# MEDSÖKANDEAVTAL (exempel)

*Punkterna i blått rekommenderar vi att ni fyller ut själva och reglerar utifrån era önskemål. Däremot ska paragraferna i svart inte ändras. Ser ni behov av ytterligare reglering i avtalet kan ni lägga till det.*

## § 1

Parterna träffar överenskommelse om medsökandeavtal avseende projektet xxxxx mellan stödmottagaren (namn, organisationsnr) och medsökandespart/er (namn, organisationsnr) med giltighet från och med ÅÅÅÅ-MM-DD projektets startdatum enligt beslut om stöd och eventuella ändringsbeslut.

Utbetalning av medel till medssökandeparterna kommer att göras av stödmottagaren efter det att Förvaltande myndighet beslutat om utbetalning av medel till stödmottagaren.

## § 2

Stödmottagaren ska snarast informera Förvaltande myndighet skriftligen om ändringar. För att ändring ska kunna utföras på detta medsökandeavtal, ska i förväg ett godkännande hämtas från Förvaltande myndighet.

## § 3

## Stödmottagarens ansvar

1. Stödmottagaren har det övergripande ansvaret och det yttersta ansvaret gentemot Förvaltande myndighet för projektets genomförande.
2. Stödmottagaren ansvarar för att medel använts på ett korrekt sätt och i enlighet med projektplan och givna direktiv från Förvaltande myndighet.
3. Stödmottagaren ansvarar för att vidarebefordra information om bestämmelser kring stödet och annan information som erhålls från Förvaltande myndighet till samverkansparterna.

## § 4

## Medsökandes ansvar

1. Medsökande åtar sig att följa nationella och EU-rättsliga bestämmelser om Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF) särskilt
2. Medsökande ska följa Förvaltande myndighets beslut om stöd.
3. Medsökande ska följa bestämmelser om informationskrav och offentliggörande av EU-projekt (EU logotyp etc.).
4. Medsökande ska spara handlingar i original i enlighet med beslut om stöd.
5. Medsökande godkänner att företrädare för Förvaltande myndighet, nationella revisions- eller kontrollorgan och EU:s institutioner får rätt att utföra granskning och kontroll på plats hos parterna.
6. Medsökande godkänner beslutad eller författningsreglerad uppföljning och utvärdering av projektet, såsom löpande utvärdering.
7. Medsökande kan endast rekvirera faktiska kostnader och därmed inte ta med eventuella vinstpåslag. Fakturering får inte förekomma mellan medsökande och stödmottagare eller mellan respektive samverkanspart.
8. Medsökande åtar sig inför läges- och slutrapportering till Förvaltande myndighet, till stödmottagaren, leverera verksamhetsredovisning i enlighet med i beslutet om stöd fastställd projektbeskrivning, budget och aktivitetsplan. Se rutin för detta i § 7.

**§ 5**

**Upphandling**

1. Tydliggöra vem eller vilka parter som ska genomföra upphandlingar eller köp och säkerställa att de har en ändamålsenlig organisation och tillräcklig kompetens för att genomföra de planerade upphandlingarna eller köpen.
2. Parterna ska vid inköp av varor och tjänster i projektet följa bestämmelser om offentlig upphandling, eller då upphandling inte krävs, det särskilda inköpsförfarandet baserat på principerna i Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling. Om Lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) eller Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) ska tillämpas i projektet gäller det för alla parter i projektet oavsett om part måste följa dessa lagar i sin ordinarie verksamhet. Samverkanspart som är skyldig att följa LOU eller LUF i sin ordinarie verksamhet ska alltid följa dessa lagar även i projektet.
3. Vid ändring av upphandlingspart ska Förvaltande myndigheten snarast skriftligen informeras.

**§ 6**

**Ansvarsfördelning**

1. Reglering om vad som händer om kostnader inte bedöms vara stödberättigande – ska varje part till 100 % själv finansiera de kostnader som förvaltande myndighet inte godkänner.
2. Reglering vid parts konkurs, vem svarar för uppkomna kostnader.
3. Reglering vid eventuell oriktighet, vem svarar för utredning och samtliga kostnader förknippade med detta.
4. Återkrav som är hänförliga till projektets gemensamma kostnader ställs på stödmottagaren, reglering av eventuellt återkrav.

## § 7

## Rutiner

1. Beskrivning av rutiner inom projektet för sammanställning av ansökan om utbetalning.
2. Beskrivning av rutiner för fördelning av stöd.
3. Dokumenthanteringsplan, enhetlig dokumenthantering hos samtliga parter i projektet.

## § 8

## Upplysning

Förvaltande myndighet avgör om aktivitet eller kostnad är stödberättigande.

Undertecknas av behörig företrädare för stödmottagare respektive medsökande

----------------------------------------------

Namnförtydligande

Namn stödmottagare, org. nr

ORT, datum

|  |  |
| --- | --- |
| ----------------------------------------------  Namnförtydligande  Namn på medsökande, org. nr  ORT, datum  ----------------------------------------------  Namnförtydligande  Namn på medsökande, org. nr  ORT, datum | ----------------------------------------------  Namnförtydligande  Namn på medsökande, org. nr  ORT, datum  ----------------------------------------------  Namnförtydligande  Namn på medsökande, org. nr  ORT, datum |