

Allmänna villkor för stöd till projekt

Beslutad 2018-03-27, av: Regionala
utvecklingsnämnden § 47

Dnr RUN/640/2017

Område Näringsliv
Region Jämtland Härjedalen
Box 654, 831 27 Östersund
www.regionjh.se

Allmänna villkor för stöd till projekt

1. Allmänt

1.1 Tillämpningsområde

Dessa allmänna villkor tillämpas på projekt där det framgår av beslutet att "Allmänna villkor för stöd till projekt" ska tillämpas och om inte annat följer av författningsbestämmelser.

1.2 Definitioner

Stöd – med stöd avses projektmedel till ett projekt.

Stödmottagare – är den aktör som får stöd till projekt från Region Jämtland Härjedalen.

1.3 Beviljat stöd

Stöd betalas ut endast under förutsättning att Region Jämtland Härjedalen erhåller erforderliga medel från staten.

Kostnader, utöver projektets budget, som uppstår vid genomförandet av projektet ansvarar stödmottagaren för.

1.4 Kostnadseffektivitet

Projektverksamheten ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt.

Med kostnadseffektivitet menas att alla kostnader ska utgå från principerna om sund ekonomisk förvaltning, som bygger på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.

I praktiken betyder det att alla åtgärder ska genomföras till lägsta möjliga kostnad och kostnader som framstår som oskäliga inte är stödberättigande, varken helt eller delvis.

1.5 Särskilda villkor

Utöver allmänna villkor kan det finnas särskilda villkor. Dessa meddelas skriftligen i beslut om stöd.

1.6 Separat projektredovisning

Stödmottagaren ska ha en separat projekt-redovisning, så att projektets totala kostnader, intäkter och finansiering direkt kan utläsas i stödmottagarens redovisning. Detta för att säkerställa att kostnaderna enbart har uppkommit i syfte att genomföra projektet. Särredovisningen ska

säkerställas antingen genom att ni använder en särskild redovisningskod i bokföringen eller genom att ni har ett helt separat bokföringssystem för projektet. Gällande bokföringsregler ska följas.

Stödmottagaren ska säkerställa att aktiviteter och kostnader i projektet är skilda från ordinarie verksamhet.

För att en kostnad i projektet ska vara stödberättigande krävs därför att den är tillkommande, vilket innebär att det är en kostnad som stödmottagaren inte skulle haft om inte projektets verksamhet direkt medfört att kostnaden uppstått.

1.7 Projektperiod

Projektperioden är den period inom vilken projektet ska påbörjas och avslutas. Datum för projektperioden framgår av beslutet. Endast kostnader som uppkommit inom den beslutade projektperioden är stödberättigande.

1.8 Beslut om stöd

Beslutet är skriftligt och innehåller motivering till beslut samt en generell beskrivning av bakgrund och aktiviteter samt projektets budget och allmänna villkor.

2. Utbetalning av stöd

2.1 Ansökan om utbetalning av stöd

Projektets redovisade och godkända stödberättigande kostnader betalas ut i efterhand.

Ansökan om utbetalning av stöd ska inkomma i enlighet med beslutet. I normalfallet redovisning var tredje månad.

2.1.1 Underlag till ansökan om utbetalning av stöd

Ansökan om utbetalning av stöd kan endast lämnas på Region Jämtland Härjedalens blanketter. Ansökan ska vara undertecknad av behörig firmatecknare.

Ansökan om utbetalning ska innehålla ett ekonomiskt underlag som styrker riktigheten i de inlämnade uppgifterna om kostnader, intäkter samt medfinansieringen. Med ekonomiskt underlag avses en resultatrapport, balansrapport och huvudbok för projektet för den aktuella perioden samt verifikatskopior som

styrker samtliga kostnaderna. Region Jämtland Härjedalen kan, vid behov, begära in betalningsbevis.

Sammanställning ska göras på blanketterna för kostnadsslagsredovisning. Det ska framgå vilka verifikat som ingår under respektive kostnadsslag. Som bilagor till kostnads-slagsredovisningen ska fakturaunderlag och/eller verifikatskopior bifogas.

Spårbarheten mellan fakturaunderlag, genomförd projektaktivitet och bokföringen ska vara tydlig.

För personal som är anställd hel- eller deltid i projektet ska lönespecifikation bifogas som underlag. För timanställd eller personal som arbetar varierande tid eller tillfälligt, ska tidredovisning och lönespecifikation bifogas. Vid begäran ska en projektdagbok lämnas in.

Vid första redovisningstillfället samt vid förändring av anställning ska anställningsavtal bifogas.

Av inskickade fakturor gällande köp av extern sakkunskap, externa tjänster, investeringar och material ska avtal och eventuellt upphandlingsunderlag *alltid* bifogas.

Medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar ska verifieras. Medfinansiering i tid ska verifieras med underlag som visar antalet nedlagda timmar och hur tiden varit värdeskapande för projektet.

Medfinansieringsinbetalningar ska redovisas löpande under projektperioden.

3. Stödberättigande kostnader

3.1 Allmänt

Kostnader är stödberättigande om de:

1. har uppkommit för och är nödvändiga för projektets genomförande, det vill säga är projektspecifika,
2. har uppkommit under den projektperioden som framgår av Region Jämtland Härjedalens beslut,
3. har bokförts i enlighet med gällande bokföringsregler,
4. har betalats,
5. kan styrkas av stödmottagaren genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur dennes redovisning, och
6. har uppkommit efter offentlig upphandling eller, om upphandling inte krävs, bygger på principerna i LOU. (se 3.1.2).

3.1.2 Beskrivning av principerna i LOU

De lagar som styr all offentlig upphandling bygger på fem grundprinciper. Bestämmelserna i upphandlingslagarna

ska alltid tolkas mot bakgrund av dem. Utöver de fem grundprinciperna finns även en konkurrensprincip.

Icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (exempelvis medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även när den upphandlande myndigheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudssökande och anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen.

Likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

Proportionalitet innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

Öppenhet (transparens) innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas, upphandlingen ska annonseras offentligt och de leverantörer som deltagit i anbudsförandet ska informeras om resultatet. Upphandlingarna ska vara offentliga och förfrågningsunderlaget ska vara förutsebart, det vill säga klart och tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.

Ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

Konkurrensprincipen innebär att en upphandling inte får utformas i syfte att begränsa konkurrensen så att vissa leverantörer gynnas eller missgynnas på ett otillbörligt sätt.

3.1.3 Mervärdesskatt

Stöd för mervärdesskatt medges endast om denna utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren. Mervärdesskatt utgör en slutlig kostnad när den inte får dras av eller återbetalas som ingående mervärdesskatt.

Om Skatteverket senare fattar beslut om att stödmottagaren omfattas av skattskyldighet enligt mervärdesskattelagen för den verksamhet som avses i det aktuella beslutet om stöd (projektet) ska stödmottagaren återbetala stöd som felaktigt utbetalats från Region Jämtland Härjedalen.

3.2 Direkta kostnader

Med projektets direkta kostnader avses kostnader som är direkt hänförliga till projektet. De direkta kostnaderna ska delas upp i följande kostnadslag:

1. Egen personal
2. Externa tjänster
3. Resekostnader
4. Investeringar
5. Investeringar i portföljbolag (gäller enbart finansieringsinstrument)
6. Indirekta kostnader/OH-kostnader
7. Projektintäkter
8. Offentligt direktfinansierad kostnad (In natura finansiering)
9. Privat direktfinansierad kostnad (In natura finansiering)

3.2.1 Egen personal

Kostnader för löner är stödberättigande om;

- de har uppstått genom arbete i projektet
- de är bokförda i projektets bokföring
- det finns anställningsavtal och arbetsbeskrivning för den personal som får lön
- stödmottagaren inte redan har tagit emot stöd för lönekostnader från annat håll, till exempel genom lönebidrag eller anställningsstöd.

Utgifter för egen personal ska avse bruttolönekostnader för personal med följande typ av anställning hos stödmottagaren:

1. Heltidsanställning,
2. Deltidsanställning med fast andel av arbetstiden i projektet,
3. Timanställd eller personal som arbetar varierande tid eller tillfälligt. Tidredovisning ska bifogas. Vid begäran ska en projektdagbok lämnas in.

Utgifter för arvode är inte stödberättigande.

Lönebikostnader redovisas enligt schablonpåslag och redovisas under kostnadsslaget schablonkostnader.

Traktamente och resekostnader ska redovisas under kostnadsslaget resor och logi.

3.2.2 Externa tjänster

Köp av tjänster för extern sakkunskap och externa tjänster som behövs för att genomföra projektet är stödberättigande.

Med köp av tjänst avses köp av tjänster från annan juridisk person eller fysisk person som inte är anställd hos

stödmottagaren. Av fakturan eller i en särskild specifikation ska följande framgå:

- när tjänsten utförts,
- vem som utfört tjänsten,
- nedlagd tid,
- timkostnad,
- vad tjänsten består av,
- avtal och eventuell upphandling ska bifogas.

3.2.3 Resekostnader

Följande kostnader för resor och logi är stödberättigande:

- resor som exempelvis biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning och vägtullar,
- logi
- visum
- traktamenten enligt avtal

3.2.4 Investeringar

Kostnader för investeringar och material är stödberättigande om dessa köps, hyrs eller leasas av projektet. Investeringar som belastar projektet ska vara budgeterade och godkända i beslutet om stöd.

Till investeringar räknas kostnader för inköp av utrustning som är avsedd för stadigvarande bruk. Att uppföra eller köpa en byggnad är också en form av investering. En investering bör ha en beräknad ekonomisk livslängd på minst 3 år.

Till kostnader för material räknas förbrukningsmaterial som behövs för projektaktiviteter. Avtal och eventuell upphandling ska bifogas redovisningen.

Om den utrustning som leasas eller köps in kommer att ha ett värde när projektet avslutas kan beslut tas att kostnaden bara är stödberättigande till en viss del.

Om utrustningen säljs i samband med att projektet avslutas ska inkomsten räknas av från projektets stöd. Om projektet säljer eller för över utrustningen till en annan verksamhet under projektperioden måste det redovisas som en intäkt i projektet.

Investeringar och material som innefattas i schablonen för indirekta kostnader är inte stödberättigande. Det gäller till exempel kontorsutrustning för egen eller inhyrd personal.

Hyra för externa lokaler kan vara stödberättigande. Med externa lokaler menas lokaler som inte är projektpersonalens kontorslokaler, till exempel lokaler för seminarier, laboratorie-, inkubator- eller testbäddsverksamhet.

Kostnaden ska redovisas på separat faktura för de externa lokalerna eller genom en tydlig beräkningsmodell som visar hur stor andel av hyran som har direkt med projektets aktiviteter att göra.

Kostnader för projektpersonalens kontor omfattas alltid av schablonen för indirekta kostnader.

3.2.5 Investeringar i portföljbolag

Kostnadsslaget ska innehålla de investeringar som sker i portföljbolag. Kostnadsslaget förekommer endast inom projekttypen Finansieringsinstrument och ska enbart användas där.

3.2.6 Indirekta kostnader/OH-kostnader

Projektets lönebikostnader och indirekta kostnader ska beräknas med ett schablon-påslag.

3.2.6.1 Indirekta kostnader (lönebikostnader)

Projektets lönebikostnader ska beräknas med ett lönekostnadspåslag. Lönekostnadspåslaget är ett schablonpåslag på 42,68 procent av periodens lönekostnader. Påslaget motsvarar ett genomsnitt av lagstadgade arbetsgivar-avgifter, kollektivavtalade pensioner samt avtalsförsäkringar för hela arbetsmarknaden.

Schablonen ska användas för all personal i projektet, oavsett vilka faktiska lönebikostnader som finns för personalen.

Lönebikostnaderna behöver inte bokföras på projektet. Eftersom de stödberättigande lönebikostnaderna beräknas med schablonen behöver inga kopior på betalda pensionspremier och liknande skickas in.

Exempel

Om den stödberättigande lönekostnaden för Anna var 35 600 kronor i oktober, blir de stödberättigande lönebikostnaderna för Anna $35\,600 \text{ kronor} \times 0,4268 = 15\,194 \text{ kronor}$.

3.2.6.2 OH-kostnader

Om ert projekt har stödberättigande personalkostnader ska ni beräkna projektets stödberättigande indirekta kostnader enligt särskilda schabloner som tagits fram. I schablonen ingår kostnader för:

- kontorslokaler för egen eller inhyrd personal som arbetar i projektet, till exempel kostnader för hyra, el, gas, värme, vatten, säkerhet, underhåll, städning och reparationer av projektpersonalens kontor
- inköp, avskrivning, hyra, leasing, reparation och underhåll av kontors-utrustning för egen eller inhyrd personal, till exempel möbler och datorer inklusive programvaror

- försäkringsavgifter och skatter för kontorslokaler och för kontorsutrustning
- IT-system
- utbildning och annan kompetensutveckling
- sjuk- och hälsovård för projektpersonal
- frisk- och personalvård för projektpersonal
- representation, frukt, fika, fikabröd och annan förtäring för projektpersonal
- interna konferenser
- övriga indirekta kostnader i organisationen som rör personal eller extern tjänst som inte arbetar direkt i projektet, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, juridik, information och marknadsföring
- kontorsmaterial
- kontorsservice
- kopiering
- reception
- registratur och arkivering
- rekryteringskostnader, till exempel annonsering av tjänst
- bankavgifter för konton och kort
- kommunikation, till exempel telefon, fax, internet, porto, visitkort
- böcker och tidningar
- parkeringskostnader
- medlemsavgifter

Inga av ovanstående kostnader ska budgeteras eller redovisas som direkta kostnader.

Utbildning och annan kompetensutveckling, konferenser och IT-system som är till enbart för att kunna genomföra projektet ska redovisas som direkta kostnader under "Extern sakkunskap och externa tjänster". Det kan till exempel vara licensavgift för ett speciellt IT-system som inte behövs i ordinarie verksamhet men är nödvändigt för projektet. En projektspecifik konferens för parterna i ett samverkansprojekt är ett annat exempel.

Det finns två olika schablonsatser för de indirekta kostnaderna, beroende på vilken typ av stödmottagare ni är:

- 20 procent för universitet och högskolor
- 15 procent för övriga stödmottagare.

Schablonerna beräknas som ett påslag på de stödberättigande personalkostnaderna inklusive lönebikostnader.

Exempel

a) Ett universitet har oktober–december haft stödberättigande lönekostnader på 1 000 000 kronor i ett projekt. De stödberättigande personalkostnaderna inklusive lönebikostnader blir då
 $1\,000\,000 \text{ kronor} + (1\,000\,000 \times 0,4268) = 1\,426\,800 \text{ kronor}$. De stödberättigande indirekta kostnaderna för kvartal 4 blir
 $1\,426\,800 \text{ kronor} \times 0,2 = 285\,360 \text{ kronor}$.

b) En ekonomisk förening har april–juni haft stödberättigande lönekostnader på 150 000 kronor i ett projekt. De stödberättigande personalkostnaderna inklusive lönebikostnader enligt schablon blir då
 $150\,000 \text{ kronor} + (150\,000 \times 0,4268) = 214\,020 \text{ kronor}$. De stödberättigande indirekta kostnaderna för kvartal 2 blir
 $214\,020 \text{ kronor} \times 0,15 = 32\,103 \text{ kronor}$.

3.2.7 Projektintäkter

Om projektet ger upphov till intäkter under projektets gång ska intäkterna redovisas löpande.

Med projektintäkter avses till exempel intäkter från:

- biljetter
- försäljning
- deltagaravgifter
- uthyrning
- tjänster som projektet tillhandahåller.

Om en intäkt har ett direkt samband med projektverksamheten ska de stödberättigande kostnaderna reduceras med motsvarande summa.

3.2.8 Direkfinansiering

Med bidrag i annat än pengar menas att projektet tillförs ett värde (ej kontanta medel) från någon annan aktör än stödmottagaren.

Offentliga/privata bidrag i annat än pengar räknas bara som stödberättigande kostnader om bidraget består i tillhandahållande av:

- varor
- tjänster (till exempel arbetstid)
- mark och fastigheter
- bygg- och anläggningsarbeten

Bidrag i annat än pengar får högst uppgå till 50 procent, av den totala finansieringen.

För att arbetad tid ska kunna räknas som bidrag i annat än pengar ska det tydligt tillföra projektet något. Medfinansieraren ska aktivt bidra till projektets genomförande. Ett passivt deltagande i projektets

verksamhet, alternativt passivt mottagande av projektets tjänster godkänns inte som bidrag i annat än pengar.

Offentliga/privata bidrag i annat än pengar är en kostnad i projektet, men betalas inte av stödmottagaren. Kostnaden finns i stället redovisad hos någon offentlig eller privat aktör, som räknas som medfinansierare i projektet. Ett exempel kan vara en kommun som bidrar till projektet genom att tillhandahålla lokaler för projektets verksamhet.

Kostnaden tas upp i projektets kostnadsbudget under Offentliga bidrag i annat än pengar, och redovisas samtidigt på motsvarande ställe i finansieringsbudgeten. Värdet på bidrag i annat än pengar får inte vara högre än det som i allmänhet accepteras på marknaden, det vill säga marknadsvärdet.

Värdet för arbetad tid är 330 kr per arbetstimme. Lönebikostnadsplåsar och semesterersättning ingår i beloppet. Beloppet är samma för all personal, oavsett vilken faktisk timlön personalen har. 330 kr per arbetstimme motsvarar den genomsnittliga lönenivån på marknaden. Medfinansieraren behöver inte bokföra de faktiska kostnaderna i projektet.

I ansökan om utbetalning ska medfinansieringen verifieras med underlag från den aktör som har betalat och bokfört kostnaden. I de fall kostnaden består av arbetad tid, ska den arbetade tiden verifieras med tidsredovisning samt dagbok som visar vad som gjorts i projektet.

4. Kostnader som inte är stödberättigande

Följande kostnader är inte stödberättigande:

1. Kostnader som uppstått eller betalats före projektperiod. Kostnader som uppstått efter projektperiod.
2. Avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, ränta och andra rent finansiella kostnader.
3. Representation som inte är avdragsgill enligt Skatteverkets allmänna råd. Alkohol är inte en stödberättigad kostnad.
4. Försenings- och påminnelseavgifter
5. Gåvor, priser och sponsring
6. Böter, straffavgifter eller rättegångskostnader
7. Kostnader som ska täckas av schablonen, (se punkt 3.2.6.2 Indirekta kostnader)

5. Rapportering och kontroller**5.1 Lägesrapportering**

Stödmottagaren ska i samband med ansökan om utbetalning även bifoga en lägesrapport. Lägesrapporten

ska kortfattat beskriva hur projektet genomförts under den aktuella redovisningsperioden med tydlig koppling till:

1. aktivitets- och tidsplan för projektet,
2. fastställd budget,
3. projektets mål och syfte.

Avvikelse från aktivitets- och tidsplanen och den fastställda budgeten ska kommenteras och åtgärder till följd av avvikelsen ska beskrivas. Mer detaljerade krav om vad lägesrapporten ska innehålla kan framgå av särskilda villkor.

5.2 Insyn och platsgranskning

Region Jämtland Härjedalen har rätt att delta som observatör i projektets styrande möten såsom styrgruppsmöten och styrelsemöten. Kallelser, dagordningar och övriga underlag, liksom protokoll, ska vid begäran sändas till Region Jämtland Härjedalen. Region Jämtland Härjedalen kan även utföra granskning av ansökan om utbetalning på plats hos projektet och då tillsammans med projektpersonal. Region Jämtland Härjedalen kallar till sådant möte i god tid innan utsatt datum.

5.3 Slutrapportering

Stödmottagaren ska redovisa en slutrapport och ansökan om slututbetalning till Region Jämtland Härjedalen senast det datum som anges i beslutet.

Slutrapporten ska innehålla:

1. syfte och mål – en beskrivning av projektets syfte och mål,
2. organisation – en beskrivning av hur projektet organiserats och styrs,
3. arbetsätt och aktiviteter – en beskrivning av hur projektet har genomförts,
4. resultat och effekter – vilka resultat och effekter som projektet har medfört och vilka resultat och effekter som förväntas uppkomma efter projektets avslut, även förväntade resultat som inte har uppnåtts ska anges,
5. diskussion – en redogörelse för vilka delar av projektet som har varit framgångsrika och vilka som har varit svårast, inklusive framgångsfaktorer. Vidare ska det framgå vad som inte fungerat i projektet och varför,
6. slutsatser – en redogörelse över vilka slutsatser som har dragits från projektledningens sida,
7. indikatorer – uppföljning av verksamheten i förhållande till de indikatorer som är angivna i beslutet om stöd.

Mer detaljerade krav om vad slutrapporten ska innehålla kan framgå av särskilda villkor.

5.4 Ekonomisk slutredovisning

Till slutrapporten ska ett ekonomiskt underlag bifogas som styrker riktigheten i uppgifterna om de totala stödberättigande kostnaderna och intäkterna inklusive medfinansieringen för hela projektet. Med ekonomiskt underlag avses en resultatrapport, balansrapport samt en huvudbok för projektets totala projekttid (se punkt 2.1.1 "Underlag till ansökan om utbetalning av stöd").

Region Jämtland Härjedalen har rätten att hålla inne upp till 20 procent av beviljat belopp. Slututbetalningen kan tidigast ske när slutrapporten och den ekonomiska slutredovisningen har godkänts av Region Jämtland Härjedalen.

5.5 Rapportering av förändringar

Stödmottagaren ska snarast till Region Jämtland Härjedalen rapportera ändring av stödmottagarens:

1. namn,
2. adress,
3. e-post,
4. plusgiro- eller bankgironummer,
5. behörig företrädare,

5.6 Revision

Region Jämtland Härjedalen, eller en person som Region Jämtland Härjedalen utsett, har rätt att hos stödmottagaren granska projektet och ta del av handlingar som kan ge upplysningar om den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen av projektet. Region Jämtland Härjedalen har alltid rätt att begära in underlag eller specifikationer för att avgöra om en kostnad är stödberättigande.

5.7 Uppföljning och utvärdering

Stödmottagaren har skyldighet att lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering av projektet genom enkäter och intervjuer eller andra muntliga eller skriftliga förfaranden.

6. Ändring och upphävande av beslut

Stödmottagaren ska snarast rapportera till Region Jämtland Härjedalen om projektet avbryts eller försenas.

6.1 Ändring av beslut

Stödmottagaren ska i förväg inhämta Region Jämtland Härjedalens godkännande och nytt beslut vid:

1. ändring av projekttiden,
2. ändring av projektets inriktning jämfört med beslutet om stöd,
3. väsentliga förändringar i projektets budget,
4. förändringar avseende finansiering inklusive medfinansiering,
5. byte av stödmottagare eller projektledning,
6. anstånd med rapportering,

6.2 Upphävande av beslut

Region Jämtland Härjedalen har rätt att upphäva beslut om:

1. beslut om stöd har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift från sökanden,
2. projektet inte bedrivs enligt beslutet,
3. stödmottagaren inte fullgör sina ekonomiska förpliktelser mot anställda, leverantörer eller staten, eller
4. Region Jämtland Härjedalen har återkrävt stöd enligt 6.3. Har stöd lämnats felaktigt eller med för högt belopp ska Region Jämtland Härjedalen besluta om hävning av beslutet.

6.3 Återkrav av stöd

Region Jämtland Härjedalen har rätt enligt SFS 2003:596 att inom 10 år från slututbetalning återkräva utbetalat stöd, med ränta, enligt gällande räntelag från dagen för utbetalning av stöd om:

1. bidragsbeslutet har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständiga uppgifter från sökanden,
2. bidragsmottagaren har brutit mot de villkor som gäller enligt beslutet

3. bidragsmedel har använts i strid mot bestämmelserna i förordning för projektstöd (SFS 2003:596).
4. Region Jämtland Härjedalen har även rätt att återkräva stöd som lämnats felaktigt eller med för högt belopp.

7. Kommunikation

Det ska vara tydligt hur Region Jämtland Härjedalen fördelar anslag för regionala tillväxtåtgärder. Med stödet följer därför en skyldighet att informera om projektets verksamhet i extern kommunikation. Stödmottagare ska informera om att insatserna är delfinansierade av Region Jämtland Härjedalen. Region Jämtland Härjedalens logotyp ska exponeras om inte annat framgår i särskilt villkor i projektbeslutet. Om andra logotyper finns med i materialet ska Region Jämtland Härjedalens logotyp vara minst lika stor, i höjd eller bredd, som den största av de andra finansiärernas logotyp. Stödmottagaren ska även på webbplatsen, om sådan finns, ge en kort beskrivning av projektet, inklusive syfte och resultat, och framhålla Region Jämtland Härjedalens stöd. På webbplatsen ska Jämtland Härjedalens logotyp vara väl synlig.

Extern kommunikation kan spridas i kanaler såsom; webbplats, sociala medier, filmer, radioreklam, annonser, inbjudningar, broschyrer och övrigt informationsmaterial, i annat tryckt eller elektroniskt format. Logotyper i olika format finns att ladda ner på Region Jämtland Härjedalens webbplats www.regionjh.se.
<http://www.regionjh.se/press/press/grafiskprofil.4.7f464a791555012adc88b4.html>