



Medfinansieras av
Europeiska unionen



Österbottens förbund
Pohjanmaan liitto

Inledande möte 24.1.2024, sammandraget av frågor och svar

Vilka typer av rapporteringsskyldigheter är relaterade till de minimis-stöd?

Om man ansöker om stöd för kostnader som föranleds av de minimis-åtgärder, ska man i stödansökan med en separat de minimis-bilaga ange om stödet riktas till enheter som bedriver ekonomisk verksamhet.

- För varje företag som är föremål för stöd ska de minimis-stöd som stödmottagaren fått under de tre föregående skatteåren meddelas skriftligen på en blankett som kan fås av finansiären (obligatorisk bilaga).

I stödbeslutet ska alla de minimis-stöd uppges, både stöd riktade till den sökande organisationen och stöd riktade till företag som deltar i projektåtgärder.

- Vid behov kan man under genomförandetiden fatta ändringsbeslut för projektet, om det i projektets målgrupp inkluderas nya företag vars offentliga stöd via projektet är ett de minimis-stöd.
- Efter stödbeslutet/ändringsbeslutet ska stödmottagaren underrätta varje deltagande företag hur stort de minimis-stöd som det beviljats genom stödbeslutet.

Stödmottagaren ska förvara och arkivera alla blanketter som gäller de minimis-stöd och som hänför sig till projektets verksamhet. Alla dokument som hänför sig till genomförandet av projektet ska förvaras så att det är möjligt att kontrollera användningen av stödet både under och efter projekttiden.

- Projektets stödmottagare har uppföljnings- och rapporteringsskyldighet i fråga om de minimis-stöd som beviljats företag som deltar i projektets åtgärder i egenskap av nyttohavare.
- I samprojekt har varje delgenomförare denna skyldighet för den del av projektet som den genomför, och för hela samprojektet har huvudgenomföraren för samprojektet skyldigheten.
- Stödmottagaren ska rapportera hur stort de minimis-stöd varje enskilt företag beviljats i uppföljnings- eller slutrapporten som lämnas in i samband med utbetalningsansökan.
- Uppgifterna i rapporten ska basera sig på skriftliga och undertecknade rapporter som organisationer som deltagit i projektåtgärder lämnat om tidigare beviljat de minimis-stöd samt på projektets bokföringsuppgifter av vilka framgår om organisationen har betalat en marknadsmässig ersättning som motsvarar förmånens värde eller om förmånen har beviljats i form av ett de minimis-stöd.
- Stödmottagaren ska bevara alla redogörelser, meddelanden, beräkningar och andra därmed jämförbara dokument om de grunder enligt vilka villkoren i de minimis-förordningen är uppfyllda för varje företag.
- Om stödmottagaren inte kan försäkra sig om att ett företag som deltar i en projektåtgärd i egenskap av nyttohavare uppfyller alla villkor för beviljande av stöd som anges i de minimis-förordningen, kan företaget inte delta i en stödd åtgärd i projektet, såvida inte företaget har betalat marknadspris för den stöddåtgärd som anges i stödbeslutet.

- De betalningsandelar av de minis-stöd som företag betalat är en del av projektets privata finansiering. Andelen ska uppskattas redan i stödansökan.

Vilka typer av tilläggsvillkor kan förbundet ha i finansieringsbesluten?

T.ex. utlandsresor: Utlandsresor i anslutning till projektgenomförandet ska lämnas för godkännande på förhand av projektets kontaktperson. Om utlandsresor ska en reserapport inlämnas som bilaga till utbetalningsansökan.

Kontinuitet, är uppgörande av nästa projektplan kontinuitet? T.ex. Eruf – Horizon?

I vissa fall kan det anses vara tillräckligt, det bör från fall till fall diskuteras med finansören. T.ex. projekt, där målet är att skapa konsortier för att ansöka om Horizon-finansiering och man med ett konsortium som skapats efter att projektet upphört gör en ansökan till Horizon-utlysning, kunde man se det som en del av verksamhetens kontinuitet.

Slutrapportens "form"? Finns det konkreta tips? T.ex. Word-dokument?

[På webbplatsen rakennerahastot.fi finns en officiell mall för slutrapporten: Projektets verksamhet, slutrapportering.](#)

Behöver man för mycket små anskaffningar, 0–200 € dokumentera den sedvanliga prisnivån?

Ja.

Upphandlingar: i anvisningen stod att ett tillräckligt antal offerter bör fås. Räcker det om man kan verifiera att ett tillräckligt antal offerter har begärts in? Alltid får man inte offerter trots begäran.

Dokumentation om begäran av offerter räcker.

Vi har ett elektroniskt anmälningssystem (till evenemang och webinarier), där deltagaren anmäler sitt namn och sin e-post. Räcker det här eller bör vi ännu begära en separat kvittering?

På evenemang som ordnas på plats tas fysisk namnteckning, vid elektroniska evenemang räcker deltagarlistan.

Om upphandlingen gäller en talare till ett evenemang och det sannolikt är fråga om den enda lämpliga experten, hur påvisas normal prisnivå?

Man bör motivera varför t.ex. en viss expert har valts.

I enhetskostnadsmodellen rapporteras faktiskt uppkomna timmar och i modellen med faktiskt orsakade lönekostnader enligt en på förhand fastslagen procent (oberoende av förverkligade)?

Ja.

Får den egna logotypen vara med i postningar på sociala medier?

Det får den, även användning av Österbottens förbunds logotyp rekommenderas.

Måste EU-flaggan finnas också i t.ex. LinkedIn-postningar?

Ja, EU-logotypen ska vara synlig i all kommunikation och i alla kommunikationskanaler.

Styrgruppen och delgenomförarens roll. Hur rapporterar man, då t.ex. protokollen är en del av huvudgenomförarens rapportering?

Styrgruppens protokoll bifogas också till delgenomförarnas rapportering.

Kan materialet förvaras digitalt?

Ja.

Vad innebär enhetskostnadsmodellen för löner?

[Lönekostnadsmodeller | Strukturfonder \(rakennerahastot.fi\)](#)

Statsrådets förordning om stödberättigande kostnader finansierade med medel från Europeiska unionens regional- och strukturpolitiska fonder (866/2021, 6 §)

Promemoria för förordning om stödberättigande (på finska)

Hur överför man med ändringsansökan oanvända timmar till de följande åren?

Uppgiftens deltidsprocent för det pågående verksamhetsåret kan inte ändras, men i praktiken kan situationen ändå skötas, så att ifrågavarande uppgift avslutas (avslutningsdagen förkortas och timmar som behövs dras av) samt öppnas en helt ny uppgift, för vilken ny arbetstidsandel och timmar antecknas.

Hur beaktas lönekostnaderna i utbetalningarna, dvs. enligt verksamhetsår eller kalenderår?

Enligt projektets verksamhetsår. Med verksamhetsår avses följande tolv månadersperiod från projektets inledningsdatum. Arbetstimmarna inmatas ändå på projektansökan per kalenderår och EURA 2021-systemet beaktar timmarna i utbetalningsskedet, dvs. enligt projektets verksamhetsår.

Hur beaktar EURA 2021 i praktiken verksamhetsåret: börjar verksamhetsåret från personens/uppgiftens inledningsdatum, som finns antecknat i uppgiftsbeskrivningen?

Det första verksamhetsåret börjar alltid från projektets inledningsdatum. Det skulle vara svårt för både projektgenomföraren och myndigheten att få grepp om uppföljningen av varje persons verksamhetsår.

Hur granskas arbetstimmar som samlats för verksamhetsåret i utbetalningsansökan, om verksamhetsåret avbryts mitt under en utbetalningsperiod?

T.ex. verksamhetsåret mars 2023-februari 2024 och utbetalningsansökan lämnas för tiden januari-juni 2024. I utbetalningsansökan inmatas timmarna per verksamhetsår och löneperiodsvis. Systemet granskar att de verksamhetsårsvisa maximitimmarna inte kan överskridas i utbetalningsbeslutet.

Enhetskostnadsmodell för lönekostnader, grunder för lönekostnadernas stödberättigande, (förordning om stödberättigande 6 §)

Hur är det, om arbetstimmar under verksamhetsåret blir bara 2 % av 1720 timmar? Är kostnaderna stödberättigande (i skedet för utbetalningsansökan)?

Enligt 5 § i förordningen om stödberättigande (866/2021) bedömer man i projektansöknings- och stödbeslutsskedet om minimiarbetstiden uppfylls och detta är en förutsättning för att det förmedlande organet kan godkänna ifrågavarande persons uppgift som en del av projektpersonalen enligt stödbeslutet som avses i 5 § 1 momentet.

Bedömningen av minimiarbetstidsandelen baserar sig på den bästa möjliga bedömningen som har gjorts vid beredningen av stödansökningen och stödbeslutet. Efter att stödbeslutet fattats tillämpas förfarandet gällande ifrågavarande lönekostnadsmodell för personer som arbetar på deltid eller kortvarigt.

Enligt enhetskostnadsmodellen för lönekostnader godkända timmar är enligt 6 § 5 momentet i förordningen om stödberättigande (866/2021) stödberättigande verksamhetsårsvis upp till 1720 timmar eller ett timantal som motsvarar deltid. Endast det i 6 § 5 momentet i förordningen om stödberättigande avsedda timantalet som underskrider maximiantalet per verksamhetsår är inte en grund för att förkasta lönekostnaderna som icke-stödberättigande.

Om utfallet av godtagbara arbetstimmar blir anmärkningsvärt knappt, kan situationen kräva närmare utredning av orsaken (t.ex. genomför stödmottagaren projektet enligt stödbeslutet, går projektet framåt enligt tidsschemat i den godkända projektplanen och om inte, hur det är meningen att komma till den planerade tidsplanen).

I fråga om utbetalning enligt enhetskostnadsmodellen för löner söks bara fulla timmar. Hur tolkas de arbetstidsuppföljningar, där arbetstid har antecknats till exempel 0,75 h eller 13 min. eller 0,68 h?

Avrundas till jämna timmar. Avrundning alltid nedåt, eftersom totaltimmar räknas. Ändå, till exempel om timmarna är 100,5 h på löneutbetalningsperiod 1 och 99,5 h på löneutbetalningsperiod 2, kan överstigande 0,5 h+0,5 h ansökas för utbetalning, då det antecknas som en hel timme.

Tilläggsuppgifter ges av:

Finansiering

Karl-Gustav Byskata, karl-gustav.byskata@obotnia.fi, 044 724 9286

Johanna Leppänen, johanna.leppanen@obotnia.fi, 044 320 6909

Emilia Piitulainen, emilia.piitulainen@obotnia.fi, 044 550 7800

Utbetalning

Riitta Isoniemi, riitta.isoniemi@obotnia.fi, 044 320 6697

Ulrica Nylund, ulrica.nylund@obotnia.fi, 050 444 0729



**Medfinansieras av
Europeiska unionen**