



Uudenmaan liitto  
Nylands förbund



## Anvisningar för projektgenomförare

Anslag för stödjande av hållbar tillväxt och livskraft i regionerna (AKKE)

# Innehållsförteckning

<b>Projektplan</b> .....	<b>3</b>
<b>Projektets kontaktperson</b> .....	<b>3</b>
<b>Projektets inledande möte</b> .....	<b>3</b>
<b>Projektets styrgrupp</b> .....	<b>4</b>
<b>Kostnadsmodell för projektet</b> .....	<b>4</b>
<b>Projektets bokföring</b> .....	<b>5</b>
Mervärdesskatt .....	6
<b>Rapportering av projektets personalkostnader</b> .....	<b>6</b>
Faktiska lönekostnader .....	6
Modell för standardprocent för bikostnader.....	7
<b>Rapportering av projektets resekostnader</b> .....	<b>7</b>
<b>Rapportering av projektets indikatoruppgifter</b> .....	<b>8</b>
<b>Rapportering av de minimis-stöd för projektet</b> .....	<b>8</b>
<b>Upphandlingar för projektet</b> .....	<b>9</b>
Upphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet .....	9
Små upphandlingar .....	10
Vad och hur konkurrensutsätter man?? .....	10
Utnyttjande av ramavtalen.....	12
<b>Ansökan om utbetalning för projektet</b> .....	<b>12</b>
Inkomster av projekt .....	13
<b>Slutrapport om projektet</b> .....	<b>14</b>
<b>Övervakning av projektet och fortsatta åtgärder</b> .....	<b>14</b>
Förvaring av material och förvaringstid .....	14
Övervakning och kontroll .....	15
Återbetalning av stöd, upphörande av utbetalning och återkrav .....	15
Insatser mot bedrägeri, missbruk och oegentligheter .....	15
<b>Sökande av ändring i projektets kostnader, finansiering eller genomförande</b> .....	<b>15</b>
Ändringar mellan kostnadsslag som godkänts i stödbeslutet .....	16
Ansökan om och beviljande av tilläggstid för projekt .....	16
<b>Information, krav på offentlighet</b> .....	<b>16</b>
<b>E-tjänst</b> .....	<b>17</b>
<b>Tips för fungerande projektförvaltning</b> .....	<b>17</b>
<b>Lagar och förordningar</b> .....	<b>17</b>
<b>Ytterligare upplysningar</b> .....	<b>18</b>

# Projektplan

Landskapsförbundet har beviljat finansiering för ett projekt som fastställts i beslutet. Projektet ska genomföras i enlighet med beslutet och den beviljade finansieringen ska användas i enlighet med den godkända projektplanen.

## Projektets kontaktperson

Nylands förbund utser en kontaktperson för projektet. Projektgenomföraren ska kontakta kontaktpersonen inom en månad från delfåendet av beslutet.

Projektets kontaktperson har

- rätt att i förväg få mötesmaterialen inklusive föredragningslistor för projektets styrgrupp
- närvaro- och yttranderätt vid mötena för projektets styrgrupp
- rätt att sammankalla ett möte om det anses vara nödvändigt, till exempel om projektet inte annars kommer i gång
- rätt att få alla väsentliga handlingar med tanke på genomförandet av projektet

Projektets kontaktperson har som uppgift att

- övervaka att projektet följer den godkända projektplanen
- godkänna eventuella små ändringar som görs i projektplanen under projektets genomförandetid
- godkänna projektets slut- och mellanrapporter samt innehållet i utbetalningsansökningarna

## Projektets inledande möte

Syftet med det inledande mötet är att säkerställa att projektet genomförs i enlighet med beslutets villkor och lagstiftningen. I projektets inledande fas kallar projektets genomförare samman representanter för stödmottagaren samt finansiärens kontaktperson och representanten för förbundets projektförvaltning till det inledande mötet.

Vid mötet diskuterar man gemensamma spelregler för finansiering och genomförande samt går igenom de bestämmelser och anvisningar som styr verksamheten. Dessutom går man igenom det praktiska genomförandet av projektet samt centrala frågor i anslutning till ekonomiförvaltning, utbetalningar, rapportering och uppföljning samt kontroll. Man ska utarbeta en promemoria om det inledande mötet, och promemorian ska delas ut till parterna och sparas i projektets dokumentförvaltning.

# Projektets styrgrupp

Styrgruppens roll är att stöda stödmottagaren i genomförandet av projektet. Med hjälp av den strävar man efter att:

- bidra till projektets styrning med tillräcklig expertis,
- följa med att projektet framskrider och kostnaderna utfaller enligt godkänd projektplan,
- förmedla information om projektet, vilket främjar utnyttjandet av projektet i vidare skala
- samordna verksamheten med övrig redan existerande verksamhet.



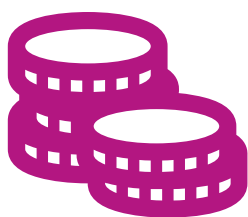
Styrgruppen har till uppgift att se till att projektet genomförs enligt överenskommen projektplan och finansieringsbeslut. Styrgruppen leder genomförandet av projektet och ser till att åtgärderna är ändamålsenliga och siktar på de fastställda målen.

Det rekommenderas att styrgruppen behandlar ändringsbehov som gäller genomförande av projektet, dess innehåll och finansiering innan en ansökan som gäller dem lämnas in till landskapsförbundet.

Dessutom rekommenderar vi att projektets styrgrupp omfattar också medlemmar från samarbetspartner som inte ingår i projektet för att projektet ska ansluta sig till den övriga utvecklingsverksamheten i regionen och för att dess resultat ska kunna utnyttjas på bred front.

Styrgruppens medlemmar har inte ansvar för att projektet genomförs, utan ansvaret ligger alltid hos stödmottagaren.

# Kostnadsmodell för projektet



I stödbeslutet fastställs den kostnadsmodell som ska tillämpas under hela projektet. Eventuella kostnadsmodeller för projektet är Flat rate 40 % eller 7 % samt modellen för engångsersättning.

I modellen **Flat rate 40 %** ersätts projektets indirekta kostnader som en fast procentandel av projektpersonalens lönekostnader, och endast lönekostnaderna rapporteras i ansökan om utbetalning, vilket innebär att alla andra kostnader ska täckas med flat rate-andelen. -> *se nedan avsnittet om personer som jobbar för projektet, där det finns anvisningar om rapportering av personalkostnader.*

I **Flat rate 7 %**-modellen ingår utöver lönekostnaderna också andra kostnadsslag, och flat rate-andelen beräknas av alla direkta kostnader, dvs. också av andra rapporterade kostnader än bara lönekostnaderna. Modellen kan tillämpas om något av följande villkor uppfylls:

- I projektet ingår inga lönekostnader för projektpersonal.
- Kostnaderna för köpta tjänster är minst 30 procent av projektpersonalens lönekostnader.
- Resekostnaderna är minst 20 procent av projektpersonalens lönekostnader.

I ett projekt enligt Flat rate 7 %-kostnadsmodellen är projektets direkta kostnader, det vill säga kostnader som faktiskt ersätts, följande:

- lönekostnader enligt modellen för standardprocent för bikostnader eller på basis av faktiska kostnader -> *se nedan avsnittet om personer som jobbar inom projektet, där det finns anvisningar om rapportering av personalkostnader.*
- köpta tjänster som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet,
- kostnader för information och kommunikation inom projektet,
- resekostnader som orsakas av projektet med undantag av resekostnaderna för resor på högst 15 kilometers avstånd från personens tjänste- eller arbetsplats eller bostad,
- material och tillbehör som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet,
- anskaffningskostnader på högst 3 000 euro för en maskin eller anordning som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet och som inte kan betraktas som en investering, och
- kostnader som orsakas av den revision av projektet som det förmedlande organet förutsätter i stödbeslutet.

De indirekta kostnaderna för ett projekt enligt modellen Flat rate 7 % omfattar åtminstone:

- kostnader för organisering av projektpersonalens företagshälsovård
- kostnader för lokaler, maskiner, anordningar och inventarier som reserverats för projektpersonalens bruk
- bokföringskostnader, allmänna förvaltningskostnader och kontorskostnader
- projektpersonalens deltagaravgifter för utbildningar och seminarier
- kostnader för projektets styrgrupp
- resekostnader för resor på högst 15 kilometers avstånd från personens tjänste- eller arbetsplats eller bostad.

**I projekt som finansieras med engångsersättning** ska projektets resultat och de åtgärder som genomförs kunna definieras tydligt och entydigt. En förutsättning för betalning av stöd till ett projekt som finansieras med engångsersättning är att stödmottagaren har verifierat det resultat som ligger som grund för betalningen av stödet och som specificeras i stödbeslutet. Projektgenomföraren ska förvara det material som gäller verifiering av resultat i enlighet med stödbeslutets villkor. När det gäller projekt som finansieras med engångsersättning behöver man inte lämna in bokföringsmaterial i samband med utbetalningsansökan, och detta material kontrolleras inte separat.

## Projektets bokföring

I projektets bokföring ska man tillämpa god bokföringssed. Projektet ska ha en separat bokföring så att projektets bokföring utan svårigheter kan verifieras och skiljas från den övriga bokföringen. Dessutom ska stödmottagaren ha en separat bokföring för projektet så att det av bokföringen framgår projektets inkomster och de övriga finansieringsandelarna utöver stödmottagarens självfinansiering.

Om man tillämpar modellen för standardbikostnader på projektets lönekostnader, ska lönekostnaderna föras in i bokföringen utan bikostnader och semesterpenning.

## Mervärdesskatt

Stödberättigande i fråga om mervärdesskatt kan variera mellan olika stödmottagare i projektet. Finansiären kan godkänna en utredning från Skatteförvaltningen eller någon annan tillräcklig och motiverad utredning som stödmottagaren lägger fram. De mervärdesskatter som projektet orsakat en kommun eller en samkommun är inte stödberättigande kostnader (25 § 2 punkten i finansieringsförordningen; HFD: 2019:141).

## Rapportering av projektets personalkostnader



I samband med ansökan om finansiering har projektgenomföraren valt den kostnadsmodell för löner som tillämpas på projektet, och den valda kostnadsmodellen får inte bytas när genomförandet av projektet pågår. Projektgenomföraren ska tillämpa en och samma lönekostnadsmodell på uppgifterna för alla som hör till projektpersonalen. Också i samprojekt ska man tillämpa en och samma lönekostnadsmodell på alla stödmottagare.

När det gäller lönekostnader ska man beakta att resultatpremier, naturaförmåner, bonusar och andra därmed jämförbara poster som arbetsgivaren frivilligt betalat eller som inte hänförs till projektarbetet inte är stödberättigande.

Lönerna för semestertid och lediga perioder är stödberättigande ifall de har förtjänats under den genomförandetid som fastställs i projektets stödbeslut, och ifall de faktiskt har utbetalats till arbetstagaren.

Kostnaderna för sjukdomstid och familjeledigheter är stödberättigande kostnader till den del som stödmottagaren inte har fått, eller inte är berättigad att få, ersättning för dem någon annanstans (t.ex. FPA-ersättningar). När det gäller deltidsanställda är kostnaderna för sjukdomstid och familjeledigheter stödberättigande i samma förhållande som personen jobbar för projektet.

De som arbetar deltid ska ha en arbetstidsandel på minst 20 % av en arbetstid som motsvarar en årlig arbetstid på 100 %. Av grundad anledning kan arbetstidsandelen ligga under 20 %, men inte under 10 %.

## Faktiska lönekostnader

I denna modell ersätts lönebikostnaderna och semesterpenningen på basis av faktiska och betalda godkända kostnader, och dessa kostnader ska anges i bokföringen.

I denna kostnadsmodell förutsätts det av de projektanställda som arbetar med projektet på deltid att föra bok över antalet arbetstimmar. En tidredovisningsblankett ska skickas som bilaga till utbetalningsansökan, och den ska undertecknas av den projektanställda och hans chef. För timbokföring kan man använda projektgenomförarens eget tidredovisningssystem, och den kan verifieras genom en rapport som fås ur systemet. På förbundets webbplats finns också en modell för tidredovisningsblankett som projektgenomföraren kan använda. För att redogöra för faktiska lönekostnader ska projektgenomföraren också skicka en lönekalkyl som bilaga till utbetalningsansökan, av vilken det specificerat framgår för varje projektanställds del hur lönekostnaderna för projektet har uppstått i enlighet med den arbetstid som använts för projektet. En blankett för redogörelse för

lönekostnader finns på förbundets webbplats, eller alternativt kan projektgenomföraren lämna in en egen kalkyl av projektets faktiska lönekostnader.

## Modell för standardprocent för bikostnader

I denna kostnadsmodell ersätts enbart lönekostnaderna på basis av faktiska och betalda godkända kostnader, och dessa kostnader ska anges i bokföringen. Arbetsgivarens lagstadgade lönebikostnader och den på tjänste- eller arbetskollektivavtal baserade semesterpenningen ersätts som en genomsnittlig procentandel av de direkta lönekostnaderna utan bikostnader och semesterpenning (= s.k. modell för standardprocent för bikostnader), vilket innebär att lönekostnaderna förs in i bokföringen utan bikostnader och semesterpenning. Bikostnaderna ersätts enligt standardprocenten för bikostnader (26,44 % eller 20,42 % för undervisningspersonal vid yrkeshögskola som inte betalas semesterpenning), vilka har bekräftats av Arbets- och näringsministeriet. Procenten för bikostnader ändras inte under projektets genomförandetid.

Standardprocentandelen för bikostnader täcker inte lönekostnaderna för semestertid och lediga perioder, utan de ersätts på basis av faktiska och utbetalda stödberättigade kostnader. Endast de semesterperioder och lediga perioder som intjänats under projektet är stödberättigande, och det går att ansöka om utbetalning av dem i enlighet med ett utdrag ur bokföringen när de faktiskt har betalats till arbetstagaren.

Lönerna för deltidsanställda har hänförs till projektet och bokförs i projektbokföringen på basis av den fasta andelen av arbetstiden (%) som bekräftats i förväg av den faktiskt utbetalda lönen utan bikostnader och semesterpenning.

Ingen uppföljning av arbetstiden krävs då den procentandel av arbetstiden som hänförs till projektet och procentandelen av lönen fastställs i stödbeslutet för projektet.

## Rapportering av projektets resekostnader

Man kan ansöka om att resekostnaderna ersätts som faktiska kostnader. Detta gäller Flat rate 7 %-kostnadsmodellen eller de kostnadsmodeller som baserar sig på faktiska kostnader. Resekostnader är stödberättigande till den del de inte överskrider det belopp av reseersättningar som ska betalas enligt det tjänste- eller arbetskollektivavtal som tillämpas på anställningsvillkoren för stödmottagarens arbetstagare.

Om det tjänste- eller arbetskollektivavtal som tillämpas på anställningsvillkoren för stödmottagarens arbetstagare inte innehåller bestämmelser om ersättning av resekostnader eller om inget tjänste- eller arbetskollektivavtal tillämpas i fråga om den resande, är resekostnaderna stödberättigande enligt statens resereglemente som ingår i statens tjänste- och arbetskollektivavtal och som gällde när resan började.

Som resekostnader som orsakas på grund av projektet kan utöver projektpersonalens resekostnader även godkännas resekostnader för representanter för projektets målgrupp och organisationer som deltar i projektet och andra resekostnader som är nödvändiga för genomförandet av projektet, om dessa kostnader ingår i projektplanen. Som faktiska resekostnader ersätts inte resekostnader för resor på högst 15 kilometers avstånd från personens tjänste- eller arbetsplats eller bostad. I stället ersätts dessa kostnader ur projektets FR-andel.

# Rapportering av projektets indikatoruppgifter



I blanketten för stödansökan fastställs projektets uppföljningsuppgifter. Man ska följa upp dessa valda indikatorer och rapportera om dem till landskapsförbundet i samband med ansökan om utbetalning av stöd. Av redogörelsen ska framgå hur de mål som ställts för projektet har uppnåtts.

Med försök av uppföljningsuppgifter avses sådan verksamhet som inte är pilottestning eller den genomförande organisationens normala verksamhet.

Försöket riktar sig in på ett nytt sätt, en ny metod eller verksamhetsmodell som inte prövats tidigare. Enskilda projekt kan ha flera försök. Försök innebär i grunden att funktionsduglighet testas och att inläring sker via försök, men försök kan även användas till att ändra på attityder och verksamhetssätt, till att skapa berättelser som delats och att strukturellt ändra på samhället.

Verksamhetsmodellerna för uppföljningsuppgifter är koncisa beskrivningar om lösningar som utvecklats, tagits i bruk och visat sig fungera bra, och dessa är sådana som andra kan dra nytta av och fortsätta tillämpa.

Med uppföljningsuppgifternas utvecklingsprocess avses en övergripande utvecklingsplan som kan genomföras som flera projekt eller projekthelheter. Med utvecklingsprocess avses inte själva projektet, utan en mera omfattande ärendehelhet.

Uppföljningsuppgifterna samlas och rapporteras kumulativt. De insamlade uppföljningsuppgifterna ska kunna spåras och verifieras. Uppgifterna som anges i en uppföljningsrapport ska dokumenteras skriftligt så att de senare kan bekräftas till exempel i samband med verifieringar och kontroller. I samprojekt sammanställs och rapporteras uppföljningsuppgifterna av projektets huvudsakliga genomförare.

## Rapportering av de minimis-stöd för projektet

Om stödet som beviljats projektet riktas till enskilda företag eller därmed jämförbara enheter/aktörer vilka bedriver ekonomisk verksamhet, tillämpas kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013 (de minimis-förordningen) om tillämpningen av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt på stöd av mindre betydelse.

Om aktörer som bedriver ekonomisk verksamhet deltar i projektåtgärderna som nyttohavare, kan fastställt stöd riktas till dem som stöd av mindre betydelse, dvs. de minimis-stöd. Beloppet av de minimis-stöd kan vara sammanlagt högst 200 000 euro per aktör/företag under det innevarande skatteåret och de två föregående skatteåren. Undantag är bland annat fiskeri och vattenbruk, jordbrukets primärproduktion och transportbranschen (<https://tem.fi/sv/stod-av-mindre-betydelse-de-minimis-stod->).

Om projektet innehåller åtgärder på vilka man tillämpar de minimis-förordningen (publicerad EUT nr L 352, 24.12.2013), ska projektgenomföraren göra en anmälan om detta till finansären och lämna ett separat tillkännagivande och nödvändiga uppgifter om dessa åtgärder.



De minimis-stöd som riktas till aktörer som deltar i projektåtgärderna kan konstateras i stödbeslutet, eller under genomförandetiden kan man vid behov fatta ett beslut om ändring för projektet om nya aktörer/företag ansluter sig till projektets målgrupp och det offentliga stödet som dessa fått via projektet är de minimis-stöd. Efter stödbeslutet/ändringsbeslutet ska stödmottagaren informera varje deltagande aktör/företag om de minimis-stödbeloppet som beviljats dem genom stödbeslutet.

Stödmottagaren ska förvara och arkivera alla dokument och blanketter om de minimis-stöd som är förknippade med projektverksamheten. Alla dokument som anknyter till genomförande av projektet ska förvaras så att det är möjligt att övervaka användningen av stödet under projektets genomförandetid och även efter projekttiden.

Stödmottagaren för ett projekt är skyldig att följa upp och rapportera om det de minimis-stöd som beviljats till företag som deltar som nyttohavare i projektåtgärderna. När det gäller samprojekt gäller denna skyldighet varje delgenomförare för den del av projektet de genomför och samprojektets huvudgenomförare för hela samprojektets del. Stödmottagaren är skyldig att rapportera beloppet av de minimis-stöd som beviljats varje enskilt företag i en uppföljningsrapport som lämnas in i samband med utbetalningsansökan. De rapporterade uppgifterna ska grunda sig på skriftliga och undertecknade utredningar om tidigare beviljat de minimis-stöd inlämnade av de organisationer som deltar i projektåtgärderna samt på projektets bokföringsuppgifter om huruvida organisationen har betalat en marknadsbestämd ersättning som motsvarar förmånens värde eller förmånen har beviljats i form av de minimis-stöd.

Stödmottagaren ska spara alla utredningar, anmälningar, beräkningar och andra därmed jämförbara dokument som beskriver de grunder enligt vilka villkoren i de minimis-förordningen har uppfyllts för varje enskild aktör.

Om stödmottagaren inte kan säkerställa att en aktör som deltar i projektåtgärden som nyttohavare uppfyller alla villkor för beviljande av stöd som fastställs i de minimis-förordningen, förhindrar stödmottagaren en sådan aktörs deltagande i den understödda projektåtgärden om inte aktören betalat stödåtgärdens marknadspris som fastställts i stödbeslutet för förmånen. De betalningsandelar för de minimis-stöd som aktörerna betalat är en del av projektets privata finansiering.

## Upphandlingar för projektet

Kostnaderna för upphandling är stödberättigande om lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) har iakttagits i upphandlingsförfarandet. Om den lagen inte tillämpas på upphandlingen, ansvarar stödmottagaren för att kostnaderna för upphandlingen är skäliga. Om finansiären kräver det, ska stödmottagaren visa att kostnaderna för upphandlingen är skäliga. Upphandlande enheter som avses i upphandlingslagen är alla de stödmottagare som fått understöd för upphandlingen till ett belopp som överstiger hälften av upphandlingens värde.

### Upphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet

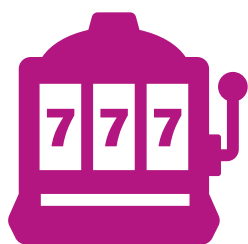
Upphandlingslagen tillämpas på alla upphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet. Dessa upphandlingar ska annonseras i den nationella elektroniska kanalen för offentlig upphandling (HILMA), [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi).

	Nationella tröskelvärden, flexibla förfaranden (moms 0 %)	EU-tröskelvärden, förfaranden enligt direktiv (moms 0 %)
Varor och tjänster	60 000 € –	215 000 € Stat eller centralförvaltning 140 000 €
Social- och hälsovårdsbranschen	400 000 € –	-
Byggentreprenader	150 000 € –	5 382 000 € –

Principerna för upphandlingslagen är att man ska utnyttja befintliga konkurrensförhållanden, behandla anbudsgivare på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt förfara öppet. Lagen tillämpas på kommunernas och övriga offentligt rättsliga organs upphandling av varor, service och entreprenader, vilkas värde överstiger de nationella tröskelvärdena eller EU-tröskelvärdena.

Genom att fastställa nationella tröskelvärden och lämna upphandlingar som understiger de nationella tröskelvärdena utanför tillämpningsområdet för upphandlingslagstiftningen har man eftersträvat att förenkla upphandlingsförfarandena och minska de administrativa kostnaderna vid små upphandlingar.

## Små upphandlingar



Med små upphandlingar avses upphandlingar som underskrider det nationella tröskelvärdet på 60 000 €, och på dem tillämpas således inte upphandlingslagen. Vid små upphandlingar ska stödmottagaren ansvara för att kostnaderna för upphandlingen är skäliga. Om finansären kräver det, ska stödmottagaren visa att kostnaderna för upphandlingen är skäliga.

Då man gör små upphandlingar ska man beakta den allmänna principen om god förvaltningssed, som säkerställer att anbudsgivare behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Upphandlingar får inte delas upp på ett artificiellt sätt. Vid små upphandlingar ska övriga åligganden enligt lagstiftningen skötas och allmänna principer för god förvaltning följas. **I regel ska även små upphandlingar konkurrensutsättas.**

Då man räknar ut det uppskattade värdet av en upphandling, bör utgångspunkten vara det totala värdet på upphandlingarna under hela den tid upphandlingskontraktet gäller, medräknat en eventuell option på ytterligare beställningar. Optionen får inte överstiga hälften av det totala värdet på den ursprungliga upphandlingen. Då man beräknar det uppskattade värdet av en upphandling, bör man som grund använda den största totala ersättningen som ska betalas inklusive eventuell option.

## Vad och hur konkurrensutsätter man?

Kostnaderna för projektet ska alltid vara skäliga.

Skäligheten av kostnaderna för upphandlingen bedöms på ett sätt som anges i anbudsfrågan. Till exempel ekonomiskt mest fördelaktigt är det anbud som för stödmottagaren har det lägsta priset, är kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet. Vid tjänsteupphandling kan den upphandlande enheten också använda endast det lägsta priset som kriterium för vilket anbud som är ekonomiskt mest fördelaktigt. De anbud som kommit in ska alltid jämföras. Stödmottagaren ska på ett behörigt sätt bevara anbudsfrågan, de anbud som kommit in

och handlingar om jämförelse av anbud för att kunna visa att kostnaderna för upphandlingen är skäliga.

Huvudsakligen konkurrensutsatta varor, experttjänster och övriga tjänster. Man behöver inte publicera små upphandlingar på HILMA. Den upphandlande enheten kan använda sig av sina egna upphandlingsanvisningar, om de inte strider med den här anvisningen. Projektet bör agera enligt den strängaste anvisningen.

Arbetet som utförs av de i projektansökan nämnda delgenomförarna klassificeras som personalkostnad. Enbart köpta tjänster kan klassificeras som experttjänst.

Vid små upphandlingar ska gränsvärdena och anvisningarna nedan iakttas.

Upphandlingsvärde (moms 0 %)	
Mindre än 3 000 €	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ försäkran om att kostnaderna är skäliga</li><li>▪ inget formellt dokumenteringssätt, men man ska på begäran kunna visa att kostnaderna är skäliga</li></ul>
3 000 – 9 999€	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ utredning om varans eller tjänstens vanliga prisnivå</li><li>▪ utredningen dokumenteras så att det av handlingen framgår var och när prisuppgiften har fått</li><li>▪ ett anbudsförfarande kan också tillämpas</li></ul>
10 000 – 59 999€	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ anbud begärs till exempel med e-post från minst tre möjliga anbudsgivare, <b>i anbudsfrågan nämns de valkriterier på basis av vilka beslutet fattas</b></li><li>▪ ett upphandlingsbeslut fattas i enlighet med organisationens verksamhetssätt, och ur beslutet framgår upphandlingsförandet, motiveringarna, lösningen och priset</li></ul>

**Med direktupphandling** avses en situation, i vilken den upphandlande enheten utför beställningen utan anbudsfrågan eller fattar ett upphandlingsbeslut utan att ordna en anbudstävling och på basis av ett anbud som begärts av enbart en leverantör. Ett beslut om direktupphandling inklusive motiveringar fattas skriftligen. Vid projektens små upphandlingar är direktupphandlingar möjliga, ifall

- Upphandlingsförandet inte har lett till några som helst anbud, eller anbuderna motsvarar inte anbudsfrågan. Villkoren i anbudsfrågan får inte ändras väsentligt.
- Det finns tekniskt eller konstnärligt skäl eller skäl som anknyter till skydd av ensamrätt såsom en undantagsmässig ny teknisk lösning, en viss hantverksförmåga, eventuellt avslöjande av leverantörens affärshemlighet i samband med att upphandlingsmeddelandet gjorts offentligt.

Den upphandlande enheten ska kunna påvisa att det inte finns en motsvarande produkt eller tjänst som kan leda till samma slutresultat.

- Forskning/försök/produktutveckling (icke-kommersiell)

Förutsättningen är att det inte är fråga om ekonomiskt lönsam massproduktion av en vara, utan t.ex. ett utvecklingsprojekt där varan tillverkas i enskilda exemplar.

- Tillägsbeställningar (den nya upphandlingen ska vara tekniskt kompatibel med den tidigare; en ändring leder till oskäligt men).

Ifall det finns ett behov av en direktupphandling inom projektet, förespråkar vi att finansiären kontaktas innan upphandlingen genomförs.

## Utnyttjande av ramavtalen

Ifall den upphandlande enheten har ett sakligt konkurrensutsatt och gällande ramavtal och avtalet om upphandling innehåller ett omnämmande om att projekt omfattas av det, kan projekten dra nytta av det här avtalet även utan skild konkurrensutsättning, dock enbart till det maximala antal som fastställts i avtalet. **Den upphandlande enheten ska fästa uppmärksamhet vid att det inte görs sådana upphandlingar inom ramen för ramavtalet som inte till sin natur är förenliga med det.**

## Ansökan om utbetalning för projektet



Utbetalning söks via en separat ansökan om utbetalning via Nylands förbunds e-tjänst. Bilageblanketter för ansökan om utbetalning och närmare anvisningar om hur man använder e-tjänsten finns på förbundets webbplats.

De godkända kostnaderna har fastställts i projektets godkända projektplan och stödbeslut. Som projektkostnader godkänns endast sådana skäliga kostnader som främjar genomförande av projektet, har uppkommit under projektets genomförandetid och har föranletts av projektet. Kostnader som orsakas av revisionen av projektet är stödberättigande om en revision av projektet förutsätts. En revision ska göras för projekt där den AKKE-finansieringsandel som beviljats av Nylands förbund överstiger 100 000 €.

Utbetalning söks i efterhand utifrån realiserade kostnader. Utbetalningen av stödet förutsätter en utredning om projektets framskridande och projektets realiserade finansiering utöver stödmottagarens självfinansieringsandel. Kostnader som godkänns enligt ett procenttal specificeras inte i samband med ansökan, och verifikat från bokföringen som gäller dessa kostnader behöver inte uppvisas.

De kostnader som söks som faktiska och utbetalda stödberättigande kostnader ska dessutom faktiskt ha betalats av stödmottagaren senast vid den tidpunkt när ansökan om utbetalning av stöd lämnas in och kunna påvisas med verifikat från den projektspecifika bokföringen. Dessutom ska de kostnader som angetts i ansökan om utbetalning av stöd motsvara stödmottagarens bokföringsmaterial och verifikat.

Vad gäller projektets faktiska kostnader som söks ska stödmottagaren bokföra projektkostnaderna med en separat bokföringskod så att bokföringen utan problem kan verifieras och separeras från resten av bokföringen. Dessutom är stödmottagaren skyldig att visa ändamålsenliga bokföringsutdrag och vid behov verifikat i samband med kontroller och verifieringar.

Även den realiserade finansieringen ska vara synlig i projektets huvudbok (exklusive den sökandes egen finansiering). Den finansiering som projektet fått ska verifieras genom att bifoga ett verifikat till ansökan om utbetalning. Stödmottagarens självfinansiering behöver inte verifieras. Finansieringen utgörs av projektets finansieringsandelar för projektverksamhetens målgrupper eller organisationer som deltar i verksamheten och aktörernas de minimis-betalningsandelar.

De kostnader och den finansiering som anges i ansökan om utbetalning ska basera sig på det godkända stödbeslutet. Finansieringsandelarna ska realiseras i samma procentuella förhållande som godkänts i stödbeslutet. Om den finansiering som kommer från aktörer utanför den sökande aktören inte realiseras planenligt, ansvarar projektets genomförare för den andel som fattas. Om beloppet på

den externa finansieringen är större än planerat, ska landskapsförbundet dra av beloppet på den överbetalda andelen från projektets AKKE-stöd.

Med undantag av förskott betalas det beviljade projektstödet på basis av de kostnader som godkänts som stödberättigande i beslutet om utbetalning av stöd och som baserar sig på den kostnadsmodell som godkänts i stödbeslutet. Från de godtagbara kostnaderna dras av inkomster som projektet eventuellt föranlett och som orsakats under projektets genomförandetid och senast vid den tidpunkt då den sista ansökan om utbetalning av stöd har lämnats in.

För projekt med en verksamhetstid på över ett år rekommenderar man att kostnader söks för utbetalning i perioder på minst sex månader. Den sista ansökan om utbetalning och slutrapporten ska vara inlämnade hos landskapsförbundet inom fyra (4) månader från att projektets genomförandetid har upphört.

Bokföringsutdragen (resultaträkning och huvudbok) ska bifogas till ansökan om utbetalning när stöd för kostnader söks utifrån faktiska och utbetalda kostnader. Också när lönekostnaderna ersätts med en fast procent för bikostnader ska ett bokföringsutdrag gällande de löner som betalats ut till projektpersonalen under utbetalningsperioden bifogas till ansökan om utbetalning.

I ansökan om utbetalning ska det finnas en specifikation av de stödberättigande kostnader som föranletts av projektet till den del stödet har beviljats på basis av faktiska och utbetalda stödberättigande kostnader. Av specifikationen ska framgå kostnadernas samband med projektets bokföring.

Vad gäller kostnader för leasing och maskiner och anordningar som anskaffas på avbetalning ska stödmottagaren kunna påvisa att kostnaderna inte innehåller förvaltnings-, finansierings-, ränte-, försäkrings-, reparations- och underhållskostnader eller andra motsvarande tilläggskostnader.

Stöd kan inte betalas för följande kostnader:

- kostnader som föranleds av stödmottagarens normala verksamhet eller anknytande PR-verksamhet,
- avskrivningar,
- dröjsmålsräntor och andra räntekostnader,
- serviceavgifter för kontotransaktioner, avgifter för användning av kreditkort, valutaväxlingsavgifter, kursförluster, provisioner och andra rent finansiella kostnader,
- överlåtelseskatt och avgifter av skattenatur,
- böter, felparkeringsavgifter, ordningsavgifter, andra lagbaserade ekonomiska påföljder, rättegångskostnader samt
- kostnader till den del stödmottagaren har fått eller har rätt att få ersättning för dem från annat håll om inte något annat följer av den lagstiftning om statligt stöd som tillämpas på projektet.

## Inkomster av projektet

De inkomster som projektet genererar ska uppges i ansökan om utbetalning.

Projektinkomster är:

- inkomster från försäljning av produkter och tjänster som anskaffats med det stöd som beviljats för projektet eller som projektet genererar och som kommer ut på marknaden,
- bruksersättningar för överlåtelse till en utomstående aktör av användningstid av en maskin eller anordning som anskaffats med stöd som beviljats för projektet,
- bruksersättningar och hyresinkomster för projektets lokaler,
- deltagaravgifter för avgiftsbelagda seminarier eller andra evenemang inom projektet.

Från de stödberättigande kostnaderna avdras de inkomster som projektet genererat under genomförandetiden och som fått fram senast till inlämnandet av den sista ansökan om utbetalning av stöd, om inte något annat följer av lagstiftningen om stöd av mindre betydelse eller om statligt stöd.

## Slutrapport om projektet

Slutrapporten ska lämnas in i samband med projektets sista utbetalningsansökan. I den anges åtminstone följande uppgifter:

- Beskrivning av projektets mål, deras genomförande och centrala åtgärder,
- avvikelser i förhållande till det planerade,
- projektets resultat och effektivitet, indikatoruppgifter,
- projektets personal, organisation och viktiga samarbetspartner,
- utredning om projektets realiserade kostnader och finansiering,
- utnyttjande av projektets resultat framdeles och en utredning om hur man fortsätter verksamheten som genomförts i projektet efter att stödet upphört,
- styrgruppens bedömning eller en annan bedömning av genomförande av projektet och projektets resultat samt en sammanställning av annan insamlad och mottagen respons som bilaga till slutrapporten,
- hur man informerade om projektet, hur projektet var synligt i offentligheten,
- anmälan om var projektmaterialet förvaras,
- en offentlig sammanfattning av projektverksamheten och projektets resultat.

## Övervakning av projektet och fortsatta åtgärder

### Förvaring av material och förvaringstid



Stödmottagaren är skyldig att förvara allt bokföringsmaterial och övriga handlingar som anknyter till projektet i enlighet med villkoren i stödbeslutet på ett sådant sätt att det är möjligt att övervaka användningen av stödet. På förvaringen av bokföringsmaterialet i anslutning till projektet tillämpas bestämmelserna i 2 kap. 9 och 10 § i bokföringslagen (1336/1997).

Alla dokument som relaterar till genomförande av projektet ska förvaras så att det är möjligt att övervaka användningen av stödet även efter projekttiden.

Projektmaterialet ska förvaras i tio år från och med början av det år som följer på året då projektets sista utbetalningspost betalats ut till stödmottagaren.

Stödmottagaren ska i enlighet med 25 § i finansieringslagen och villkoren i detta beslut själv förvara alla uppgiftsbeskrivningar som inkluderar namnuppgifterna (för- och efternamn) om respektive arbetstagare.

Stödmottagaren ska själv förvara allt verifierande material som använts för att fastställa bruttopersonalkostnaderna (bland annat löneuträkningar och arbetstagarnas samtycken till att löneuppgifterna används för beräkning av genomsnittliga kostnader). Av det verifierande materialet ska det framgå fullständigt och uppgiftsspecifikt hur man har fastställt bruttopersonalkostnaderna för varje uppgift som projektpersonalen har.

## Övervakning och kontroll

Beroende på den kostnadsmodell som fastställts i samband med utbetalningarna följs projektens genomförande upp med hjälp av bokföringsuppgifter och/eller utredningar om projektet. Myndigheten som beviljat stödet, dvs. landskapsförbundet, har det primära övervakningsansvaret, och enligt 16–18 § i statsunderstödslagen (688/2001) har myndigheten som statsbidragsmyndighet rätt att i samband med utbetalningen av understöd och övervakningen av dess användning utföra nödvändiga granskningar som gäller understödstagarens ekonomi och verksamhet. Dessutom har arbets- och näringsministeriet och statens revisionsverk rätt att granska beviljandet, utbetalningen, användningen och tillsynen av beviljade medel. Stödmottagaren är skyldig att bistå vid granskningarna.

## Återbetalning av stöd, upphörande av utbetalning och återkrav

I lagen om finansiering av regionutveckling och strukturfondsprojekt (757/2021) föreskrivs om avbrytande av utbetalning av beviljat stöd och återbetalning av och återkrav på utbetalat stöd.

## Insatser mot bedrägeri, missbruk och oegentligheter

De finansierande aktörerna motarbetar bedrägeri och korruption, och det är nolltolerans mot bedrägeri och korruption. Detta förutsätts också av alla som ansöker om stöd och som tar emot stöd. Alla misstankar om oegentligheter och bedrägerier undersöks noggrant oberoende av om den misstänkte är den som ansökt om stöd eller en tjänsteman inom förvaltningen.

## Sökande av ändring i projektets kostnader, finansiering eller genomförande

Om det under projektets genomförande framkommer behov att justera projektets innehåll, kostnads kalkyl, finansieringsplan eller projektets genomförandetid, ska den sökande kontakta finansiären. Om projektet eller en del av det inte kan genomföras i enlighet med stödbeslutet och den godkända projektplanen, ska projektgenomföraren göra en ändringsansökan. Det rekommenderas att ändringsbehovet behandlas i styrgruppen. Ändring i projektet söks skriftligt med en fritt formulerad ansökan under den genomförandetid som anges i projektets stödbeslut. För projekt som får engångsersättning kan ändring sökas endast för genomförandetiden.

Av ändringsansökan ska framgå till vilka delar projektet ändras i förhållande till projektets gällande stödbeslut. Utgångspunkten är att kostnaderna är stödberättigande från den dag då ändringsansökan

har lämnats in hos finansören. Det slutliga beslutet om godkännande av ändringarna fattas av finansören.

Om en av stödmottagarna i ett samprojekt inte längre uppfyller de allmänna förutsättningarna för beviljande av stöd eller om det finns behov av att ändra projekthelheten genom att lägga till eller ta bort en eller flera stödmottagare, ska en ändringsansökan göras och ett ändringsbeslut fattas.

## Ändringar mellan kostnadsslag som godkänts i stödbeslutet

Som stödberättigande kostnader för ett projekt kan godkännas högst ett belopp som motsvarar den totalkostnads kalkyl som godkänts i stödbeslutet. De godtagbara kostnaderna ska vara stödberättigande även vad gäller kostnadsslagets överskridning.

Beslut om ändring behöver inte fattas om ändringen:

1. är högst 20 procent av kostnadsslagets totalbelopp som godkänts i stödbeslutet, eller
2. är mer än 20 procent av kostnadsslagets totalbelopp som godkänts i stödbeslutet, men överskridningen överstiger inte 10 000 euro.

Om ändringen är större, ska en ändringsansökan göras och ett ändringsbeslut fattas. Utgångspunkten är att ändringarna är stödberättigande från den dag då ändringsansökan har lämnats in hos finansören. Ändringar mellan kostnadsslag kan inte tillämpas på kostnadsslag som ersätts med kostnadsmodellerna för flat rate 40 % och engångsersättning.

## Ansökan om och beviljande av tilläggstid för projektet

Den finansierande myndigheten kan av särskilda skäl bevilja tilläggstid för genomförande av projektet. Projektgenomföraren ska göra en motiverad ändringsansökan gällande tilläggstiden före projektets slutdatum som angetts i det gällande beslutet.

## Information, krav på offentlighet



Landskapsförbundet publicerar uppgifter om projektet och stödmottagaren på sin webbplats. En offentlig sammanfattning av projektet som angetts i ansökningsblanketten publiceras.

En allmän förutsättning för stöd som beviljas ur nationella medel för regional utveckling är att resultaten av projektet ska kunna tillgodogöras allmänt (5 § i finansieringslagen). Sådan verksamhet vars resultat ska kunna tillgodogöras allmänt kan inte vara förknippad med affärs- eller yrkeshemligheter och publiceringen av resultaten får inte hindras genom att åberopa affärs- eller yrkeshemligheter.

I allt informations- och kommunikationsmaterial för projektet samt i alla publikationer ska man nämna finansören Nylands förbund samt i möjligaste mån använda [Nylands förbunds logotyp](#).

I kommunikation via sociala medier ska man använda hashtaggen *#Uudenmaanliitto*. På Twitter ska man tagga användarkontot [@Uudenmaanliitto](#) och använda hashtaggen *#AKKE*.



De tillgänglighetskrav som föreskrivs i lagen om tillhandahållande av digitala tjänster (306/2019) gäller webbtjänster som utvecklats, tillhandahålls och upprätthålls av projektet. Webbtjänsten ska uppfylla de tillgänglighetskrav som lagen förutsätter så att kostnaderna för webbtjänsterna är stödberättigande.

## E-tjänst

Om det inom projektet uppkommer behov av att göra en ändringsansökan eller om du vill lämna in tilläggsutredningar till finansiären, så kan du ladda ner de blanketter du behöver på förbundets webbplats. Lämna in blanketterna till behandling på ett datasäkert sätt via vår e-tjänst. [Anvisningar för hur man använder e-tjänsten.](#)

[På Nylands förbunds webbplats](#) finns de blanketter som ska skickas via e-tjänsten

- Kostnadsspecifikation (excel)
- Kostnadsspecifikation/finansieringsplan (excel)
- Blankett för uppgiftsbeskrivning (excel)
- Bakgrundsblankett för samprojekt (word)
- Finansieringsförbindelse (word)
- Den sökandes anmälan om de minimis-stöd (word)
- Åtgärder enligt de minimis-stöd (word)

## Tips för fungerande projektförvaltning

- Läs noggrant de villkor för användning av stöd och anvisningar för projektgenomförare som finns som bilaga till beslutet.
- Från första början ska uppmärksamhet fästas vid en bra dokumentering av projektets verksamhet och arkivering av dokument.
- Vänligen beakta att projektets genomförandetid är bindande utan ett beslut om tilläggstid och man ska ansöka om den sista utbetalningen senast inom fyra månader från att projektets genomförandetid har upphört.
- Vid alla ärenden som gäller projektet och oklara frågor kan du kontakta den kontaktperson vid Nylands förbund som fastställts i stödbeslutet.

## Lagar och förordningar

Grunderna för beviljande av AKKE-finansiering fastställs i följande lagar och förordningar:

- Lag om utveckling av regionerna och genomförande av Europeiska unionens regional- och strukturpolitik (756/2021)
- Lag om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik (757/2021)

- Statsrådets förordning om utveckling av regionerna och genomförande av Europeiska unionens regional- och strukturpolitik (797/2021)
- Statsrådets förordning om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik (867/2021)
- Statsrådets förordning om stödberättigande kostnader finansierade med medel från Europeiska unionens regional- och strukturpolitiska fonder (866/2021)

## Ytterligare upplysningar

Utvecklingschef Outi Ervasti, [outi.ervasti@uudenmaanliitto.fi](mailto:outi.ervasti@uudenmaanliitto.fi), tfn 040 721 2131

### **Tekniskt stöd för projektförvaltning:**

Projektplanerare Paula Latvanen, [paula.latvanen@uudenmaanliitto.fi](mailto:paula.latvanen@uudenmaanliitto.fi), tfn 044 333 0668

### **Tekniskt stöd för utbetalning:**

Projektsakkunnig Joanna Kallio, [joanna.kallio@uudenmaanliitto.fi](mailto:joanna.kallio@uudenmaanliitto.fi), tfn 040 756 8319

[www.uudenmaanliitto.fi/akkefinansiering](http://www.uudenmaanliitto.fi/akkefinansiering)