|  |
| --- |
| **Delrapport – Interreg Sverige Norge** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Instruktioner* | | | |
| En gemensam delrapport ska skickas in tillsammans med varje ansökan om utbetalning. Ansökan om utbetalning görs i systemen minansokan.se respektive regionalforvaltning.no  och delrapporten bifogas där. Datum för rapportering finns i tilsagnet/beslutet.  Projektledarna i Sverige och Norge ansvarar för att ta fram en gemensam delrapport för hela projektet. Projektledarna ska sammanfatta och analysera projektets utveckling **under den aktuella perioden** med fokus på hur projektet ligger till i förhållande till målen och resultatet. Fokusera på att analysera projektets utveckling snarare än på att få med alla detaljer.  Rapporten bör inte överstiga 10 sidor. | | | |
| *1. Allmän information* | | | |
| *Projektnamn* | | *Delområde* | *Ärende-ID og Tilsagsnr.* |
|  | |  |  |
| *Redovisningsperiodens start* | *Redovisningsperiodens slut* | | *Lägesrapportnummer* |
|  |  | |  |

|  |
| --- |
| *2. Mål och resultat* |
| Analyser oppnådde resultat og mål i siste rapporteringsperiode. Ta utgangspunkt i forventede resultat og mål i prosjektets tilsagn/beslut. Gjør rede for hvordane resultatene i perioden leder mot prosjektets sluttmål. Vær ærlige og realistiske når dere beskriver aktuell situasjon/nuläge i prosjektet.  Bedøm og gjør rede for om dere vil nå sluttmålene innen prosjektslutt. Forklar eventuelle avvik. Gjør også rede for og analyser eventuelle uventede resultat. |
| Analys av periodens mål och resultat: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *3. Tid- och aktivitetsplan* | | | |
| Redogör kortfattat för periodens aktiviteter utifrån beslutad tid- och aktivitetsplan. Nämn och förklara eventuella avvikelser från denna (t.ex. försening/forsinkelse, ändringar i arbetspaketen). | | | |
| *Aktivitet* | *Kort redogörelse av periodens aktiviteter* | *Start- och slutdatum* | *Andel genom-*  *fört (%)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *4. Indikatorer* | | | |
| För att mäta effekter av Interreg-programmet har ett antal indikatorer fastställts. För varje projekt står det i beslutet vilka dessa är och vilket utfall som förväntas.  Fyll i tabellen nedan med utgångspunkt i ert beslut/tilsagn och kommentera utfallet hittills.  Aktivitetsindikatorerna ska även rapporteras in direkt i Min Ansökan i samband med ansökan om utbetalning. Se manual för Min Ansökan på interreg-sverige-norge.com. | | | |
| *Aktivitetsindikatorer enligt beslut* | *Mål-värde enligt beslut* | *Hittills uppnått sedan projekt-start* | *Kommentar* | |
| Fyll på med beslutade aktivitetsindikatorer |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| *5. Gränsöverskridande mervärde* |
| Beskriv vilket gränsöverskridande mervärde som uppnåtts genom projektet under aktuell redovisningsperiod. Ange konkreta exempel, som till exempel om ni har upptäckt något som ni inte hade förväntat er. |
| Analys av det gränsöverskridande mervärdetunder perioden: |

|  |
| --- |
| *6. Hållbarhetskriterierna* |
| Beskriv hur projektets verksamhet och resultat bidrar till förbättring av miljö, lika möjligheter och icke-diskriminering samt jämställdhet utifrån ert projektbeslut. Ge konkreta exempel på aktiviteter. |
| Projektets bidrag till hållbarhetskriterierna: under perioden: |

|  |
| --- |
| *7. Informasjon og kommunikasjon* |
| Beskriv hvilke informasjonsaktiviteter dere har utført i rapporteringsperioden for å spre informasjon om prosjektet og prosjektets foreløpig oppnådde resultat, samt hvordan dere har synliggjort EUs medvirkning.  Spesifiser hvilken målgruppe informasjonsaktivitetene er rettet mot. |
| Prosjektets informasjonsaktiviteter under perioden: |

|  |
| --- |
| *8. Spørsmål til sekretariatet* |
| Eventuella frågor om projektets genomförande:  Förändringar av budget, tidsplan eller andra förändringar av projektet som ni vill göra sekretariatet uppmärksam på.  Observera att avvikelser från beslutet om stöd måste tas upp med sekretariatet innan de genomförs. |
| Om projektet har frågor eller upplysningar enligt ovan till sekretariatet: |

|  |
| --- |
| *9. Statsstöd* |
| I ert beslut/tilsagn framgår det om projektet omfattas av statsstöd samt vilken undantagsregel ni måste ta hänsyn till under projekttiden.  Eventuella ändringar i projektet som påverkar statsstödsbeslutet måste meddelas sekretariatet innan berörda aktiviteterna startas. |
| Är det något som har förändrats sedan ni fick beslutet? |

|  |
| --- |
| *10. Resor utanför Sverige och Norge* |
| Gör ni resor utanför Norge och Sverige vill vi att ni beskriver varje sådan resa. |
| Vart åkte ni? Vilka reste? Vad var syftet/formålet med resan? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *11. Skrivet av* | | | |
| Rapportens giltighet försäkras av svensk och norsk projektledare (under förutsättning att projektledaren har en formell rätt att företräda stödmottagaren avseende projektrapportering). Ni behöver inte skriva signatur i dokumentet eftersom det elektroniskt går att spåra vem som har skickat in rapporten.  Vi behöver dock veta vilka som har skrivit just denna rapport. | | | |
| Datum | Ort | Datum | Ort |
|  |  |  |  |
| Organisation | | Organisasjon | |
|  | |  | |
| Sammanställd av svensk projektledare: | | Sammenstillt av norsk prosjektleder: | |
|  | |  | |