

Genomförande av projekt för materiellt bistånd

Anvisning

Uppdatering 3.3.2026



RUOKAVIRASTO
Livsmedelsverket • Finnish Food Authority



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Innehåll

1 ALLMÄN INFORMATION	3
1.1 Fondens allmänna principer	3
1.2 Dataskydd.....	3
1.3 Kontaktuppgifter.....	3
2 PROJEKTANSÖKAN	4
2.1 EURA 2021-systemet.....	4
2.2 Projektsökande.....	5
3 PROJEKTPLAN OCH STÖDBESLUT.....	5
3.1 Projektplan.....	5
3.2 Villkor för stödbeslut	6
3.3 Styrgrupp.....	7
4 BETALKORT FÖR PROJEKTGENOMFÖRARE.....	7
4.1 Tillståndsarrangemang för betalkort	7
4.2 Beställning och aktivering av kort.....	8
5 BEMÖTANDE AV HJÄLPMOTTAGARE.....	10
5.1 Utlämnande av betalkort till hjälpmottagare	10
5.2 Genomförande av kompletterande åtgärder	11
6 PROJEKTKOMMUNIKATION.....	12
6.1. Att nå ut till målgruppen.....	12
6.2. Synlighet av EU:s flaggsymbol i kommunikationen.....	12
6.3. Kommunikationsmaterial	13
7 INSAMLING AV UPPFÖLJNINGSUPPGIFTER.....	14
8 KOSTNADERNAS STÖDBERÄTTIGANDE OCH BOKFÖRING	16
8.1 Kostnadernas stödberättigande.....	16
8.2 Projektets bokföring.....	17
9 ANSÖKAN OM UTBETALNING AV STÖD OCH RAPPORTERING.....	18
9.1 Förskottsutbetalning	18
9.2 Ansökan om utbetalning av stöd	19
10 RISKHANTERING.....	20
11 ÖVERVAKNING AV ANVÄNDNINGEN AV STÖDET	21
FÖRFATTNINGSGRUND	22

1 ALLMÄN INFORMATION

Denna anvisning är avsedd att ge stöd till projektgenomförare för genomförandet av projekt för materiellt bistånd för mindre bemedlade projekt som finansieras med medel ur Europeiska socialfonden plus (ESF+). Projektgenomföraren informerar å sin sida aktörer på lokal nivå. Anvisningen grundar sig på lagstiftningen om materiellt bistånd från ESF+ samt Finlands regional- och strukturpolitiska program, prioritetsområde 6 "Ett förnybart och kompetent Finland 2021–2027".

1.1 Fondens allmänna principer

Det materiella biståndet delas ut till mindre bemedlade i projekt som genomförs av olika organisationer, såsom organisationer, församlingar, kommuner eller välfärdsområden åren 2023–2028. Som en del av projektet erbjuds målgruppen materiellt bistånd i form av betalkort för anskaffning av livsmedel och basvaror. Med hjälp av projekten främjas dessutom vägledningen av mindre bemedlade till andra tjänster, deras sysselsättnings- och studiemöjligheter samt annan integration i samhället.

När du läser denna anvisning ska du beakta att det kan bli ändringar i författningarna eller Finlands regional- och strukturpolitiska program *Ett förnybart och kompetent Finland*, som genast kan börja gälla även i Finland. Lagstiftningen har alltid företräde över denna anvisning. Eventuella rättsliga anspråk ska göras på grundval av lagstiftningen. Livsmedelsverket strävar efter att meddela projektgenomföraren om ändringar i EU-bestämmelserna, men snabbast får du aktuella uppgifter om lagändringarna från Europeiska unionens officiella tidning (eur-lex.europa.eu).

1.2 Dataskydd

Dataskyddet är en central del av Livsmedelsverkets verksamhet. Vid utlämnande och behandling av uppgifter beaktar Livsmedelsverket alltid kraven på dataskydd och datasäkerhet. Livsmedelsverket lämnar inte ut personuppgiftsmaterial till tredje parter utan separat datatillstånd. Datatillstånd söks hos Livsmedelsverket, som noggrant utreder omständigheterna i anslutning till användningen och skyddet av uppgifter samt informationssäkerheten. Mer information om dataskydd får du av Livsmedelsverkets dataskyddsombud (tietosuojavastaava@ruokavirasto.fi) och på adressen www.ruokavirasto.fi/sv/dataskydd/. Observera att med personuppgifter avses här endast personuppgifter från de genomförande organisationer som Livsmedelsverket förfogar över. Man begär inte personuppgifter av hjälpmottagare som deltar i de materiella biståndsprojekten. Mer information om hjälpmottagarnas anonymitet finns i punkt 5.

1.3 Kontaktuppgifter

Postadress: Livsmedelsverket, Enheten för livsmedelsmarknaden
Alvar Aallon katu 5
60100 SEINÄJOKI.

Telefon: 029 530 0400 (växel)

E-postadress: aineellinen.apu@ruokavirasto.fi
kirjaamo@ruokavirasto.fi

2 PROJEKTANSÖKAN

Livsmedelsverket öppnar projektansökan och informerar om den. För materiellt bistånd finns ingen kontinuerlig ansökan. Varje projektansökan öppnas i EURA 2021-systemet. Ansökningsförfarandet beskrivs närmare i utlysningstexten.

Man kan ansöka om att bli projektgenomförare genom att lämna in en projektansökan i EURA 2021-systemet under ansökningstiden. Redan i projektansökan beskriver projektsökanden en plan för utdelningen av kort och genomförande av kompletterande åtgärder. Om korten lämnas ut till hjälpmottagarna av organisationens lokala aktörer eller andra samarbetspartner förutom av projektsökanden ska detta beskrivas noggrant i projektansökan.

Övervakningskommittén för programmet Ett förnybart och kompetent Finland 2021–2027 godkände den 16 juni 2022 urvalsförfarandena och urvalskriterierna för programmet. I projektansökan betonas innehållet i de särskilda målen för materiellt bistånd.

Livsmedelsverket bedömer och poängsätter ansökningarna i fråga om allmänna, horisontella och särskilda urvalskriterier (<https://rakennerahastot.fi/sv/allmanna-och-sarskilda-urvalskriterier-for-projekt>). I utvärderingen av projekten deltar en tväradministrativ projektsamordningsgrupp (<https://www.ruokavirasto.fi/sv/stod/livsmedel/materiellt-bistand-ur-esf--fonden/projektsamordningsgrupp/>).

2.1 EURA 2021-systemet

EURA 2021 är en digital servicehelhet avsedd för förvaltning av projekt som medfinansieras av Europeiska unionens regional- och strukturpolitiska fonder och fonder för programperioden 2021–2027. Dessa fonder är Europeiska socialfonden plus (ESF+), Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF) och Europeiska fonden för en rättvis omställning (JTF).

EURA 2021:s tjänster är avsedda bland annat för leverans och myndighetsbehandling av projektansökningar, utbetalningsansökningar, uppföljningsrapporter och andra uppgifter i anslutning till projektadministrationen. Via tjänsterna bereds och hämtas också beslut som gäller projektansökningar och projekt. Dessutom lämnar de personer som deltagit i projekten in sina uppgifter om inlednings- och avslutningsskedet via tjänsten.

Tjänsten ägs av arbets- och näringsministeriet. Utvecklingen och underhållet av tjänsten finansieras delvis med programmet Ett förnybart och kompetent Finland 2021–2027 inom Europeiska unionens regional- och strukturpolitik.

Den som fyller i projektansökan ska ha tillräckliga Suomi.fi-fullmakter. Användningen av EURA 2021-systemet kräver stark autentisering (certifikatkort/mobilcertifikat/nätbankskoder) via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas Suomi.fi-identifikationstjänst. Före identifieringen ska den person som representerar sökanden ha Suomi.fi-fullmakt som berättigar till EURA 2021-ärenden: <https://www.suomi.fi/fullmakter>. Närmare anvisningar om hur man ansöker om fullmakter och loggar in i och använder systemet EURA 2021 finns på systemets webbplats.

Logga in i EURA 2021-systemet på adressen: <https://eura2021.fi/>.

Anvisningar för EURA 2021-systemet finns på adressen:

[https://static.eura2021.fi/ohjeet/EURA 2021 Bruksanvisning for sokande och genomforare av p rojekt-2022-3-3.pdf](https://static.eura2021.fi/ohjeet/EURA_2021_Bruksanvisning_for_sokande_och_genomforare_av_p_rojekt-2022-3-3.pdf)

2.2 Projektsökande

Projektansökningar för materiellt bistånd kan lämnas in av offentligrättsliga samfund och privaträttsliga juridiska personer, såsom organisationer, församlingar, kommuner eller välfärdsområden.

Sökanden ska uppfylla de allmänna urvalskriterierna för projekt som finansieras med medel från programmet för regional- och strukturpolitik. I praktiken ska den sökande bland annat ha tillräcklig kompetens inom projektets ämnesområde samt tillräckliga resurser och andra förutsättningar att genomföra projektverksamheten samt möjlighet att fortsätta verksamheten efter projektet.

När projektsökanden har fått ett godkänt projektbeslut är projektsökanden stödmottagare och projektgenomförare. Projektet kan också genomföras tillsammans med flera genomförare som ett gruppprojekt som grundar sig på en gemensam projektplan. I EURA 2021-systemet fastställs stödmottagarnas inbördes rättigheter och skyldigheter samt en huvudsaklig genomförare som ansvarar för koordineringen av projektet utses.

I ett projekt som genomförs av en genomförare hör kortens överlåtare och genomförare av kompletterande åtgärder till den egna organisationen eller är aktörer på lokal nivå i projektgenomförarens centralorganisation. Även projektgenomförarens samarbetspartner från olika organisationer kan överlåta kort till hjälpmottagare och genomföra kompletterande åtgärder. När projektet genomförs tillsammans med andra samarbetspartner utan att samarbetsparterna är parter i gruppprojektet, hör alla ansvar och skyldigheter som gäller projektet till projektgenomföraren.

Gruppprojektet bedöms som en helhet. I ett gruppprojekt har varje projektgenomförare ett eget delprojekt med egna mål, åtgärder och kvantitativa målbedömningar. I ett gruppprojekt ansöker varje genomförare av ett delprojekt om utbetalning av stöd och rapporterar om sitt eget delprojekt i EURA (även flat rate-andelarna 7 procent för administrativa kostnader och 7 procent för eventuella kompletterande åtgärder). Den huvudsakliga projektgenomföraren har en koordinerande och övervakande roll i projektet. Varje genomförare ansvarar endast för sin egen budget i fråga om kostnader och finansiering samt för att de används lagenligt. Varje genomförare ansvarar för eventuell återbetalning av stödet endast för det egna delprojektets del.

3 PROJEKTPLAN OCH STÖDBESLUT

3.1 Projektplan

I samband med projektansökan beskrivs också projektplanen. Där ska följande tydligt framgå:

- Projektgenomföraren och eventuella andra parter i projektet (t.ex. projektgenomförarens lokala aktörer, andra externa samarbetsformer, parterna i gruppprojektet). Roller, ansvar och arbetsfördelning mellan parterna.
- Projektets personal och eventuella resurser för frivilliga samt fördelningen av ansvar och arbete mellan dessa.
- Projektets längd och omfattning i Finland.

- Med vilka konkreta åtgärder uppnår projektet de beskrivna målen?
- Med vilka kommunikationsmedel och andra metoder når man den målgrupp som behöver hjälp?
- Vad är projektets kompletterande åtgärder (vem, hur, när, var)?
- Hur man bemöter hjälpmottagarna och överlåter betalkorten till dem. Antalet kort och målgruppens storlek, de anställda som deltar i utlämnandet av korten och tidtabellen.
- Risker; i synnerhet risker i anslutning till betalkort och genomförande av kompletterande åtgärder (beställning, lagring, överlåtelse av kort, bokföring, bemötande av hjälpmottagare).
- Samarbete med andra projekt (exakta uppgifter om projektet, såsom finansiär, finansieringsbeviljare, genomförare, namn och varaktighet).

I ansökningsannonsen för varje utlysning kan man separat precisera till exempel utlysningens tyngdpunkter eller målområden. Den sökande ska alltid i första hand följa utlysningstexten.

Om projektet eller en del av det inte kan genomföras i enlighet med den godkända projektplanen, ska en ansökan om ändring av stödbeslutet göras (ändringsansökan). Kostnaderna för ett ändrat projekt kan godkännas tidigast från och med att ändringsansökan anhängiggjorts. Om det sker ändringar i projektets samarbetspartner (kortutlämnare och genomförare av kompletterande åtgärder) ska projektgenomföraren utan dröjsmål underrätta den finansierande myndigheten om detta.

Vid småskaliga ändringar, till exempel ändringar i kortutlämnarna, räcker det med att projektgenomföraren skickar en uppdaterad förteckning över kortutlämnande aktörer på lokal nivå i excel-format till adressen aineellinen.apu@ruokavirasto.fi. Av förteckningen i fråga ska också datumet för ändringen framgå, dvs. när aktören i fråga har kommit med eller alternativt avslutat sin verksamhet.

Den finansierande myndigheten kan bevilja tilläggstid för genomförande av projektet. Projektgenomföraren ska lämna in en välgrundad ändringsansökan gällande tilläggstid före slutdatumet för det projekt som det gällande beslutet omfattar. Ändringsansökan ska behandlas i projektets styrgrupp innan den lämnas in i EURA 2021-systemet. I ansökan om ändring ska du specificera till vilka delar ändring söks i beslutet. Den finansierande myndigheten fattar beslut om ändringsansökan.

Projektgenomföraren ska uppdatera uppgifterna om projektet i EURA 2021-systemets administration av kontaktuppgifter. Uppgifterna som ska hållas aktuella är projektgenomförarens kontaktuppgifter, namn och kontaktuppgifter för projektets ansvarsperson, kontaktperson och projektchefen, projektsammanfattningen på finska och svenska samt projektets namn på engelska.

3.2 Villkor för stödbeslut

Den finansierande myndigheten har beviljat stöd endast för ett projekt som avgränsats i stödbeslutet (projektbeslutet). Läs villkoren i stödbeslutet noggrant. Endast kostnader enligt villkoren i stödbeslutet är stödberättigande.

Projektet ska genomföras inom den tid som anges i den godkända projektplanen. Stödet ska användas i enlighet med den godkända projektplanen. Projektgenomföraren ska i samband med ansökan om utbetalning och alltid på begäran av den finansierande myndigheten ge en utredning

om hur projektet framskrider och om att den verksamhet som stöds fortfarande uppfyller villkoren i beslutet.

3.3 Styrgrupp

Projektgenomföraren ska tillsätta en styrgrupp för styrning och uppföljning av projektet. Antalet medlemmar och permanenta sakkunniga i styrgruppen samt deras sakkunskap ska motsvara projektets storlek och karaktär.

Projektgenomföraren utser styrgruppens medlemmar och permanenta experter. Dessutom utser Livsmedelsverket sin egen representant till expert i styrgruppen.

Styrgruppen ansvarar inte för genomförandet av projektet, utan ansvaret ligger enbart hos projektgenomföraren. Styrgruppen har inte behörighet att fatta beslut som hör till den finansierande myndigheten. Styrgruppens uppgift är att styra och följa upp efterlevnaden och genomförandet av projektplanen, projektets framskridande samt genomförandet av projektets finansiering och kostnader. Dessutom har styrgruppen till uppgift att behandla ändringsbehov som gäller projektets genomförande, innehåll och finansiering innan ändringsansökan om dem lämnas in till den finansierande myndigheten. Om det i en ändringsansökan är fråga om en brådskande ändring, ska styrgruppen behandla ändringsansökan så snart som möjligt efter att ansökan blivit anhängig.

I styrgruppens arbete ska god förvaltningssed och mötespraxis samt förvaltningens allmänna principer för till exempel jäv iakttas.

4 BETALKORT FÖR PROJEKTGENOMFÖRARE

4.1 Tillståndsarrangemang för betalkort

Betalkorten beställs av kortleverantörer som förbundit sig till Livsmedelsverkets tillståndsarrangemang. De valda kortleverantörerna följer villkoren i Livsmedelsverkets regelbok om betalkort för materiellt bistånd samt i beställningsavtalet mellan projektgenomföraren och kortleverantören. De valda kortleverantörerna har skräddarsytt betalkorten för projektaktörerna för materiellt bistånd i enlighet med Livsmedelsverkets regelverk.

Endast betalkort som skräddarsyts för materiellt bistånd av betalkortsleverantörer som deltar i Livsmedelsverkets tillståndsarrangemang är stödberättigande för materiellt bistånd. Betalkortets värde är 40 euro oberoende av kortleverantör.

Basuppgifter om korten:

- Betalkortets värde är 40 euro och giltighetstiden är begränsad.
- För betalning av basprodukter och livsmedel i handeln.
- Produktbegränsning: man kan inte köpa tips-, alkohol- eller tobaksprodukter med kortet.
- Användningen av betalkortet förutsätter inte identifiering av hjälpmottagaren.
- Betalkortens användningsområde täcker hela Fastlandsfinland (exklusive Åland).

Projektgenomföraren ska erbjuda kort från alla kortleverantörer som deltar i tillståndsarrangemanget så att hjälpmottagaren, dvs. betalkortets slutanvändare, själv kan välja ut

ett kort bland de alternativ som ingår i tillståndsarrangemanget. Om kortleverantören har tillfälliga problem med tillgången till kort eller om korten av någon annan orsak inte kan levereras enligt leveranstidskraven, överlåter projektgenomföraren betalkorten till hjälpmottagaren enligt den egna lagersituationen.

4.2 Beställning och aktivering av kort

Betalkorten beställs enligt beställningsavtalet mellan kortleverantören och projektgenomföraren. Beställningsavtalet är ett dokument som Livsmedelsverket utarbetat och som undertecknas separat med varje kortleverantör när projektet inleds.

Projektgenomföraren beställer korten centraliserat. Leveransadressen kan ändras per beställning.

1. Projektgenomföraren gör alla beställningar av betalkort från organisationens avtalade e-postadress. Kortet beställs separat från varje kortleverantör.
2. Vid beställning av betalkort meddelar projektgenomföraren kortleverantören antalet betalkort som beställs samt den beställningsspecifika leveransadressen (= "beställningsparti"). Projektgenomföraren beställer minst 100 betalkort åt gången av kortleverantören och beställningen ska alltid vara delbar med 50 eller 100 exemplar.
3. Kortleverantören bekräftar att beställningen framskrider för behandling till projektgenomförarens avtalade e-postadress som angetts i beställningsavtalet mellan projektgenomföraren och kortleverantören.
4. Kortleverantören skickar en faktura för betalkorten till nätfaktureringsadressen eller projektgenomförarens avtalade e-postadress. Kortleverantören anger beställningsnummer på fakturan.
5. Kortleverantören skickar hela beställningen på betalkorten som postpaket direkt till en av de leveransadresser som anges på beställningen. Projektgenomföraren ansvarar för att korten eventuellt levereras vidare till aktörer på lokal nivå. Livsmedelsverket rekommenderar att korten levereras vidare innan korten aktiveras (om korten inte redan har levererats direkt från kortleverantören till aktörerna på lokal nivå).
6. Projektgenomföraren bekräftar genom att betala fakturan att korten har anlänt till projektgenomföraren/projektgenomförarens lokala aktörer enligt beställningen. När projektgenomföraren har betalat fakturan aktiveras betalkorten. Kortleverantören meddelar projektgenomföraren om aktiveringen av kortens saldo per e-post.
7. Projektgenomföraren lägger till giltighetstiden i betalkortets datumfält (innan kortet överlämnas till hjälpmottagaren). Kortens giltighetstid är två (2) månader räknat från aktiveringsdagen från början av följande hela månad.
8. Kortleverantören skickar utan särskild begäran en samlingsrapport om användningen av betalkort till projektgenomföraren (efter att giltighetstiden gått ut). Enligt rapporten är korten i fråga (med kortleverantörens postningskostnader) stödberättigande för begäran om utbetalning i EURA.
9. Om värdet på de aktiverade betalkorten inte har använts helt under deras giltighetstid, returnerar kortleverantören kortens oanvända saldo per beställningspost till projektgenomföraren till fullt belopp. Saldot returneras till det konto som projektgenomföraren uppgett i beställningsavtalet.
10. Projektgenomföraren gör nya beställningar av betalkort.

De projektansvariga betalar kortens leveranskostnader som uppstår när betalkorten skickas till dem. Kortleverantörens försändelsekostnader hör till de direkta projektkostnaderna, men övriga postningskostnader är administrativa kostnader. Kortleverantörens leveranskostnader presenteras i tabell 1. Mervärdesskatten på 24 procent läggs till priserna i samband med faktureringen.

Antal	Beställningens pris (moms 0)
100 stycken	10 euro
101–500 stycken	15 euro
501 eller mer	20 euro

Tabell 1. Leveranskostnader för betalkort

5 BEMÖTANDE AV HJÄLPMOTTAGARE

5.1 Utlämnande av betalkort till hjälpmottagare

Projektgenomföraren har angett projektets målgrupp i sin projektansökan. Om inget annat anges i Livsmedelsverkets utlysningstext är den primära målgruppen för projekten arbetslösa mindre bemedlade personer och personer som hör till deras hushåll. Projektgenomföraren kan dock inte utesluta hjälpmottagare som inte hör till målgruppen från materiellt bistånd. Med andra ord kan bland annat papperslösa, flyktingar och pensionärer också få ett betalkort och delta i kompletterande åtgärder.

Korten överlämnas till hjälpmottagarna enligt den godkända projektplanen. Erhållandet av hjälp får inte vara beroende av om mottagaren är medlem eller kund i en förening, församling eller annan organisation. Hjälpmottagaren kan om han eller hon så önskar förbli anonym. Hjälpmottagaren är inte heller skyldig att lämna ut sina personuppgifter eller inkomstuppgifter, och inkomst-, person- eller andra motsvarande uppgifter får inte utgöra ett villkor för erhållande av betalkort.

I centrum för genomförandet av projektet står genomförandet av kompletterande åtgärder och betalkorten överlämnas till dem som söker sig till kompletterande åtgärder. Ett villkor för utlämnande av betalkort får dock inte vara att personen deltar i en kompletterande åtgärd.

Hjälpmottagarens ekonomiska situation och därmed behovet av ett betalkort för att förbättra situationen ska diskuteras innan betalkortet överlämnas. Det rekommenderas att mötet med hjälpmottagaren sker i två steg. Första gången kartläggs hjälpmottagarens behov av hjälp antingen per telefon, e-post eller ansikte mot ansikte och andra gången överlämnas ett betalkort till hjälpmottagaren. I samband med utlämnande av betalkort samlas också de indikatoruppgifter som krävs in, se punkt 7 i anvisningen.

Man ska beakta jämställdhet och likabehandling när man möter en hjälpmottagare och ger materiellt bistånd. De som hör till projektets målgrupp ska informeras om möjligheten att delta i projektets åtgärder (kompletterande åtgärder och utlämnande av betalkort) på ett icke-diskriminerande och jämlikt sätt. Alla som hör till målgruppen ska ha lika möjligheter att delta i projektet. Kort överläts inom det verksamhetsområde som nämns i projektplanen. Korten ska i regel överlämnas på projektaktörens eller samarbetspartners verksamhetsställen, om inte annat nämns i projektplanen. Det är skäl att undvika att skicka och transportera kort. Vid behov hänvisas hjälpmottagaren till den närmaste projektgenomföraren för materiell hjälp eller alternativt till den närmaste myndigheten som tillhandahåller socialservice.

Observera att hjälpmottagarna inte själva kan vara anställda/frivilliga i uppgifter som gäller beställning, hantering, förvaring eller utlämnande av betalkort i den organisation som genomför projektet. Hjälpmottagaren kan dock arbeta eller delta som frivillig i andra uppgifter som gäller projektet.

Kriterier för utfärdande av betalkort:

- Hjälpmottagaren söker hjälp. Den riktade kommunikationen betonar de kompletterande åtgärder som projektgenomföraren erbjuder och når de mindre bemedlade som hör till målgruppen. Målet är att hjälpa den hjälpbehövande på ett övergripande sätt.
- Hjälpmottagaren uttrycker att han eller hon är mindre bemedlad och i behov av akut hjälp.

Gällande kunder som får utkomststöd beviljat av FPA: det ESF+-betalkort för materiellt bistånd som mottagaren får betraktas ur utkomststödet perspektiv som ett bistånd som beviljas på grund

av den sökandes svåra ekonomiska eller sociala situation. Ett sådant bistånd betraktas inte som inkomst och minskar inte rätten till utkomststöd ([FPA:s förmånsanvisning: Utkomststöd \(på finska\)](#)). Denna anvisning från FPA har från och med den 1.2.2026 ersatt den tidigare anvisningen om så kallade mindre bidrag.

Varje mottagare av ett ESF+-betalkort för materiellt stöd är i utgångsläget i behov av akut materiell hjälp: betalningskortet ges på denna grund.

Utlämnandet av betalkort är delvis behovsprövat på basis av mötet. Betalkortet behöver alltså inte lämnas ut om den som ger hjälpen till exempel har skäl att misstänka att mottagaren missbrukar betalkortet.

Den som överlåter kortet ska föra bok över betalkort som getts till hjälpmottagarna (serienummer och datum för utlämnande av betalkort) med en sådan noggrannhet att man känner till kortens läge och giltighetstid och att ansökan om och rapporteringen av betalningen går problemfritt. Läs mer om ansökan om utbetalning i punkt 9.

Minst två personer på en gång deltar alltid verifierat i utdelningen av betalkort till hjälpmottagarna. Ett undantag är tjänsteinnehavare som enligt en fördelningsplan som fastställts av chefen kan överlåta kort till mindre bemedlade även på egen hand.

5.2 Genomförande av kompletterande åtgärder

Det centrala i projektet är att genomföra kompletterande åtgärder. Utöver betalkort erbjuder projekten samtidigt handledning och rådgivning som kompletterande åtgärder. Syftet med projektet är att styra hjälpmottagaren till andra tjänster och på så sätt främja hans eller hennes sysselsättnings- och studiemöjligheter eller annan integration i samhället. Syftet med projektet är att i sin helhet göra det möjligt för mindre bemedlade att bättre än tidigare klara av utmaningar i vardagen och fattigdomens negativa konsekvenser. Materiellt bistånd och deltagande i kompletterande åtgärder är avgiftsfritt för mindre bemedlade.

De kompletterande åtgärderna ska genomföras i enlighet med den godkända projektplanen och finansieringsbeslutet för projektet och villkoren i det. Underlåtenhet att vidta kompletterande åtgärder kan leda till att stödet återkrävs. Om det under genomförandet av projektet uppstår behov av att ändra projektplanen ska en ändringsbegäran göras.

Åtgärderna ökar målgruppens medvetenhet om deras möjligheter att utnyttja olika tjänster och stödformer, såsom social- och hälsovården, sysselsättnings- och utbildningstjänster. De kompletterande åtgärder som erbjuds i projektet kan till exempel vara skuldrådgivning för stödmottagare, psykologiskt stöd eller utveckling av digital kompetens. En kompletterande åtgärd kan också vara livsstilshandledning och hälso- och näringsrådgivning. Projektets åtgärder ska vara jämställda och jämlika för alla som hör till målgruppen. De kompletterande åtgärder som genomförs med projektfinansiering ska till exempel vara religiöst obundna. Projektgenomföraren kan dock samtidigt ordna annan egen verksamhet som kan jämföras med kompletterande åtgärder.

6 PROJEKTKOMMUNIKATION

6.1. Att nå ut till målgruppen

De som hör till projektets målgrupp ska informeras om möjligheten att delta i projektets åtgärder (kompletterande åtgärder och utlämnande av betalkort) på ett jämställt och jämlikt sätt. Tillgången till information och tillträde får inte förutsätta till exempel medlemskap i den organisation som genomför projektet, utan alla som hör till målgruppen ska ha lika möjligheter att delta.

Målgruppen ska informeras om projektet i enlighet med projektplanen genom ändamålsenliga kommunikationskanaler. Kommunikationen ska fokusera på information om associerade åtgärder. Information om möjligheten att få ett betalkort i samband med en kompletterande åtgärd får dock synas i kommunikationsmaterialet.

6.2. Synlighet av EU:s flaggsymbol i kommunikationen

EU:s flaggsymbol och texten "Medfinansierad av Europeiska unionen" som syns i samband med den ska tydligt anges i alla kommunikationsmaterial för materiellt bistånd och den ska synas i all kommunikation och på alla kommunikationskanaler. Stöd från EU får inte föras fram med något annat visuellt uttryck eller någon annan logotyp och kommunikationen får inte vara vilseledande. EU:s stöd ska vara synligt även i de dokument som är avsedda för deltagarna och som gäller genomförandet av projektet.



**Medfinansieras av
Europeiska unionen**

Bild 1. EU:s flaggsymbol med text.

Anvisningar för användningen av flaggsymbolen finns på Europeiska kommissionens webbplats på adressen https://commission.europa.eu/system/files/2021-05/eu-emblem-rules_sv.pdf.

EU-flaggan och dess olika versioner finns på Europeiska kommissionens webbplats på adressen https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en. Observera att du väljer rätt flaggsymbol: *Co-funded by the European Union*, dvs. *Medfinansieras av Europeiska unionen*. Under *Co-funded by the European Union* finns också olika språkversioner.

EU:s flaggsymbol och den text som syns i samband med den ska också synliggöras på projektgenomförarens officiella webbplats och sociala medier när man informerar om projektet. Projektet lyfter fram unionens finansieringsstöd och ger en kort beskrivning av åtgärderna, målen och resultaten i förhållande till stödbeloppet i en presentationstext eller profilbeskrivning som alltid är synlig. Om projektgenomföraren har skapat en egen webbplats eller ett konto i sociala medier

för projektet för materiellt bistånd ska finansören genast synas i beskrivningen av webbplatsen/kontot.

6.3. Kommunikationsmaterial

Det kommunikationsmaterial som används i projektet behöver inte godkännas av Livsmedelsverket. I oklara situationer är det dock bra att kontrollera att materialet kan publiceras med Livsmedelsverkets experter på materiellt bistånd.

Observera att enskilda företag eller varumärken inte får marknadsföras i projektkommunikationen. De kortleverantörer som är med kan dock nämnas, förutsatt att det görs jämnt.

Strukturfondens visuella profiler och grafiska element finns på webbplatsen rakennerahastot.fi i Mediebanken Emmi på adressen https://tem.emmi.fi/I/wNqPv_7RRn9L.

Livsmedelsverket har utarbetat en A3-affisch för projekt om materiellt bistånd (bild 2) på finska, svenska, engelska, ryska och samiska. Affischen finns både i elektroniskt format och i tryckt form. Den elektroniska affischen finns på Livsmedelsverkets webbplats på adressen <https://www.ruokavirasto.fi/sv/stod/livsmedel/materiellt-bistand-ur-esf--fonden/projektaktorer/> och tryckta affischer kan beställas på adressen ainellinen.apu@ruokavirasto.fi. Projektgenomföraren ska placera minst en affisch i A3-format eller motsvarande elektronisk skärm på en plats som är tydlig för allmänheten, där information om åtgärden ges och stödet från fonderna betonas.



Bild 2. Affisch om materiellt bistånd



Bild 3. Illustration av kortet för materiellt bistånd

Utöver EU-stödets synlighet är det också möjligt att i materialet använda Livsmedelsverkets bild av matkassar för materiellt bistånd (bild 3). Bilden finns på Livsmedelsverkets webbplats på adressen <https://www.ruokavirasto.fi/sv/stod/livsmedel/materiellt-bistand-ur-esf--fonden/projektaktorer/>.

Mer information om kommunikation finns på strukturfondernas webbplats på adressen <https://rakennerahastot.fi/sv/kommunikation>.

Livsmedelsverket uppmuntrar till att utnyttja tidigare producerat högklassigt material som tilläggsmaterial till projekten. Till exempel i Institutet för hälsa och välfärds publikationer finns material på engelska för att främja kostrelaterad hälsa (<https://thl.fi/sv/publikationer>).

Allt material i anslutning till projektets kommunikation ska förvaras tillsammans med övriga projektdokument. Projektgenomföraren ska i all information och kommunikation i anslutning till projektet iakttä de skyldigheter i fråga om information och kommunikation som föreskrivs i artikel 47 och 50 i den allmänna förordningen 1060/2021. Europeiska kommissionen har som stöd för kommunikationen gett anvisningen "Kommunikation om sammanhållningspolitiken 2021–2027" https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/publications/guidelines/2020/communicating-cohesion-policy-in-2021-2027_fi. Uppgifterna enligt projektgenomförarens allmänna förordning beskrivs i kapitel 6 i anvisningen i fråga (sidorna 25 och 26). Projektgenomföraren ska på det sätt som förutsätts i anvisningen informera både allmänheten och de som deltar i projektet om det EU-stöd som projektet fått.

7 INSAMLING AV UPPFÖLJNINGSUPPGIFTER

En separat sektion av uppföljningsrapport har införts i EURA 2021-systemet den 21 januari 2025. Blankett för uppföljningsuppgifter i Excel-format används inte längre. Uppföljningsuppgifter fylls i med uppföljningsrapportsektionen som är inbyggd i EURA 2021-systemet. Sektionen visas i EURA-systemets vänstra meny. Uppföljningsrapporten lämnas alltid in i samband med ansökan om utbetalning av stöd (se kapitel 9). Uppföljningsrapportens innehåll, det vill säga de indikatordata som ska rapporteras och de öppna text svaren, är detsamma som i det Excelformulär som har använts för uppföljningsrapportering under programperiodens första år.

Instruktioner för att förbereda uppföljningsrapporten och använda funktionerna i sektionen har uppdaterats 15.1.2025 i EURA 2021-systemets bruksanvisning. Den bruksanvisningen finns längst ner på webbplatsen <https://eura2021.fi/>. Kapitel 11 i bruksanvisningen behandlar uppföljningsrapportsektionen.

Det går inte att bara skapa en uppföljningsrapport i systemet. Uppföljningsrapporten skapas genom att först göra en ny ansökan om utbetalning av stöd i systemet.

Uppgifter i textform som beskriver genomförandet och resultaten meddelas för samma tidsperiod som ansökan om utbetalning av stödet görs. Numeriska uppgifter (indikatorer) anmäls kumulativt, dvs. under hela genomförandet av projektet från projektets startdatum till utbetalningsansökans slutdatum.

När du fyller i uppföljningsrapporten i EURA-systemet för första gången ska du lägga till de uppgifter du kan ha lämnat i ett Excelformulär som bilaga till tidigare betalningsansökningar och uppgifterna för perioden för den nya betalningsansökan i datafälten. Perioden för de nya uppföljningsuppgifterna anpassas till perioden för ansökan om utbetalning av stöd: lägg till de nya indikatoruppgifterna för perioden för den nya ansökan till de indikatoruppgifter du lämnade i samband med den tidigare rapporteringen som är klar med övervakningsrapporten.

Bekanta dig noggrant med till all nödvändig information i uppföljningsuppgifter, så att du kan samla in de uppgifter som behövs och/eller vid behov även ge anvisningar till verksamhetsställen på lokal nivå för insamling av uppföljningsuppgifter.

Om projektgenomföraren inte själv överlämnar betalkorten och/eller vidtar kompletterande åtgärder ska projektgenomföraren samla in de uppgifter som krävs av aktörerna på lokal nivå i uppföljningsrapporten. Uppgifterna från aktörer på lokal nivå kan samlas in med Excel-uppföljningsrapportblankett eller med en blankett där man fyller i andra motsvarande uppgifter. Projektgenomföraren gör en sammanställning av de uppgifter som samlats in av lokala aktörer eller andra samarbetspartner och skickar sammandraget med en **uppföljningsrapport** till EURA 2021-systemet i samband med utbetalningsansökan. Avsnittet för uppföljningsrapporten innehåller mottagaren och den deltagande organisationen separat: den deltagande organisationen läggs till med knappen + och informationen fylls i. Den indikatorinformation som ska rapporteras redovisas antingen som en sammanfattning i biståndsmottagarens fält eller i den deltagande organisationens fält, inte båda. I ett projekt som omfattar deltagande organisationer finns möjlighet att själv bedöma om det är mer praktiskt att redovisa indikatorinformationen i mottagardelen samlat eller separat som indikatorinformation för de deltagande organisationerna. Det är viktigt att inte samma uppgifter förs in i både stödmottagarens och den deltagande organisationens sektioner.

I gruppprojekt fyller varje delgenomförare i sina egna (eller lokala aktörers) uppgifter i uppföljningsrapporten och skickar dem som bilaga till utbetalningsansökan till EURA 2021-systemet.

Av indikatoruppgifterna ifylls de uppskattade mängderna på blanketten och hjälpmottagaren behöver inte verifiera uppgifternas riktighet. Om hjälpmottagaren representerar familjen, antecknas i indikatoruppgifterna förutom den stödmottagare som fått kortet även indikatoruppgifter för andra familjemedlemmar enligt uppgifterna från hjälpmottagaren. Om det inte går att bedöma uppgifterna för familjemedlemmarna kan man be sökanden om uppgifterna, dock med respekt för hjälpmottagarens anonymitet, enligt bästa praxis. Projektgenomföraren kan också ha bakgrundsuppgifter om hjälpmottagaren via ett annat projekt eller annan verksamhet. För varje hjälpmottagare fylls uppgifterna i till olika delar av indikatorformuläret (se bild på formuläret). Till exempel om hjälpmottagaren är en cirka 25-årigt ensamförsörjande mamma med utländsk bakgrund och har två minderåriga barn, varav det ena är en flicka, görs anteckningar till antalet sådana fält i formuläret.

Maksukorteista hyötyneiden loppukäyttäjien arvioitu lukumäärä (sisältää myös kaikki saman talouden perheenjäsenet)

Indikaattori	Mittayksikkö
Alle 18-vuotiaiden lasten lukumäärä	arvio, kpl
18 - 29-vuotiaiden nuorten lukumäärä	arvio, kpl
30 - 64-vuotiaiden loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl
Vähintään 65-vuotiaiden loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl
Loppukäyttäjien lukumäärä yhteensä	
Naisten lukumäärä	arvio, kpl
Vammaisten loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl
Kolmansien maiden kansalaisten lukumäärä	arvio, kpl
Ulkomaalaistaustaisten ja vähemmistöihin kuuluvien (myös marginalisoituneet yhteisöt kuten romanit) loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl
Asunnottomien tai asuntomarkkinoilta syrjäytyneiden loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl
Liitännäistoimiin osallistuneiden osuus prosentteina (arvio)	prosenttia

Bild 4. Indikatoruppgifter som samlas in.

Projektgenomföraren ska förvara bokföringsmaterialet och projektets övriga material i minst fem år räknat från ingången av året efter det år då den sista betalningsposten för projektet har betalats till understödstagaren.

8 KOSTNADERNAS STÖDBERÄTTIGANDE OCH BOKFÖRING

Projektgenomföraren ska förvara allt bokföringsmaterial och annat material i anslutning till projektet så att det är möjligt att övervaka användningen av stödet. I praktiken förvaras bokslutet, bokföringarna, verifikaten och det övriga bokföringsmaterialet omsorgsfullt så att myndigheterna och revisorerna utan svårighet kan granska dem i Finland utan obefogat dröjsmål. Förvaringstiden är minst fem år räknat från ingången av året efter det år då den sista betalningsposten för projektet har betalats till understödstagaren.

8.1 Kostnadernas stödberättigande

Bestämmelser om kostnadernas stödberättigande finns i förordningen om stödberättigande. Kostnaderna för de kompletterande åtgärder som stödtagaren har genomfört eller som har vidtagits å dennes vägnar och som stödtagaren har meddelat ersätts procentuellt (7 procents flat rate -kostnadsmodell).

I projekt för materiellt bistånd är följande kostnader stödberättigande:

- Betalkort som använts och postningskostnaderna för dem från kortleverantören till leveransadressen ersätts till fullt belopp (direkta kostnader).

- För genomförande av kompletterande åtgärder ersätts 7 procent (kostnader för betalkort).
- Förvaltningskostnader ersätts med 7 procent (kostnader för betalkort).
- Lagringskostnader för betalkort och eventuella kostnader för säkra förvaringssätt ingår i förvaltningskostnaderna. Till exempel är förvaringskostnader för kassaskåp som anskaffats för förvaring av betalkort administrativa kostnader.
- Kortens postningskostnader från kortleverantören till leveransadressen är direkta kostnader, men kortens postningskostnader från projektgenomföraren för aktörer på lokal nivå ingår till exempel i de administrativa kostnaderna.
- Löne- och resekostnader ersätts inte separat ur ESF+-fonden.

De kostnader för projektet som är nödvändiga för genomförandet av projektet och som till sitt belopp är skäligen stödberättigande, om de överensstämmer med unionens program för regional- och strukturpolitik, det stödbeslut som gäller projektet, har uppkommit efter det att stödansökan har anhängiggjorts och orsakats under den tid projektet genomförs enligt det stödbeslut som gäller projektet.

Exempel på ett projekts kostnadsstruktur:

Syftet med projektet är att överlämna sammanlagt 2 492 betalkort värda 40 euro till hjälpmottagarna. Kostnaderna för betalkorten uppgår då till 99 680 euro. Dessutom ska projektgenomföraren betala sändningskostnaderna för betalkorten av kortleverantören, som i exemplet är sammanlagt 320 euro. De direkta kostnaderna för betalkort och kortleverantörens leveranskostnader är i sin helhet 100 000 euro. Inom projektet genomförs dessutom kompletterande åtgärder, till exempel skuldrådgivning. Kostnader för kompletterande åtgärder ersätts med 7 procent av 100 000 euro, dvs. 7 000 euro. Dessutom godkänns 7 procent av 100 000 euro, dvs. 7 000 euro, som administrativa kostnader. Projektets totala budget är således 114 000 euro.

8.2 Projektets bokföring

Minneslista till bokföringen

- Projektets bokföring ska vara åtskild på ett eget separat kostnadsställe eller på annat sätt så att användningen av stödet kan övervakas utan svårighet.
- Projektgenomföraren ska ordna sin bokföring så att kostnaderna för de direkta kostnaderna för projektet kan specificeras och deras samband med bokföringen och stödansökan kan verifieras.
- Kostnaderna ska alltid vara betalda vid ansökan om utbetalning.
- Verifieringskedja utan öppning.
- Av bokföringens förklaringar ska så tydligt som möjligt framgå vilken kostnad det är fråga om.
- Sambandet mellan ansökan om utbetalning av stöd och bokföringen ska vara tydligt.
- Projektgenomföraren ska förvara alla verifikationer och handlingar över projektets direkta kostnader i minst fem år räknat från ingången av året efter det år då den sista betalningsposten för projektet har betalats till understödstagaren.

- Projektgenomföraren ska låta göra en revision av projektet. Bestämmelser om stödberättigande kostnader för revision finns i förordningen om stödberättigande.
- Projektgenomföraren ska dessutom följa bokföringslagen.

Dessutom är handlingar som arkiveras inom projektet t.ex.

- Projektansökan och finansieringsbeslutet med bilagor
- Ansökningar och beslut om ändring av finansieringsbeslut
- Utbetalningsansökningar och -beslut
- Styrgruppens möteskallelser och mötesprotokoll/promemorior samt annat material som gäller styrgruppen
- Avtal som gäller projektet, såsom avtal om grupprojeckt
- Momsstyrning (om finansiären förutsätter det)
- Beställningsavtal för betalkort samt rapporter över använt saldo per beställning.
- Korrespondens som är väsentlig för projektet (även e-post).
- Uppföljningsuppgifter och verifiering av dem.
- Projektets informations- och kommunikationsplan samt kopior (eller urval) av projektets informationsmaterial (till exempel meddelanden, artiklar i media, utskrifter från projektets webbplats).
- Publikationer, rapporter eller andra motsvarande resultat från projektet.
- Inbjudningar, program och rapporter samt deltagarlistor för den egna personalen, samarbetsparterna och frivilliga utbildningar och evenemang.
- Plan för personer som lämnar ut kort och kortutlämnarnas bokföring av serienummer och datum för utlämnande av betalkort.

Observera att EURA 2021-systemet inte fungerar som arkiv för handlingar som förts dit som separata filer. Projektgenomföraren ska arkivera sina handlingar på det sätt som ifrågavarande organisations verksamhetssätt/informationsstyrningsplan förutsätter.

9 ANSÖKAN OM UTBETALNING AV STÖD OCH RAPPORTERING

9.1 Förskottsutbetalning

Den sökande kan ansöka om förskott när han eller hon lämnar in sin projektansökan i EURA 2021-systemet. Förskottsbeloppet kan vara högst 30 procent av det beviljade stödbeloppet. Förskott kan endast betalas ut en gång.

Förskottet, dvs. den första stödraten, kan betalas innan kostnaderna uppstår när projektet inleds, om sökanden har motiverat behovet av förskott i sin projektansökan. Beviljandet av förskott avgörs i samband med stödbeslutet (projektbeslutet). Förskottsavräkningen sker på så sätt att 30 procent av det belopp som ska betalas dras av vid varje beslut om utbetalning av stöd, tills förskottet är helt avskrivet. Den återstående andelen av förskottet kvitteras senast genom det sista beslutet om utbetalning av stöd.

9.2 Ansökan om utbetalning av stöd

Ansökan om utbetalning av stöd lämnas in i EURA 2021-systemet (se närmare anvisningar i EURA 2021-systemet). Projektgenomföraren kan ansöka om utbetalning av stödet i flera rater, dock minst en gång per år. När projektgenomföraren har lämnat in ansökan för myndighetsbehandling skickas ett meddelande från systemet till projektgenomföraren om att ansökan är anhängig. Sökanden får också ett meddelande när ansökan har tagits upp till behandling.

Utbetalning av stödet kan sökas samtidigt för flera beställningar. Se till att du för bok över utlämnade kort med tillräcklig noggrannhet enligt punkt 5.1 för utbetalningen av stödet.

I utbetalningsansökan antecknas de direkta kostnaderna, dvs. kostnaderna för de betalkort som använts och postningskostnaderna från kortleverantören till projektgenomföraren. Kostnaderna för använda betalkort fastställs genom att man drar av det oanvända saldot på beställningsposten från värdet på de laddade korten. Kortleverantören rapporterar oanvända saldon per beställning till projektgenomföraren. För att verifiera kostnaderna bifogas till ansökan om utbetalning förutom kortleverantörens rapport även ett utdrag ur bokföringen samt verifikat över fakturan för kortens beställningspost och kontoutdraget.

Kostnader för begagnade betalkort = värdet på laddade kort - oanvänt saldo

Exempel på stödberättigande kostnader:

Projektgenomföraren har beställt 2 492 betalkort värda 40 € (99 680 €) och slutsumman efter projektleverantörens postningskostnader (320 €) har blivit sammanlagt 100 000 €. Av kortleverantörens rapport framgår att 150 € av kortens saldo har blivit oanvänt. Således har korten använts för sammanlagt 99 530 €. Till de direkta kostnaderna räknas kostnaderna för använda betalkort 99 530 € och kortleverantörens postningskostnader för projektgenomföraren 320 €. I detta fall anges 99 850 € som kostnader för utbetalningsansökan. EURA 2021-systemet lägger automatiskt till flat rate-andelarna för administrativa kostnader (7 %) och eventuella kompletterande åtgärder (7 %), dvs. utöver de direkta kostnaderna, i ansökan om utbetalning av stöd 6 989,50 € till förvaltningskostnaderna och 6 989,50 € till de kompletterande åtgärderna. Från det belopp som betalas avdras ett eventuellt förskott.

Till ansökan om utbetalning av stöd bifogas följande i Eura:

- Utdrag ur bokföringen
- Kortleverantörens rapport om oanvända saldon

- Faktura för beställningen
- Kontoutdrag
- I sektion uppföljningsrapport (se kapitel 7) redovisas textinformation om perioden för ansökan om utbetalning av stöd, och uppföljningsrapportens sifferuppgifter (indikatorer) redovisas kumulativt genom att uppgifter från den period för vilken utbetalning av stöd söks läggs till de tidigare redovisade siffrorna.

Kontrollera att kostnaden för aktuell orderpost och återbetalningen av saldot syns på bokföringsutdraget och kontoutdraget.

I ansökan om utbetalning av den sista stödposten ska en slutrapport som innehåller en godtagbar redogörelse för genomförandet av projektet, de uppnådda resultaten och eventuella inkomsterna samt revisionen ingå.

Avsnittet Slutrapport färdigställs i Eura 2021-systemet först i ett senare skede. Innan avsnittet färdigställs ska projektgenomföraren bifoga en slutrapport till den sista ansökan om utbetalning av stöd som en separat bilaga.

En blankett för slutrapport i Word-format som ska fyllas i fås från Livsmedelsverket. Den ifyllda blanketten i Word-format ska sparas i pdf-format innan den kan ladda upp i systemet. Blankettmallen innehåller ifyllnadsanvisningar. Bekanta dig med slutrapportens innehåll i god tid under projektets gång så att de uppgifter som krävs i slutrapporten kan samlas in under hela projektperioden.

10 RISKHANTERING

Projektgenomföraren ska i projektets riskhantering beakta riskerna med både betalkort och kompletterande åtgärder. Vid beställning av betalkort ska man noggrant följa Livsmedelsverkets beställningsavtal. All kontakt med kortleverantören sker i enlighet med villkoren och kontaktuppgifterna i kortleverantörens och projektgenomförarens beställningsavtal (bland annat endast en bekräftad e-postadress).

Laddade betalkort ska förvaras på samma sätt som värdesedlar eller kontanter. Man ska också fästa uppmärksamhet vid hanteringen och överlåtelsen av korten så att kortet inte försvinner eller glöms bort i olika skeden av processen. Det är också bra att fästa uppmärksamhet vid kommunikationen om korten med tanke på riskhanteringen till exempel så att stora kortutdelningstillfällen inte ordnas, utan man strävar efter att överlåta korten till mindre bemedlade genom att möta hjälpmottagaren individuellt. Man strävar efter att undvika att använda tredje parter för att skicka korten till hjälpmottagarna. I första hand försöker man hitta andra sätt att leverera kortet till de hjälpmottagare som inte själva kan hämta kortet. Det är dock viktigt att personer med nedsatt rörlighet som hör till målgruppen nås och behandlas på ett icke-diskriminerande sätt.

Ett eller flera aktiverade betalkort kan spärras på basis av kortets serienummer, om någon vägande orsak som kräver spärrning av kortet framkommer och kortets eller kortens serienummer är kända. Kortet spärras genom att meddela detta till kortleverantören i fråga. Misstankar om missbruk och bedrägerier i anslutning till betalkort ska alltid anmälas till Livsmedelsverket och vid behov även till polisen. Med missbruk avses till exempel ett fall där kortet säljs vidare. I praktiska frågor och problemsituationer kontaktar projektgenomföraren Livsmedelsverket.

Projektgenomföraren ansvarar för att alla samarbetspartner som lämnar ut kort i projektet följer den godkända projektplanen och villkoren i projektbeslutet samt Livsmedelsverkets anvisningar.

Minneslista för riskhantering

- Följ noggrant beställningsavtalet för betalkort.
- Förvara laddade betalkort på samma sätt som värdesedlar eller kontanter.
- Var alltid medveten om var korten finns och vilken anställd på verksamhetsstället som hanterar korten.
- Minst två personer på en gång deltar alltid verifierat i utdelningen av betalkort till hjälpmottagarna. Ett undantag är tjänsteinnehavare som enligt en fördelningsplan som fastställts av chefen kan överlåta kort till mindre bemedlade även på egen hand.
- Hjälpmottagarna kan inte arbeta eller verka som frivilliga i projektgenomförarens projekt i följande uppgifter: beställa, förvara, hantera eller dela ut betalkort, eller för återbetalningar, stöd eller andra åtgärder som gäller betalkort.
- Undvik att skicka laddade kort.
- Beakta riskerna även i kommunikationen.
- Undvik att använda tredje parter för att skicka korten till hjälpmottagarna.
- Om kortet försvinner eller du misstänker missbruk och kortnumret är känt kan kortleverantören stänga betalkortet eller kortpartiet.
- Anmäl misstankar om missbruk till Livsmedelsverket och vid behov till polisen.
- Anmäl alltid bedrägerier till både Livsmedelsverket och polisen.
- Se till att aktörer och samarbetspartner på lokal nivå som överlåter kort får anvisningar.

11 ÖVERVAKNING AV ANVÄNDNINGEN AV STÖDET

Övervakningen av användningen av stödet förutsätter administrativa kontroller av projekten och kontroller på plats. Kontrollerna kan genomföras i samband med utbetalningarna eller efter dem. Vid administrativa kontroller begär myndigheten de dokument som behövs som stöd för behandlingen, till exempel dokument i projektets bokföring. Vid kontroller på plats genomför myndigheten en inspektion i projektgenomförarens lokaler och/eller lokaler där projektets åtgärder eller sådant som är väsentligt för genomförandet av dem förvaras och genomförs. Kontrollerna grundar sig i första hand på riskbedömning, men också på slumpmässigt urval.

Kontrollerna omfattar alla projektrelaterade åtgärder (beställning, förvaring, överlåtelse, projektkommunikation och kompletterande åtgärder av betalkort i sin helhet). Kontrollerna kan omfatta alla skeden av projektets genomförande, med undantag av kontrollen av slutanvändare, dvs. hjälpmottagare, om det inte i riskbedömningen har konstaterats en särskild risk för oegentligheter eller bedrägerier.

Om det i projektet finns samarbetspartner som överlåter kort och/eller vidtar kompletterande åtgärder är projektgenomföraren och samarbetspartnern båda skyldiga att möjliggöra myndighetsinspektioner som utöver projektgenomföraren också kan riktas till samarbetspartnern.

FÖRFATTNINGSGRUND

EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS FÖRORDNING (EU) 2021/1057 av den 24 juni 2021 om inrättande av Europeiska socialfonden plus (ESF+) och om upphävande av förordning (EU) nr 1296/2013 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32021R1057>
EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS FÖRORDNING (EU) 2021/1060, allmän förordning av den 24 juni 2021 om fastställande av gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden+, Sammanhållningsfonden, Fonden för en rättvis omställning och Europeiska havs-, fiskeri- och vattenbruksfonden samt finansiella regler för dessa och för Asyl-, migrations- och integrationsfonden, Fonden för inre säkerhet samt instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32021R1060>

756/2021 Lag om utveckling av regionerna och genomförande av Europeiska unionens regional- och strukturpolitik <https://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2021/20210756>

757/2021 Lag om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik <https://finlex.fi/sv/laki/alkup/2021/20210757>

797/2021 Statsrådets förordning om utveckling av regionerna och genomförande av Europeiska unionens regional- och strukturpolitik <https://finlex.fi/sv/laki/alkup/2021/20210797>

866/2021 Statsrådets förordning om stödberättigande kostnader finansierade med medel från Europeiska unionens regional- och strukturpolitiska fonder (förordningen om stödberättigande) <https://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2021/20210866>

867/2021 Statsrådets förordning om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik <https://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2021/20210867>

30.12.1997/1336 Bokföringslag <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19971336>