade beslutsbrevet.

3.4 Att redovisa utgifter i programmets mall för AOU

Lead Partner eller koordinerande partner i Danmark och Sverige är ansvariga för att sammanställa övriga partners redovisning och sända till nationella kontroll. I Norge är det norsk prosjekteier som sammenstiller og bokfører alle utgiftene i projektet og sender ansökan om utbetaling til nationell kontrollant i Norge. Utbetaling av stöd görs i efterskott, under förutsättning att utgifterna är bokförda, betalda och godkända av nationell kontroll. Utbetaling av stöd görs till Lead Partner i EUR, även om utgifterna har upparbetats i DKK/SEK. I Norge görs utbetalningen till norsk prosjekteier i norska kronor (NOK). Observera att kursdifferenser som uppstår på grund av att budget har gjorts i EUR inte är en stödberättigande utgift. *För att redovisa utgifter och för att ansöka om utbetaling ska programmets mall för ansökan om utbetaling användas*, som finns på programmets hemsida. Mallen är en Excel-fil som består av ett antal ark och i det första arket finns instruktioner för hur mallen ska användas.

Utgifter redovisas och granskas separat per land, nedan följer en beskrivning av de steg som ingår i redovisningen och revisionen av utgifter i Norge, Danmark och Sverige.

3.4.1 Ansökan om utbetaling i Norge

I Norge består en ansökan om utbetaling normalt av följande steg:

1. Norsk prosjekteier lägger in grunddata (budget) för underpartners i excelfilen AOU i det ark som heter SETUP.
2. Alla underpartners vidarebefordrar/vidarefakturerar bilagor/fakturor till norsk prosjekteier som sammanställer och bokfører alla utgifterna på norsk sida i projektet. När norsk prosjekteier mottar dokumentation för utgifter från underpartners görs en kvalitetskontroll av bilagorna före de bokförs i projektredovisningen. När alla utgifterna för perioden är bokförda ska de registreras i excelfilen i transaktionslistan (separat ark). Norsk prosjekteier sänder därefter ansökan om utbetaling, elektroniskt, till norsk förvaltande organisation. En utskrift av ansökan med alla bilagorna och en gemensam statusrapport för projektet sänds till norsk förvaltande organisation per post (se kontaktoppgifter under kapitel 7).
3. Nationell kontrollant startar granskningen av ansökan om utbetaling och har endast kontakt med norsk prosjekteier, om det skulle finnas behov av ytterligare information/kompletteringar av utgifterna i ansökan om utbetaling.
4. När granskningen är klar registrerar nationell kontrollant informationen från ansökan om utbetaling och resultatet av granskningen i en checklista samt ett utbetalningsbeslut.
5. Brev till norsk prosjekteier skickas och IR-medel enligt beslut blir utbetalt.

3.4.2 Ansökan om utbetaling i Danmark

I Danmark består en ansökan om utbetalning normalt av följande steg:

1. Lead Partner för projektet skriver in grunddata i excelfilen AOU i det ark som heter SETUP och distribuerar den till projektets övriga partners. Den information som skrivs in i SETUP används i resten av filen och exakt samma information måste därför finnas i filen hos varje partner inför konsolideringen av projektredovisningen. Varje partner har således en egen version av mallen för ansökan om utbetalning, med för projektet gemensam grunddata.
2. Samtliga partners registrerar utgifter för redovisningsperioden i sin egen ansökan om utbetalning och sänder den till Lead Partner/koordinerande partner, som eventuellt (beroende på vad som har avtalats med partnerskapet) utför en viss kvalitetskontroll av räkenskaperna innan de skickas vidare till nationell kontrollant. Observera att det skickas en enskild fil per dansk projektpartner, elektroniskt i excelformat, till nationell kontrollant. Dessutom ska en för projektet gemensam statusrapport skickas till nationell kontrollant tillsammans med den excelfilen, samt en avstämning mellan varje enskild partners huvudbok och redovisningen i excelfilen. Statusrapporten ska samtidigt sändas till programsekretariatet. Deloitte kommer därefter enskilt ta kontakt med varje partner och be om ytterligare dokumentation på basis av stickprovskontroll.
3. Nationell kontrollant påbörjar därefter granskningen och tar kontakt med enskilda projektpartners för verifiering av innevarande periods utgifter genom stickprov, kompletterande dokumentation och upplysningar. Parallellt med granskning av utgifter genomför Deloitte även en granskning av partners administrativa system (forretningsgange) och ekonomistyrning.
4. När Deloitte har avslutat sin granskning av en projektpartner utfärdas en regenskabserklæring till utförd revision. Regenskabserklæringen accepteras genom en underskrift från partners och returneras till Deloitte. Därefter utfärdar Deloitte ett protokoll samt en revisorerklæring till varje enskild partner, och revisionen av den enskilda partnern är avslutad.
5. Varje enskild partner sänder nu excelfilen AOU med godkända utgifter elektroniskt till Leadpartner eller koordinerande partner. Samtidigt skickas också protokollat, revisorerklæring, samt intyg om godkänd företningsgange till Leadpartner/koordinerande partner.
6. Leadpartner/koordinerande partner konsoliderar räkenskaperna till en fil för alla utgifter från danska partners vilket ger en samlad bild av de danska utgifterna i den gällande perioden. Filen skickas till Deloitte, som därefter utför revision på den konsoliderade projektredovisningen. När denna är färdig mottar Leadpartner/koordinerande partnern revisorerklæring för projektets konsoliderade redovisning samt ett protokoll.
7. Nu är den nationella granskningen klar och det görs en konsolidering av svenska och danska utgifter (se vidare under "Konsolidering av projektets utgifter").

3.4.3 Ansökan om utbetalning i Sverige

I Sverige består en ansökan om utbetalning normalt av följande steg:

1. Lead Partner för projektet skriver in grunddata i mallen för ansökan om utbetalning i det ark som heter SETUP och distribuerar den till projektets

övriga partners. Varje partner har således en egen version av mallen för ansökan om utbetalning, med för projektet gemensam grunddata.

2. Samtliga partners registrerar utgifter för redovisningsperioden i sin egen excel-fil AOU och sänder den tillsammans med "intyg projektredovisning – projektpartner" till Lead Partner/koordinerande partner, som eventuellt (beroende på vad som har avtalats med partnerskapet) utför en viss kvalitetskontroll innan redovisningen konsolideras och skickas vidare till nationell kontrollant. Observera att det skickas med e-post en konsoliderad excel-fil AOU med räkenskaper för alla svenska projektpartners till nationell kontrollant. I Sverige ska *alla* verifikat och övrig dokumentation (se 3.2 ovan) för den ekonomiska granskningen sändas till nationell kontrollant med post (inte e-post). Dessutom ska en för projektet gemensam statusrapport skickas till nationell kontrollant tillsammans med den ekonomiska redovisningen. Statusrapporten ska samtidigt sändas till programsekretariatet.
3. Nationell kontrollant påbörjar därefter granskningen och har *endast* kontakt med Leadpartner/Koordinerande partner för kompletterande dokumentation och upplysningar om utgifter för alla svenska projektpartners.
4. När granskningen är klar och den konsoliderade filen för ansökan om utbetalning endast innehåller reviderade och stödberättigande utgifter, utfärdar nationell kontrollant ett granskningsintyg per partner.
5. Nu är den nationella granskningen klar och det görs en konsolidering av svenska och danska utgifter (se vidare under "Konsolidering av projektets utgifter").

3.4.4 Konsolidering av projektets utgifter

1. Leadpartner (svensk eller dansk) konsoliderar räkenskaperna till en enda fil/ansökan om utbetalning för Danmark samt Sverige. Observera att även om projektets utgifter och aktiviteter är uppdelade på land och partner, så ska en gemensam statusrapport/slutrapport vara utarbetad av projektledaren. Följande dokument sänds därefter till programsekretariatet: den konsoliderade excel-filen "ansökan om utbetalning" (elektroniskt), samtliga intyg från de nationella kontrollanterna, arkivet ansökan om utbetalning (i excel-filen ansökan om utbetalning) skrivs under och skickas med post, en underskriven statusrapport per post och elektroniskt i word-format samt eventuella trycksaker eller rapporter. I samband med projektets första ansökan om utbetalning skickas ett av alla partners undertecknat partnerskapsavtal och en kommunikationsplan.
2. Efter beredning och eventuell komplettering hos programsekretariatet skickas ansökan om utbetalning till Förvaltande myndighet för utbetalningsbeslut.

3.4.5 Att skicka in ansökan om utbetalning

Ansökan om utbetalning skickas till det programsekretariat som har handlagt den ursprungliga ansökan om stöd. Ansökan om utbetalning skickas till:

Interreg IV A Öresund/Kattegat/Skagerrak
Öresundssekretariatet
Nørregade 7B, 3 sal
DK-1165 København K
Danmark
E-post: oresund@interreg-oks.eu

Interreg IV A Öresund/Kattegat/Skagerrak
Kattegat/Skagerrak-sekretariatet
Box 101 25
SE- 434 22 Kungsbacka
Sverige
E-post: kattegat-skagerrak@interreg-oks.eu

Norsk prosjekteier sender ansökan om utbetalning till norsk förvaltande organisation, Østfold fylkeskommune (se kontaktuppgifter under kapitel 7), med kopia till rsekretariatet (se ovan).

3.4.6 Överklaga beslut om utbetalning

Utgifter som inte godkänts av nationell kontroll framgår som differensen mellan reviderade och godkända stödberättigande utgifter i partners granskningsintyg (SE) respektive regenskabserklæring (DK).

Om förvaltande myndighet i sitt beslut om utbetalning har underkänt utgifter kan projektpartnern (Leadpartner) överklaga beslutet om stöd. Överklagan ska ske inom tre veckor från det att projektpartnern tog del av beslutet. Överklagan skickas till förvaltande myndighet: Tillväxtverket, Box 3034, 831 03 Östersund. Ärendet avgörs av förvaltningsrätten i Stockholm.

Överklagan av beslut om utbetalning i Norge skickas till norsk förvaltande organisation/Østfold fylkeskommune (se kontaktuppgifter under kapitel 7).

4 Stödberättigande utgifter

Direkta utgifter är stödberättigande om de:

- är relaterade till projektets aktiviteter
- är tillkommande utöver projektpartnerens ordinarie verksamhet
- är relaterad till beslutet avseende budget och verksamhet
- är betalda och bokförda hos projektpartner och kan styrkas genom verifikat
- har uppkommit, är betalda och bokförda under den projektperiod som anges i beslutet (i Norge är det tillräckligt att utgiften är bokförd under projektperioden)
- har uppkommit efter offentlig upphandling, eller om upphandling inte krävs, på i övrigt affärsmässiga villkor
- är faktiska utgifter – schablonberäkningar och budgeterade utgifter godkänns inte.

4.1 Personal

Personalutgifter redovisas under två olika utgiftsslag: Projektanställd personal och fast anställd egen personal.

Med *projektanställd personal* avses sådan personal som inte tidigare är anställd hos projektpartneren och som anställs för att arbeta med projektet. Med *fast anställd egen personal* avses sådan personal som redan är anställd hos projektpartneren när projektet startar, som ursprungligen har blivit anställda för att arbeta med andra arbetsuppgifter än projektet ifråga.

I Norge är alltid utgifter för fast anställd egen personal också en medfinansiering i projektet, vilket innebär att utgifterna för fast anställd personal beloppsmässigt ska motsvaras av medfinansiering i egen tid. Stödet från programmet täcker inte sådana utgifter för fast anställd egen personal i Norge, men det kan utlösa medel som kan användas för att betala norsk Prosjekteiers övriga utgifter.

4.1.1 Tidredovisning

Tidredovisningen är en viktig del av dokumentationen av löneutgifterna som normalt är den största utgiften i alla projekt.

Anställda som inte arbetar motsvarande 100% av sin anställning för projektet ska tidredovisa. Tidredovisningen ska göras regelbundet och helst dagligen i den mall som finns på programmets hemsida. Det är tillåtet att använda organisationens eget system för tidredovisning, men om programmets krav inte uppfylls med avseende på innehåll finns det risk för att tidredovisningen blir underkänd och därmed underliggande utgifter. Därför rekommenderas att programmets mall för tidredovisning används.

Tidredovisningen skall attesteras av medarbetaren och arbetsgivaren varje månad.

Det rekommenderas att samla timmarna hos ett begränsat antal personer för att underlätta administration av projektet.

Fast anställd egen personal och projektanställd personal som arbetar motsvarande 100% av sin anställning för projektet behöver *normalt* inte tidredovisa. För sådan personal som arbetar i projektet men inte tidredovisar ska det framgå av anställningsavtalet eller i ett tillägg till anställningsavtalet vilka arbetsuppgifter som ska utföras inom ramen för projektet, under vilken period och till vilken lön.

Av tidredovisningen skall framgå under hur många timmar per aktivitet och dag som arbetet utförs, till vilken timutgift och huvudsakliga arbetsuppgifter. Tidredovisningen ska vara tillräckligt specifik, men det är inte önskvärt med långa redogörelser av aktiviteterna, utan beskrivningen av utfört arbete bör snarare vara tydlig och koncis.

Det är inte tillräckligt att endast skriva möte, men det går bra att till exempel skriva:

"möte inför seminariet om klimatet i Öresund-Kattegatt-Skagerrak regionen – aktivitet xx" eller *"inläsning inför presentation om klimatet i Öresund-Kattegatt-Skagerrak regionen – aktivitet xx"*

När programmets nationella kontrollanter granskar ansökan om utbetalning kontrolleras tidsrapporter och jämförs med de aktiviteter som projektet har beviljats stöd för. I samband denna kontroll görs också en bedömning om rimligheten i antalet timmar som enskilda personer arbetar i projektet. Utgångspunkten är att arbetsinsatsen ska vara additionell i förhållande till den anställdes ordinarie arbetsuppgifter; att projektet inte ska betala för den tid som den anställde utför sitt ordinarie arbete.

4.1.2 Registrering av tid utanför normal arbetsdag - övertid

Övertidsersättning för anställda som arbetar motsvarande 100 % av sin anställning för projektet kan utgöra en stödberättigande utgift om det är en faktisk och dokumenterad. Följande villkor ska vara uppfyllda för att ersättning för övertid ska vara stödberättigande.

- Ersättning utgår endast för arbetstagare som genom sitt anställningsavtal kompenseras för övertid.
- Utgift för arbetstid utöver en normal arbetsdag som belastar projektet ska vara dokumenterad i system för tidredovisning och utlösa kompensation till arbetstagaren i form av betald ledighet eller kontanter under projektperioden.
- Det ska framgå i systemet för tidredovisning hur övertid ackumuleras och utbetalas, så att den månad då ersättning för övertid utgår går att koppla till den månad då övertiden registrerades.
- Övertid som belastar projektet ska redovisas på det datum då övertidarbetet utförs och registreras i ett system för tidredovisning under samma månad.

4.1.3 Beräkning av löneutgifter

För alla som arbetar deltid i projektet ska en timlön beräknas. För att kunna verifiera löneutgiften ska lönespecifikation för den anställde finnas tillgänglig.

Beräkning av timutgift för lön i Norge

I Norge används månadslön samt semestertillägg och sociala avgifter som fördelas på 150 timmar per månad.

Beräkning av timutgift för lön i Sverige

För svenska projektpartners beräknas lönen utifrån månadslönen, lagstadgade sociala avgifter, avgifter enligt kollektivavtal (ex pensionsavgifter) samt semesterersättning.

Endast faktisk löneutgift är stödberättigad. Det som får ingå i löneuträkningen är:

- Bruttolön enligt anställningsavtal
- Lönebiutgifter så som sociala avgifter samt kollektivt avtalade lönebiutgifter som gäller samtliga anställda
- Semesterlön

- Semesterersättning
- Den faktiska arbetstiden (normalt 1980 timmar per år)

Personalförmåner (förmåner som inte utgörs av kontanter) ska inte inkluderas i beräkningen av timutgift.

Löneutgifterna ska särredovisas och bokföras på en för projektet speciellt upprättad dimension i ekonomisystemet, vilket gäller för både fast anställd egen personal och projektanställd personal.

Beregning af timeudgifter til løn i Danmark

Generelt

I faktisk betalt løn indgår:

- Grundløn
- Overenskomstmæssige tillæg
- Arbejdsgiver betalt ATP
- Arbejdsgivers betaling til AER mv¹
- Pension (arbejdsgiversandel²)

Fri bil, fri telefon, beløb til multimediebeskatning o.lign. kan således ikke inkluderes i den faktisk betalte løn.

Der skal for hver enkelt medarbejder foreligge betalingsdokumentation. For lønudgifter anses følgende som tilstrækkelig betalingsdokumentation:

- Original lønseddel eller kopi af lønseddel eller
- Udtræk fra lønningssystem. Udtrækket skal indeholde de data, der indgår i den enkelte medarbejders lønseddel, og være attesteret af projektpartner

Lønnen må ikke overstige, hvad der anses for en almindelig, rimelig og realistisk løn for en ansat, der udfører den samme funktion, uden for et strukturfondsprojekt.

Dokumentationen skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares minimum til udgangen af 2020.

Medarbejdere der arbejder på fuld tid på projektet

For medarbejdere, der udelukkende³ er tilknyttet ét støttet projekt på fuld tid, kan den faktisk betalte løn medtages i projektreghskabet. Der foretages således ikke en

¹ Udgifter til AER, AES, finansieringsbidrag og bidrag til barsel.dk er alle arbejdsgiverudgifter, som er knyttet direkte til et ansættelsesforhold, men som ikke fremgår af den enkelte medarbejders lønseddel. Beregning og betaling sker i tilknytning til ATP betaling. Såfremt udgiften kan dokumenteres ved udskrift fra arbejdsgiverens lønsystem eller ved betaling af en opkrævning fra ATP vil udgiften kunne medtages ved beregningen af de samlede lønudgifter. Det kræver dog, at det kan dokumenteres, at lønudgiften alene er medtaget i det omfang, den er opstået som følge af et projekt, der er ekstraordinært, dvs. kan adskilles fra den almindelige drift.

² Medarbejderens pension kan enten indgå i grundlønnen (typisk for privatansatte) eller være en særskilt løndel (typisk for offentligt ansatte)

³ Ansættelser med en arbejdstid på mindre end normal fuld tid kan forekomme i de tilfælde, hvor den ansatte kun har én ansættelsesaftale med ansættelsesstedet

timelønsberegning i disse tilfælde. Medarbejderen er fritaget for timeregistrering såfremt der foreligger en ansættelsesaftale eller tillæg til ansættelsesaftale, hvori arbejdets art, tidsforbrug og løn er fyldestgørende angivet.

Hvis en medarbejder får udbetalt løn under ferie, hvor retten til ferien ikke er optjent på projektet, skal den faktisk betalte løn reduceres svarende til lønnen under ferie.

I forbindelse med fratrædelse kan ikke afregnede feriepenge medtages i den faktisk betalte løn.

Hvis en medarbejder i en måned har haft overarbejde på projektet, og der udbetales løn for disse overtimer, kan udgiften hertil derfor medtages i projektregnskabet, når udbetaling finder sted.

Medarbejdere der ikke arbejder på fuld tid på projektet

For ansatte, som arbejder deltid på projekter, sker beregningen ved at gange timelønnen (beregnet som månedens faktisk betalte løn⁴ divideret med 134,42) med det antal timer, som anvendes på projektet i henhold til timeregistreringen.

Beregningen af timeløn foretages fra den første måned, hvor medarbejderen bruger/arbejder tid på projektet. Så længe medarbejderens løn forbliver uændret, kan denne beregning herefter bruges til opgørelse af lønudgiften for medarbejderen. Projektet skal til enhver tid kunne dokumentere ved fremlæggelse af lønsedler for medarbejderen, at den beregnede løn svarer til den faktiske løn for hver enkelt måned. Den beregnede løn kan ikke overstige den faktisk betalte løn.

Hvis en medarbejder i en måned har haft overarbejde på projektet, og der udbetales løn for disse overtimer, kan udgiften hertil medtages i projektregnskabet, når udbetaling finder sted.

Afspadseres overtiden derimod, kan udgiften hertil alene medtages i projektregnskabet, såfremt følgende krav overholdes:

- det skal af ansættelsesaftalen fremgå, at det er aftalt, at overtid afspadseres efter en fast aftale, f.eks. i måneden efter,
- overtiden registreres i den måned arbejdet udføres,
- afspadseringen finder sted i projektperioden og
- i den måned, hvor der udbetales løn for afspadserede timer, registreres de afspadserede timer med henvisning til den måned, hvor timerne var optjent.

⁴ Anvendes ved normtid på 37 timer pr. uge/160,33 pr. måned. Såfremt normtiden afviger fra dette korrigeres de 134,42 i forhold til afvigelsen.

Eksempler på beregning af timeløn:

Eksempel 1

Medarbejder der **ikke arbejder 100%** på projektet og som har en normtid på 37 timer pr. uge

Måned 1	Forudsætninger	Timer i Interreg tim	Løn i transaktionslisten
Timer i alt	134,42		
Timer arbejdet på projekte	30,00	30,00	
Fast månedsløn incl. pensic	40 000,00		8 927,24

Bemærkninger

Lønnen er beregnet som 40.000 kr.* 30 timer / 134,43 timer

Eksempel 2

Medarbejder der **ikke arbejder 100%** på projektet og har en normtid på 37 timer pr. uge

Måned 1	Forudsætninger	Timer i Interreg tim	Løn i transaktionslisten
Timer i alt	170,20		
Timer arbejdet på projekte	30,00	30,00	
Fast månedsløn incl. pensic	40 000,00		8 927,24

Bemærkninger

Der er arbejdet 23 dage a 7,4 timer

Lønnen er beregnet som 40.000 kr.* 30 timer / 134,43 timer

Eksempel 3

Medarbejder der **ikke arbejder 100%** på projektet og som har en normtid på 37 timer pr. uge

Måned 1	Forudsætninger	Timer i Interreg tim	Løn i transaktionslisten
Timer i alt	210,00		
Timer arbejdet på projekte	160,00	160,00	
Fast månedsløn incl. pensic	40 000,00		40 000,00

Måned 2

Timer i alt	160,00		
Timer arbejdet på projekte	30,00	30,00	
Afspadsring af overarbejd	50,00		
Fast månedsløn incl. pensic	40 000,00		8 927,24

Bemærkninger

Selv om der er arbejdet mere end 134,42 timer på projektet medtages kun den udbetalte løn i perioden.

Lønnen er beregnet som 40.000 kr.* 30 timer / 134,43 timer

4.1.4 Särredovisning av lön

Det finns två metoder för att särredovisa lön.

1) Med den attesterade tidredovisningen som underlag beräknas den totala utgiften för lön för en månad. Det beräknade beloppet debiteras projektet; lämpligen genom att använda ett konto för interndebiteringar, eller motsvarande. Observera att det måste gå att härleda de bokförda beloppen till tidredovisningen.

2) Den andra metoden är att bokföra direkt i lönesystemet, vilket kan vara lämpligt om det till exempel är bestämt att en anställd ska arbeta en viss andel av sin tid för projektet. Observera att även med metod två måste det finnas tidredovisning som underlag för bokföringen.

För de anställda som är befriade från tidredovisning bokförs hela lönen på den för projektet speciellt upprättade dimensionen i ekonomisystemet, men det måste finnas anställningsavtal/intyg och lönespecifikationer som dokumenterar utgiften.

För danska projektpartners är det inte ett krav att lön bokförs på en för projektet unik kod i ekonomisystemet, men det rekommenderas. Dock kvarstår alla övriga krav för att löneutgiften ska godkännas som stödberättigande, så som bokföring och dokumentation.

4.1.5 Övrigt om lön

Registrering av utgifter för lön i filen för Ansökan om utbetalning

Registreringen av löneutgifter i transaktionsarket ska göras per medarbetare och per månad (i textfältet ska medarbetarens namn och månad skrivas).

Utgifter för sjukskriven eller föräldraledig personal

Utgifter för *projektanställd personal* som är sjukskriven eller är föräldraledig är stödberättigande. Utgifter för *fast anställd personal* som är sjukskriven eller föräldraledig kan vara stödberättigande om personen ifråga ska arbeta 100 procent för projektet och man från projektets sida har inkommit med ett sådant intyg eller avtal som avses i projekthandboken i kapitel 8.1. Det är endast den del av utgiften som täcks av arbetsgivaren som är stödberättigande.

4.2 Externa tjänster

Extern tjänst föreligger när en projektpartner har utgifter för att köpa tjänster utanför den egna organisationen. Det kan vara utgifter för konsulter som genomför en del av projektet, konsulter/föredragshållare i samband med konferenser och seminarier och utgifter för övriga köpta tjänster. Även revisionsutgifter för dansk nationell kontrollant och slutrevisionen i Norge ska tas upp under externa tjänster.

Krav på fakturor

Fakturor från konsulter ska vara specificerade så att det tydligt framgår att vilken typ av arbete som har utförts, nedlagd tid och timutgift. Om sådan information inte framgår av fakturan ska leverantören tillhandahålla informationen genom tidredovisning eller motsvarande. Skriftliga avtal som ligger till grund för arbetet ska visas upp för FLC på begäran. Om fakturan är baserad på ett avtal där ett fast pris är angivet för en tjänst ska avtalet bifogas fakturan i samband med revision för att dokumentera att utgifterna är projektrelaterade. När det är tal om ett sådant avtal med ett fast pris, finns det inget krav på att tid och utfört arbete ska framgå av fakturan. Om det finns ramavtal hos den partner som tar upp utgifter för externa tjänster kan man hänvisa till dessa och samtidigt visa upp dem för FLC på begäran.

Offentlig upphandling/utbud/anskaffelser

Lagen om upphandling (LOU, SE)/tillbudsloven (DK) ska följas av den organisation som är en upphandlande enhet. Om partnern inte är en upphandlande enhet, och inte är skyldig att följa LOU/tillbudsloven, ska man agera på affärsmässiga villkor vid inköp av varor och tjänster. Med affärsmässiga villkor avses att principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet ska beaktas vid inköp av varor och tjänster. Underlag som styrker upphandling eller affärsmässighet ska visas upp på begäran. **Om nationella regler för offentlig upphandling inte följs kan utgifter underkännas.** Se vidare under Offentlig upphandling, kapitel 6.

Köp av tjänst eller vidarefakturering mellan projektpartner/finansiärer

Försäljning/köp av tjänst eller vidarefakturering mellan projektpartners är inte tillåtet. Det medför att projektredovisningen blir svår att följa och därmed att

revidera, samt risk för att projektet belastas av utgifter som inte tillför motsvarande värde. De partners som ska kompenseras för att de belastas av gemensamma utgifter ska istället få en motsvarande större andel av finansieringen från Interreg (se vidare under avsnitt 6.5 Shared cost).

Vidarefakturerering mellan projektpartners är dock tillåtet för att hantera utgifter för nationell kontroll i Danmark, vilket innebär att Leadpartner eller Koordinerande partner som mottar fakturan får vidarefakturera utgiften till den danska delen av partnerskapet. Det är dessutom tillåtet med vidarefakturerering mellan EU och Norge för att utgifter för projektledning. I Norge är det tillåtet att vidarefakturera (utan påslag) utgifter från underpartner till norsk prosjekteier, då det endast är norsk prosjekteier som kan bokföra utgifter i projektet.

Det är inte tillåtet att köpa tjänster av finansiärer på grund av att den organisation som tillhandahåller medfinansiering kan ha fått en konkurrensfördel gentemot övriga leverantörer genom sitt engagemang i projektet.

4.3 Overhead/Indirekta lokalutgifter

Overhead består av sådana utgifter som inte har en direkt koppling till projektet, men som är nödvändiga för genomförandet. Utgifter för overhead kan exempelvis bestå av: utgifter på central nivå för administration, ekonomihantering, telefoni, IT, vaktmästeri och därtill hörande lokalutgifter.

*Under budgetlinjen "Overhead/Lokaler" redovisas **endast lokalutgifter med indirekt koppling** till projektet.*

***Lokalutgifter som är direkta** (lokaler som används av personal som redovisas under "Projektanställd personal eller fast anställd egen personal") ska redovisas under utgiftsslaget "övriga utgifter".*

Utgångspunkten är att projektets utgifter i första hand ska redovisas som direkta. Utgifter som kan tas upp som direkta ska därför inte ingå i utgiftsmassan för overhead.

För att kunna visa att en utgift för overhead är nödvändig för projektets genomförande, vilket är ett villkor för stödberättigande, ska man välja att ta upp utgifter på en nivå i organisationen där kopplingen till projektet är tydlig. I stora organisationer kan det vara svårt att ta fram fördelningsnycklar som på ett rättvist och transparent sätt allokera utgifter för overhead. På samma sätt är det svårt att visa att driften av ett projekt påverkar användandet av sådana gemensamma resurser. Därför kan det vara nödvändigt att välja en lägre nivå i organisationen och att endast inkludera sådana utgifter där kopplingen till projektet kan dokumenteras.

Exempel på utgifter för overhead som inte är stödberättigande är: ledningsutgifter, reseutgifter, traktamenten, bilersättning, representation, kompetensutveckling, rekryteringsutgifter, interndebiteringar, personalersättningar, naturaförmåner, sjuk- och hälsovård, leasing samt utgifter som inte är stödberättigande som direkta utgifter. Vissa av de ovanstående utgifterna kan vara tydligt projektrelaterade och därmed stödberättigande som direkta utgifter.

Begränsningsregel

De sammanlagda utgifterna för overhead får högst uppgå till 25 procent av personalutgifterna (projektanställd personal och egen personal). Overheadutgifterna får aldrig överstiga 20 procent av de totala direkta stödberättigande utgifterna i projektet. Begränsningen gäller både för budget i

ansökan samt för utfall under genomförandet av projektet. I Norge får endast norsk Prosjekteier redovisa utgifter för overhead.

Redovisning

På programmets hemsida (<http://www.interreg-oks.eu>) finns en mall för redovisning och budgetering av overhead/indirekta utgifter, som underlättar såväl redovisning som efterföljande revision av utgifter för overhead.

Ett beslut om stöd är inte en garanti för att stöd för budgeterade utgifter för overhead kommer att utgå. I ansökan om utbetalning av stöd ska utgifterna för overhead verifieras genom en beräkningsmodell som på ett tydligt och rättvisande sätt allokeringar utgiften till projektet. I samband med att programmets nationella kontrollanter granskar ansökan om utbetalning ska modellen för att beräkna overhead alltid godkännas och underlag som verifierar att beräkningen bygger på faktiska utgifter hos projektpartnern *ska efter förfrågan kunna uppvisas.*

Modell för att beräkna overhead

Beräkningen av overhead ska utgå från den nivå i organisationen där utgifterna kan verifieras och kopplingen till projektet är tydlig, så att det klart går att se att allokeringen av utgifter till projektet är rättvisande och rimlig. Modellen ska vara transparent. Samma modell ska användas under hela projektets genomförande. Den minst komplicerade metoden och som är enklast att använda för att fördela utgifterna är att beräkna kvoten för

totala stödberättigande utgifter för overhead / totala löneutgifter för organisationen

Exempel

1. En sammanställning av faktiska utgifter för overhead för kalenderåret 2009 uppgår till 95 000 euro. Utgifterna består av utgifter för ekonomiavdelning, IT-avdelning, lönekontor och utgifter för drift av bibliotek.
2. Utgifterna för biblioteket är inte relevanta för projektet och den totala utgiften för overhead reduceras därför till 80 000 euro.
3. Den godkända utgiften sätts i relation till totala stödberättigande utgifter för lön för hela organisationen under kalenderåret 2009 som uppgår till 600 000 euro. Detta resulterar i ett procentuellt påslag för overhead som uppgår till 13,3 procent.
4. Detta påslag tillämpas under nästkommande kalenderår, 2010, på stödberättigande utgifter för lön.
5. För redovisningsperioden januari-juni 2010 har projektet stödberättigande utgifter för lön som uppgår till 60 000 euro, vilket innebär att stödberättigande utgifter för overhead uppgår till 7 980 euro ($60\,000 \cdot 13,3\%$).
6. Efter att kalenderåret 2010 är avslutat beräknas ett nytt påslag för overhead som ska tillämpas på utgifter som projektet har för kalenderåret 2011.

När fördelningsnyckeln, som i exemplet ovan, baserar sig på föregående års räkenskaper, ska en avstämning mot faktiskt utfall göras av projektpartnern. Därefter ska en justering göras av de utgifter som har redovisats i excelfilen AOU, i nästkommande ansökan om utbetalning.

Observera att utgifter för utkontrakterade (outsorcade) uppgifter, så som ersättning till konsulter som anlitas för projektledning, drift av hemsida och liknande, inte får vara en del av den fördelningsnyckel som används vid beräkning av overhead.

4.4 Resor

Reseutgifter är utgifter för resor med tåg, flyg, bil, kollektivtrafik m.m. som företas i samband med projektets genomförande. Även hotellutgifter, bilersättning och

traktamente redovisas under resor. Utgifter för resor ska alltid dokumenteras med syfte, inbjudningar, kallelser till möten, underskrivna deltagarlistor m.m. Observera att kravet på dokumentation av syfte och behov i relation till projektets aktiviteter är större vid resor utanför programområdet och kan dokumenteras i en separat bilaga i samband med ansökan om utbetalning.

Syfte och behov för att en resa ska bekostas av projektet kan exempelvis vara att flera partnerorganisationer reser tillsammans för att få inspiration till projektet (ex från andra gränsregioner), deltagande på mässa/konferens där projektet presenteras eller kick-off.

Normalt är utgifter för deltagande vid projektevenemang endast stödberättigat för personer som är en del av projektorganisationen (det vill säga personer som anges under 1.1 samt 1.2 i budgeten). Övriga personer och aktörer förväntas själva täcka utgiften för sitt deltagande.

4.5 Möten och konferenser

Stödberättigande utgifter för möten, seminarier och konferenser är utgifter till konferenslokaler, teknisk utrustning samt förtäring i samband med möten eller konferenser. Utgifter till externa föredragshållare redovisas under "extern personal/tjänster". Utgifter för lokaler i samband med informationsmöten och konferenser redovisas under posten "Möten och konferenser" och utgifter för resor och uppehåll redovisas under "Resor".

4.6 Information och trycksaker

Information och trycksaker är utgifter för att genomföra informationsinsatser; till exempel att ta fram informationsmaterial, hemsidor m.m.

Observera att projekt är skyldiga att följa EU:s regler om informations- och offentlighetsåtgärder. Det innebär att projektet i samtliga informationsinsatser ska använda EU-logon och informera om att projektet har medfinansierats av Europeiska Regionala Utvecklingsfonden (ERUF) genom EUs program för Interreg IVA Öresund-Kattegat-Skagerrak. Om informationsplikten inte efterlevs kan stödet till projektet reduceras. Läs mer om informationsplikten i kapitel 12 i projekthandboken samt på programmets hemsida.

4.7 Investeringar

Under denna budgetlinje tar man upp utgifter för investeringar och utgifter för avskrivningar. En investering ska vara avsedd för stadigvarande bruk, som registreras i ett anläggningsregister och där utgiften består av avskrivningar. Investeringar ska vara direkt relaterade till genomförandet av projektet. Om investeringen säljs eller förs över till annan verksamhet måste intäkten tas upp i projektet. Endast investeringar som upptagits i ansökan och godkänts i beslutet kan vara en stödberättigande utgift. Alla investeringar ska följa nationella regler för upphandling/udbud/inköp eller, om projektägaren inte omfattas av lagarna, i enlighet med affärsmässiga principer.

Stödet till investeringar kan ges enligt två metoder:

1. dels som stöd till hela utgiften för investeringen oavsett livslängd
2. dels som stöd till beräknade avskrivningar som avser nyttjandet av investeringen under projektperioden

Investeringar som finansieras i sin helhet av programmet – metod 1

Stöd enligt metod 1, till hela utgiften för en investering oavsett livslängd, beviljas endast i undantagsfall och det krävs att ett antal kriterier är uppfyllda, utvärderade och godkända redan i samband med ansökan om stöd:

- Investeringen ska utgöra en central komponent i genomförandet av projektet, ska ha en stark koppling till syftet med projektet och därigenom medverka till att en eller flera av programmets målsättningar uppfylls. Investeringen ska medföra ett mervärde i sig och vara kopplad till programmets målsättningar.
- Investeringen ska utgöra en väsentlig del av en aktivitet som är nyskapande i relation till programområdets målsättningar
- Investeringen ska vara gränsöverskridande, vilket innebär att den ska gå att tillämpa i andra delar av programområdet. Det innebär att en investering som görs i ett land, ska i ett senare skede i projektet utvärderas och förberedas för att tas i bruk i ett annat land inom programområdet. Investeringen ska kännetecknas av en hög grad av spridningseffekter som medför att den kommer till nytta i andra delar av programområdet och/eller i andra sammanhang.

Investeringar som endast finansieras delvis av programmet – metod 2

För investeringar som används endast viss del av projekttiden, eller som har längre avskrivningstid än projektet, ska i regel metoden enligt punkt två användas. Den typ av investering som endast finansieras till en del av programmet kännetecknas av att den är nödvändig för att genomföra projektet, så som datorer eller laboratorieutrustning, men investeringen i sig är inte central för projektet utan är endast ett verktyg för att kunna genomföra projektet. Om investeringen används enbart för projektet får utgiften belasta projektet i sin helhet under den tid som den används i projektet. Om investeringen används både för projektet och för annan verksamhet får den endast en proportionerlig del av utgiften belasta projektet. För en investering som till exempel görs när ett år återstår av ett treårigt projekt får 1/3 av utgiften räknas i projektet.

4.8 Övrigt

Under övriga utgifter redovisas bl.a. utgifter för administration, kontorsmaterial, telefoni, med mera, som inte ingår i de andra utgiftsslagen. Dessutom redovisas under övrigt: sådana lokalutgifter som inte inkluderas i overhead, datorer och övrig utrustning av mindre ekonomiskt värde som inte redovisas som anläggningstillgångar och avskrivningar på byggnader som projektpartnern äger.

Observera att inköp av datorer och mobiltelefoner endast är stödberättigande för personal som arbetar minst 50% av sin tid för projektet under hela projektperioden.

Datorer

Den stödberättigande utgiften för sådana datorer som inte redovisas som anläggningstillgångar utgörs av kvoten av antalet månader som återstår av projektet vid tidpunkten för inköpet och total projektperiod, multiplicerat med inköpspris. Om datorutrustning redovisas som anläggningsstillgångar hos projektpartnern, ska avskrivningarna som görs under projektperioden redovisas under utgiftsslaget investeringar (se 3.7).

Leasingavgifter

Leasingavgifter är stödberättigande upp till marknadsvärdet för tillgången. Oavsett om projektet leasar eller köper in så måste de vid behov kunna visa att det varit utgiftseffektiva och kunna visa på att det konkurrensutsatts.

Lokalutgifter

Under övriga utgifter redovisas direkta utgifter för lokaler (lokaler för personal som arbetar direkt med projektet) som inte ingår i overhead. Utgifter utöver hyra som kan inkluderas är driftsutgifter såsom el, vatten och värme. Projektets utgifter för lokaler ska beräknas med hjälp av en fördelningsnyckel i vilken projektets användning av lokaler sätts i relation till organisationsenhetens samlade utgifter för lokaler. Man ska utgå från den nivå i organisationen där de angivna lokalutgifterna kan verifieras.

Exempel på beräkning av lokalutgifter

Budgeterad lokalutgift för projektet =

utgift år / antal personer i organisationen x antal årsarbetskrafter i projektet x antal år som projektet pågår

Lokalutgifter där det betalas hyra i förskott är en stödberättigande utgift även om utgiften för lokalen har uppstått innan projektet formellt har startat. Det ska dock tydligt framgå att hyran gäller för projektperioden. Tänk också på att motsvarande utgift i slutet av projektperioden inte är en stödberättigande utgift och alltså inte ska tas upp i slutrekvisitionen.

Avskrivningar och övriga utgifter för lokaler som projektpartnern äger

Utgifter för lokaler som projektpartnern äger kan vara stödberättigande om utgiften är uttryckligen budgeterad i ansökan om stöd och om det finns en modell för att räkna ut driftsutgiften för den del som projektet använder. Modellen för allokering av lokalutgifter till projektet ska vara rättvis, rimlig och transparent.

I utgifterna får ingå driftsutgifter såsom el, vatten, värme och avskrivningar. Beräkning av utgifter för avskrivningar ska vara baserade på anskaffningsvärdet för byggnaden. *Observera att det endast är avskrivningar och övriga driftsutgifter för byggnad, eller del av byggnad, som är direkt kopplad till projektet som är stödberättigande*, vilket innebär att avskrivningar och övriga driftsutgifter för lokaler som används av exempelvis ekonomiavdelning, IT-support och personalavdelning inte är stödberättigande. Räntor och amorteringar är inte heller stödberättigande och får inte ingå i modellen.

4.9 Intäkter

Här redovisas till exempel deltagaravgifter som tas ut i samband med att projekten anordnar konferenser och andra evenemang. Budgeterade intäkter reducerar de totala stödberättigande utgifterna och därmed sökt stöd från programmet. Se vidare "projektintäkter och privat finansiering" stycke 6.6)

5 Ej stödberättigande utgifter

De vanligaste orsakerna till att utgifter underkänns av de nationell kontroll är att:

- Utgifterna är inte redovisade i en projektspecifik bokföring
- Utgifter har uppkommit innan/efter projektperioden
- Europeiska unionens emblem saknas
- Tjänster/varor är inte korrekt upphandlade alt. dokumentation saknas
- Utgifterna är inte projektrelaterade

Utöver ovanstående finns det ett antal typer av utgifter som inte är stödberättigande och nedan ges *exempel* på sådana utgifter:

- Utgifter som uppstått före startdatum respektive efter slutdatum för projektperioden, exempelvis utgifter för att utarbeta ansökan
- Avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, ränteutgifter och andra rent finansiella utgifter
- Böter, straffavgifter eller rättgångsutgifter
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal
- Utgifter som har ingått som underlag i ett annat EU-projekt
- Mervärdesskatt som inte utgör en slutlig utgift för projektpartnern
- Återkommande intern representation (förtäring)
- Ideellt arbete (oavlönat)
- Utgifter för aktiviteter som inte nämns i ansökan och som därmed inte ligger som underlag för beslutet
- Utgifter för att ställa/infria ansvarsförbindelser, garanti- och andra åtaganden för projektets räkning (inkl. bonus till projektmedlemmar)
- Indirekta utgifter som inte kan härledas till projektet
- Försäljning av tjänst eller vara mellan projektpartners
- Underentreprenörskontrakt, eller konsultavtal, där utgiften och betalningen grundar sig på en procentuell andel av projektets totalutgift.
- Köp av vara eller tjänst från leverantör med sammanfallande ekonomiskt intresse.
- Stipendier

6 Vanligt förekommande frågor

Nedan ges svar på frågor som regelbundet ställs av programmets projektpartners.

6.1 Köp inom stödmottagande organisation

Det är relativt vanligt att tjänster köps inom en organisation genom internfakturering mellan avdelningar och detta kan utgöra en stödberättigande utgift. Det ska finnas underlag i form av en internfaktura och tjänsten ska köpas till självutgiftspris utan påslag för overhead eller annat påslag, vilket ska kunna dokumenteras. Om det rör sig om arbetad tid i en annan del av organisationen, ska det redovisas som personaltjänst och det är lön, sociala avgifter, pension och dylikt som är stödberättigande enligt avsnitt 4 om stödberättigande utgifter. Vid köp av interna tjänster kan det vara svårt att dokumentera självutgiftspris och det är då en god idé att inte köpa tjänsten internt och att istället ta in externa anbud (konkurrensutsätta).

6.2 Sammanfallande intressen mellan köpare och säljare

Köp vara eller tjänst från leverantör är inte stödberättigande om det finns ett sammanfallande ekonomiskt intresse mellan köpare och säljare. Med sammanfallande intresse avses situationer där det mellan två parter råder ett inbördes ägarförhållande eller annat avgörande inflytande, familje- eller släktmässiga relationer eller annan gemensam koppling till en organisation. Exempel på situationer där sammanfallande intresse anses föreligga mellan parter:

- Mellan moderbolag och dotterbolag
- Mellan ett företag eller en organisation och dess ägare
- Mellan partners i projekt som mottar stöd från strukturfonderna
- Mellan företrädare för projektpartner och leverantör där han själv eller make, sambo, partner, förälder, barn, syskon eller annan närstående har ett ekonomiskt intresse eller annat inflytande.

6.3 Moms

För de flesta offentliga aktörer utgör moms inte en utgift och är därför inte en stödberättigande utgift i programmet.

Om en partner inte har rätt att dra av momsen inom ramen för projektets verksamhet är momsen stödberättigande om det i samband med redovisningen av utgifterna kan styrkas för nationell kontrollant. För att styrka moms är en stödberättigande utgift för projektet bör ett dokument som styrker momsstatus för organisationen bifogas ansökan om stöd.

Utländsk moms

Utländsk moms vid handel mellan EU-länder är endast en stödberättigande utgift om moms ska ingå i fakturabeloppet enligt nationell skattelagstiftning. Det är projektpartners ansvar att säkerställa att fakturor från utländska leverantörer är utställda med korrekt moms.

6.4 Projektintäkter och privat finansiering

Om ett projekt har intäkter eller privat finansiering innebär det att det stödberättigande beloppet som redovisas i samband med ansökan om utbetalning reduceras.

Om, exempelvis, utgifterna är 110 och intäkten eller den privata finansieringen är 10 blir stödet från programmet $(110-10)*0,5=50$ istället för $110*0,5=55$.

Alltså faller hälften av intäkten/privata finansieringen bort genom en reduktion av stödet från programmet. Men det är tillåtet att öka projektets *stödberättigande utgifter* med samma belopp som intäkten/privata finansieringen och på så sätt kan hela det intäkten/privata finansieringen komma projektet till godo.

Sponsring av projekt

Om projektet får stöd från en privat aktör för att, exempelvis, genomföra en konferens eller för tryckutgifter är detta en intäkt i projektet. Sådan sponsring är tillåten i programmet om det redovisas som en intäkt tillsammans med projektets utgifter och att det säkerställs att sponsorerna inte får konkurrensfördelar jämfört med andra företag – konkurrenssnedvridning. Projektets resultat ska vara offentligt och tillgängligt för alla på samma villkor. På så sätt säkerställs att sponsring inte är konkurrenssnedvridande.

6.5 Gemensamma utgifter – Shared cost

Vissa utgifter såsom projektledning, administration och konferensutgifter är gemensamma för projektet, men betalas av en partner. Utgångspunkten är att sådana utgifter ska fördelas på ett rättvist sätt mellan projektets partners. Det är inte tillåtet att skicka fakturor mellan projektets partners för att hantera fördelningen av de gemensamma utgifterna.

I "bilaga 1 budget" får varje partner automatiskt 50 % av sina utgifter finansierade av programmet och denna fördelning är låst i bilagan, vilket innebär att kompensation för gemensamma utgifter inte kan hanteras i budgeten. Fördelningen av stödet kan istället hanteras genom en skrivelse i partnerskapsavtalet så att de partners som har betalat för gemensamma utgifter får mer än 50 % och övriga partners får mindre än 50 %.

I samband med utbetalning av stöd till Leadpartner kan det göras en summering av de gemensamma utgifter som har belastat respektive partner och motsvarande justering av hur stödet från programmet ska fördelas.

Det är dock tillåtet att vidarefakturera utgifter för projektledning mellan EU och Norge, samt utgifter för revision av danska projektpartners.

6.6 Betaldatum

I Sverige och Danmark är det betaldatum som styr vilka stödberättigande utgifter som allokeras till en rapporteringsperiod. Projektpartners ska på begäran kunna dokumentera betaldatum med kontoutdrag från bank. I Norge är det bokföringsdatum (dokumenteras med utskrift från huvudbok) som styr vilka stödberättigande utgifter som allokeras till en rapporteringsperiod.

6.7 Växelkurs

Den växelkurs som skall användas vid omräkning från lokal valuta till euro är den som kommissionen publicerar månadsvis på <http://ec.europa.eu/budget/infocuro/>.

Växelkursen från den sista månaden i redovisningsperioden ska användas av projektpartners från Danmark och Sverige. Den växelkurs som har använts av Norsk projektägare i ansökan om stöd ska användas under hela projektperioden.

Den växelkurs som ska användas i samband med slutrapporteringen är den som noteras av kommissionen för projektets sista månad enligt beslut.

6.8 Avskrivningsregler

Avskrivninger på anlægningstillgange ska redovisas under investeringar. Avskrivningarna kan avse anlægningstillgange som projektet köper in eller befintliga anlægningstillgange som används av direkt av projektet och som är nödvändiga för genomförandet. De avskrivningar som redovisas på projektet ska vara i enlighet med god redovisningssed och följa de bokföringsregler som den stödmottagande organisationen omfattas av. Om, exempelvis, en investering görs som har en livslängd på tre år, när det endast återstår ett år av projektperioden, får projektet redovisa en tredjedel av inköpspriset som avskrivningar.

6.9 Kompetensutveckling och stipendier

Utbildningsutgifter och kompetensutveckling är normalt inte stödberättigande utgifter i programmet. Utbildning av projektmedarbetare i exempelvis ekonomi, språk, IT och projektledning avser kompetens av generell karaktär som därför normalt inte är stödberättigande i programmet. Stipendium är stöd i andra led och är inte en stödberättigande utgift i programmet.

6.10 Offentlig upphandling

EU:s regelverk och nationella regelverk som reglerar offentlig upphandling ska följas av de organisationer som deltar i projekt som får stöd av programmet Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Om projektpartners inte omfattas av lagen om offentlig upphandling/tilbudsloven ska affärsmässiga villkor tillämpas för att utgifterna ska anses vara stödberättigande. Med affärsmässiga villkor avses att principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet ska beaktas vid inköp av varor och tjänster. Projektpartnern skall kunna styrka de olika stegen i upphandlingsförfarandet och upphandlingsunderlaget skall på begäran kunna uppvisas för nationella kontrollanter.

Om nationella regler för offentlig upphandling inte följs kan utgifter underkännas. Därför bör man kontakta nationella myndigheter med ansvar för upphandlingsfrågor, alternativt organisationens interna rådgivare avseende frågor som rör upphandling.

Danska projektpartners

Gældende EU-regler og dansk lovgivning vedrørende udbud/licitation skal overholdes. I Danmark er tilbudsloven nr 338 af 18 maj 2005 og nr 572 af 6. juni 2007 gældende, se www.ks.dk/udbudsomraadet/.

For ethvert projekt skal det vurderes, om støttemodtager er omfattet af EU's udbudsregler, og om projektet involverer køb af varer eller tjenesteydelser, som er omfattet af udbudsreglerne. Der henvises til www.ks.dk/udbudsomraadet/, hvor man også kan se tærskelværdierne for, hvornår køb af varer eller tjenesteydelser er omfattet af reglerne. Udgifter til professionel rådgivning om udbudsreglerne og til bistand til gennemførelse af et udbud i relation til projektet kan medtages i tilskudsgrundlaget.

EU-domstolen lægger i øvrigt vægt på, at også projekter, som ligger "tæt på" tærskelværdierne, skal opfylde principerne i udbudsreglerne.

Uanset om projektet ligger over eller under tærskelværdierne, gælder EU-rettens og dansk rets principper om ligebehandling og gennemsigtighed, som blandt andet indebærer, at ordregiveren skal sikre en fair og lige behandling af potentielle tilbudsgivere. Endvidere bør støttemodtager ved ethvert større køb indhente

alternative, skriftlige bud for at dokumentere, at princippet om sparsommelighed er overholdt. Såfremt indkøb er foretaget i henhold til SKI-aftalen, betragtes dette som dokumentation for, at kravet om sparsommelighed er overholdt.

Hvis projektet vedrører køb af bygninger og lignende under udbudsgrænserne samt vare- og tjenesteydelseskontrakter med en værdi på over 500.000 kr., skal tilbudslovens regler overholdes. Der henvises til www.ks.dk/udbudsomraadet/.

Dokumentation for overholdelse af udbudsreglerne, herunder samtlige indkomne tilbud, annoncer, beslutningsreferater og lignende, skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

Svenska projektpartners

Om projektpartnern är upphandlande enhet måste SFS 2007:1091 Lagen om offentlig upphandling (LOU) följas. De olika stegen i upphandlingsförfarandet skall dokumenteras skriftligt och upphandlingsunderlaget skall på begäran kunna uppvisas.

Från och med den 15 juli 2010 gäller att gränsen för direktupphandling går vid kontrakt med ett värde om cirka 287 000 kronor. Den nya fasta beloppsgränsen innebär att kravet på upphandlande myndigheter och enheter att vid behov anta riktlinjer för när direktupphandling på grund av lågt värde får användas tas bort.

Projektpartner som inte är upphandlande myndighet, eller offentligt styrt organ i LOU:s mening, ska beakta affärsmässiga villkor vid inköp av varor och tjänster.

För mer utförlig information hänvisas till lagtexten samt till webbsidan hos Konkurrensverket: www.konkurrensverket.se

För norsk projektägare

För norsk Projektägare gäller Lov om offentlige anskaffelser LOV-1999-07-16-69 med tillhörande föreskrifter FOR-2006-12-20-1504. Projektägare som tillhör målgruppen för dessa lagar och föreskrifter rekommenderas att inhämta utförligare information på regeringens hemsida www.odin.dep.no/nhd/.

Offentlig verksamhet kan ha ramavtal för sin verksamhet. Dessa ramavtal kan en offentlig projektägare använda sig av i genomförandet av projektet .

Norska projektägare som inte omfattas av Lov om offentlige anskaffelser ska istället agera affärsmässigt och konkurrensutsätta alla inköp för projektet.

7 Kontaktuppgifter Nationella Kontrollanter

Kontaktinformation Sverige

För nationell granskning i Sverige ansvarar Tillväxtverket. Handläggare på tillväxtverket granskar projektets redovisade utgifter upparbetade hos svenska partner.

Tillväxtverket, Programkontor Skåne-Blekinge, Malmö
Postadress: Box 32, 201 20 Malmö
Telefon: + 46 (0)8681 9696
E-post: rebecca.frej@tillvaxtverket.se

Kontaktinformation Danmark (samtliga delaktiga regioner)

För granskning av danska omutgifter i projektet ansvarar tilsynsførende. Revisorer utsedd av de danska regionerna granskar projektets redovisade utgifter upparbetade hos danska partner.

Deloitte
Interregprojekter
Postboks 1600
0900 København C
Telefon: + 45 30 93 49 05
E-post: Interregprojekter@deloitte.dk

Kontaktinformation Norge

För granskning av norska omutgifter ansvarar norsk förvaltande organisation Østfold Fylkeskommune. Handläggare på Østfold Fylkeskommune sköter granskning av rekvisition och utbetalning av stöd för utgifter upparbetade hos norsk Prosjekteier.

Østfold fylkeskommune
INTERREG-sekretariatet (Regionalavdelningen)
Janne Eidissen
Postadress: Postboks 220, N-1702 Sarpsborg
Telefon: +47 69 11 74 88
E-post: janeid1@ostfoldfk.no