|  |  |
| --- | --- |
| **Ekonomiavdelningen** | **ANVISNINGAR**  2018-11-05 |

Jordbruksverkets krav för ansökan och redovisning av projekt

**Allmänt**

Beskrivningarna nedan tar upp punkter som SLU:s projektekonomer har haft frågor om och som vi har diskuterat med Jordbruksverket, JV. De är alltså inte heltäckande. Honungsprogrammet har särskilda regler som inte behandlas här. Fullständiga regler finns på JV:s webbplats.

För frågor angående ett specifikt projekt, kontakta handläggaren i beslutet från JV. JV uppger att de inte har möjlighet att ha en utsedd samordnare mot SLU. Har du frågor till JV som du tror löses bäst på SLU-nivå, kontakta ekonomiavdelningen så tar vi upp det med JV. Kontakta oss också om du har andra frågor och synpunkter på dessa anvisningar, genom mejl till [redovisning@slu.se](mailto:redovisning@slu.se).

**Internfakturor**

JV anser att de inte kan rimlighetsbedöma internfakturor, till skillnad från externfakturor som innebär konkurrens. Därför krävs bevis för de bakomliggande kostnaderna för eventuella internfakturor. Förra programperioden var det tillåtet att flytta kostnader inom myndigheten men i innevarande programperiod (2014-2020) är EU-reglerna strängare.

Om det finns internfakturor ska följande framgå:

* stödmottagarens kostnadsställe och
* en koppling till den bakomliggande fakturan.

Följande ska bifogas:

* den bakomliggande fakturan och eventuell följesedel, avtal eller liknande underlag som tydligt specificerar vad fakturan avser,
* (betalningsbevis som visar att stödmottagaren har betalat den bakomliggande fakturan,) *SLU har undantag från krav på betalningsbevis för fakturor enligt nedan*
* underlag för att fördela utgiften, om det är relevant.

JV i flera fall godkänt att lönekostnader för labbpersonal har bokförts i SLU-projekt med lönespecifikationer som underlag.

**Löneutgifter**

Lönekostnadspåslag, LKP, ersätts med schablonen 42,68%. Det är tänkt som en förenkling i den här programperioden.

*För anställd som arbetar heltid eller viss procent i ett projekt* ska en specifikation från lönesystemet lämnas. Där ska framgå

* grundlön,
* eventuella avdrag/tillägg,
* vem lönen utbetalas till (fullständigt namn och personnr),
* vem som betalar och
* datum för utbetalning.

Ett intyg/underlag som styrker andel i projektet för en viss tidsperiod ska undertecknas av lönesättande chef.

Endast faktiskt utbetalad lön ersätts, inte intjänad men ej uttagen semester. Om möjligt ska man därför tänka på att medarbetarna ska ta ut semester innan projektet avslutas. För semester uttagen inom projektperioden ersätts lön och semestertillägg.

Anställningsavtal behöver inte lämnas enligt föreskrifter från juli 2018.

*För anställd som arbetar timmar i ett projekt* ska följande lämnas:

* Projektdagbok, exempelvis tidredovisning ur Agresso kompletterat med typ av arbete eller ett avtal som reglerar vad man ska arbeta med och antal timmar,
* specifikation från lönesystemet enligt ovan och
* beräkning av timkostnad.

Timkostnaden beräknas enligt JV:s mall. Procentsatsen för semestertillägg som ska läggas in i mallen är den som utbetalas per uttagen semesterdag (0,49 % för SACO-anslutna respektive 0,44 % för övriga) och inte SLU:s budgetvärde för påslag på månadslönen (1,95 %.) Timkostnadsberäkningen skickas bara in en gång i projektet, såvida inte lönen ändras, då en ny beräkning ska skickas in.

**Pappersunderlag**

JV kräver att papperskopior av samtliga fakturor skickas in som underlag för utbetalning. SLU har framfört synpunkter på att hanteringen måste effektiviseras och även lämnat förslaget att JV:s handläggare ska gå in i SLU:s fakturahanteringssystem och kontrollera underlaget där. JV har börjat utreda möjligheter att generellt effektivisera hanteringen för stora bidragsmottagare. SLU:s ekonomiavdelning har framfört önskemål om att få kontakt med utredarna.

**Undantag från krav på betalningsbevis**

SLU har from 18 maj 2015 undantag från krav på betalningsbevis för fakturor för projektstöd, tekniskt stöd och miljöinvesteringar inom landsbygdsprogrammet 2014-2020, havs- och fiskeriprogrammet 2014-2020 samt regional- och socialfondsprogrammet för lokalt ledd utveckling 2014-2020. (Beslut av JV 2016-07-06, JV:s dnr 2.3.18-4971/16.) Undantaget gäller inte för eventuella samarbetspartners inom EIP-programmet. Om SLU är stödmottagare i sådana måste vi alltså inhämta utbetalningsbevis för samarbetspartnerns kostnader.

JV gör stickprov på betalningsbevis och om de hittar brister kommer de att upphäva beslutet om undantag. Det är mycket viktigt att vid ansökan om bidragsutbetalning kontrollera att fakturorna verkligen är utbetalda inom den perioden som ansökan avser.

För löneutgifter tillåter JV:s föreskrifter inget undantag från krav på betalningsbevis. Eventuellt finns möjlighet att framföra önskemål om detta när JV reviderar föreskrifterna och SLU har bett att få vara remissinstans för kommande föreskriftsöversyn (kontaktperson: ekonomichef Malin Larsson Lewin).

**Enhetskostnad, resor och representation**

I vissa fall ska enhetskostnad användas. Det är ett försök av JV att förenkla hanteringen och fakturor ska inte bifogas.

* *Lunch eller middag vid extern representation:* 90 kr exkl moms. Vilka som åt, vilken organisation de tillhör och anledning till måltiden ska framgå.
* *Resor med egen bil*: 30 kr/mil. Resan ska styrkas med en körjournal alt reseräkning som innehåller datum för resan, antal km, mellan vilka ställen man rest samt orsak till resan.
* *Traktamente*: Ersätts enligt Skatteverkets nivåer, dvs SLU:s skattepliktiga tillägg godkänns inte. Ska styrkas med reseräkningar.

För *fika vid extern representation* ersätts däremot faktisk utgift upp till 60 kr/deltagare. En faktura krävs per tillfälle och antal deltagare ska anges.

*Reseutlägg,* som bussbiljetter, ersätts som faktisk utgift och ska styrkas med reseräkning.

Mat och fika vid *internrepresentation* anses alltid ingå i indirekta kostnader.

**Indirekta kostnader**

För landsbygdsprogrammet samt havs- och fiskeriprogrammet ersätts indirekta kostnader enligt schablon, beräknad på genomsnittligt utfall för de tre senaste räkenskapsåren. För SLU- och fakultetsnivå skickar ekonomiavdelningen in underlag till JV en gång per år för godkännande. Varje institution skickar in sina egna beräkningar av institutionspåslag. För mer information om hur beräkningarna görs, se ekonomimeddelande 2018:5 och 2017:1, <https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/ekonomi/ekonomimeddelanden/>.

SLU har framfört önskemål om ett beslutsdokument från JV om godkänd procentsats för att skicka med i nya ansökningar istället för fullständigt underlag men JV säger nej till det. JV skickar ut beslut om stöd för enskilda ärenden, där godkänd procentsats för indirekta kostnader framgår. Vid nya ansökningar samma år kan vi hänvisa till journalnumret för ett sådant beslut.

**EIP-projekt**

I beslut om finansiering från EIP står att samarbetspartnern ska *fakturera* stödmottagaren. SLU klassificerar dock dessa projekt som bidrag och i de fall vi är samarbetspartner *rekvirerar* vi därför medlen från stödmottagaren. JV:s jurister har godkänt det, så länge rekvisitionen med bilaga innehåller alla uppgifter som fakturan skulle ha innehållit.

I de fall SLU är stödmottagare kan ansökning om utbetalning göras först när vi har betalat ut medel till samarbetspartnerna. Vi är då ansvariga för att skicka in allt underlag till JV, även samarbetspartnernas.

**Upphandling**

Från sommaren 2018 gäller att för alla ansökningar om utbetalning, utom dem som gäller personalkostnader, indirekta kostnader och enhetskostnader/schabloner, ska en sammanställning över gjorda upphandlingar skickas in. Har statliga ramavtal avropats hänvisar man till avtalet och underlag till upphandlingen behöver inte lämnas. Handlar det däremot om avrop på SLU:s egna ramavtal eller enskilda upphandlingar måste allt underlag lämnas in, från annonserings- och förfrågningsunderlag till slutligt avtal och dokumentation från eventuell domstolsprövning, för att säkerställa att upphandlingen är korrekt gjord. Underlaget får du via mejlförfrågan till [upphandling@slu.se](mailto:upphandling@slu.se).

JV granskar varje upphandling en gång. Om samma upphandling eller avrop på samma SLU-ramavtal är aktuell igen, oavsett vilket projekt det gäller, önskar JV att vi hänvisar till det projekt där underlag till upphandlingen är inskickat tidigare. Hänvisningen görs i JV:s ”Sammanställning–upphandlingar” med upphandlingens namn och projektets ärendenummer i fältet ”fritext”.

För att hantera detta inom SLU uppmanar vi alla som har lämnat in upphandlingsunderlag till JV att dokumentera det i dokumentet [Upphandlingar till JV](https://arbetsplats.slu.se/sites/GO/euekonomi/_layouts/15/xlviewer.aspx?id=/sites/GO/euekonomi/Delade%20dokument/Jordbruksverket/Upphandlingar%20till%20JV.xlsx&Source=https%3A%2F%2Farbetsplats%2Eslu%2Ese%2Fsites%2FGO%2Feuekonomi%2FSitePages%2FStartsida%2Easpx%3FRootFolder%3D%252Fsites%252FGO%252Feuekonomi%252FDelade%2520dokument%252FJordbruksverket%26FolderCTID%3D0x01200090F76DC6965EE149A48F71A05F460F9C%26View%3D%257B0DD8526E%252D4C34%252D431F%252DB728%252DF396DE554C71%257D). (Dokumentet är åtkomligt för rollerna beslutsstöd, övergripande ekonom och projektekonom.) Kontrollera i dokumentet om där finns upphandlingar som du kan hänvisa till.

**EU-logga**

För finansiering från vissa fonder (EJFLU, ERUF och ESF) krävs att information och logga finns på projektets webbsida, utskick, material, annonser etc. Det är mycket viktigt att tillgodose detta, annars kommer JV att göra avdrag på utbetalningarna: 2% på det totala utbetalningsbeloppet första gången och 4% om det upprepas. (Samma avdragsregler gäller även för andra fel och för alla SLU:s projekt.)

I de fall det är möjligt att komplettera eller rätta i efterhand kan man undvika avdrag men inte om en annons eller liknande redan har skickats ut.