



Länsstyrelsen
Norrbotten

Nationell kontroll Interreg Nord 2014 – 2020

Hej!

Länsstyrelsen i Norrbotten är ansvarig för nationell kontroll avseende svenska projektparter som deltar i Interreg Nord. Er organisation är samordnande stödmottagare/stödmottagare i ett projekt. Kom ihåg att alltid ange diarienumret vid all kontakt som rör ärendet för nationell kontroll.

Som stödmottagare är det viktigt att följa beslut om stöd och de villkor som finns för ert projekt. Till er hjälp finns en projekthandbok på Nordprogrammets hemsida www.interregnord.com. Projekthandboken uppdateras löpande så ta för vana att gå in och läsa den med jämna mellanrum.

Fr.o.m. 1 januari 2017 ska stödmottagare i Sverige skicka in redovisningar och kompletteringar digitalt till nationell kontrollant. Detta ska ske till Länsstyrelsen Norrbottens mailadress: norrbotten@lansstyrelsen.se Ni behöver alltså inte skicka in några fysiska handlingar.

I fältet för ämne ska ni ange ert diarienummer som börjar med 304.

För att skicka handlingar som överstiger 15 Mb behöver ni en inbjudan till en tjänst som heter Filskick. Filer upp till 2 Gb kan då bifogas. Inbjudan fås genom att skicka en begäran till norrbotten@lansstyrelsen.se.

Med vänlig hälsning

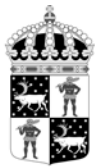
Åsa Gåverud
Ann-Charlotte Hultmo

**Interreg
Nord**

Europeiska regionala utvecklingsfonden



EUROPEISKA UNIONEN



Innehållsförteckning till redovisning och kompletteringar

För att underlätta hanteringen av bilagorna som ni skickar in vill vi nationella kontrollanter att ni numrerar och döper bilagorna enligt de kursiva namnen/rubrikerna enligt nedan. Tänk på att underlagen som bifogas avser den aktuella redovisningsperioden. Tänk också på att inte döpa bilagor med personnamn, t.ex. lönespecifikationer.

Blanketter som är aktuella för redovisning till nationell kontrollant finns på följande länk: [Blanketter och mallar](#)

Obligatoriska bilagor i alla redovisningar

1. *Redovisning av kostnader och finansiering till nationell kontrollant* (observera att blanketten består av en excelfil med tre delar: Redovisning, kontoavstämning och finansiering. Kom ihåg att signera blanketten innan ni mailar den).
2. *Huvudbok* (för konto 3* till 9*).
3. *Lägesrapport*

Eventuella andra bilagor

4. *Firmateckningsbevis* (bifogas vid första redovisningstillfället och därefter vid förändring)
5. *Personalkostnadssammanställning* (en sammanställning av alla lönekostnader enligt mall som lämnas in när det finns personalkostnader att redovisa).
6. *Arbetsbeskrivning EU projekt* (obligatoriskt att lämna in för alla som arbetar i projektet i samband med första redovisningen, och därefter vid förändringar i projektets personal).
7. *Tidrapporter* (lämnas in för de som redovisar deltidsanställning med varierande antal arbetstimmar per månad enligt alternativ C och timanställning enligt alternativ D).
8. *Lönespecifikation* (obligatoriskt att lämna in för samtliga anställda i projektet vid första redovisningstillfället där lönekostnader förekommer och därefter vid förändring av lön eller vid förändring av projektets personal).
9. *Verifikat* (vid första redovisningen ska kopior på alla verifikat skickas in. I övriga redovisningar bara om nationell kontrollant begär in detta).
10. *Affisch* (foto på uppsatt affisch som visar att affischen finns uppsatt i stödmottagarens lokal. Skickas in i vid första redovisningen).
11. *Program/agenda/deltagarförteckning*
12. *Informationsmaterial*
13. *Upphandlingar*
14. *Övriga dokument*
15. *Inbetald medfinansiering* (underlag som verifierar mottagen medfinansiering för aktuell period, t.ex. inbetalningsavi eller kontoutdrag)