|  |
| --- |
| **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.  Ha en ärlig och realistisk syn på projektverksamheten  Rapporten bör inte överstiga 10 sidor. | | | |
| *1. Allmän information* | | | |
| *Projektnamn* | | *Delområde* | *Ärende-ID og Tilsagnsnr.* |
|  | |  |  |
| *Rapporteringsperiodens start* | *Rapporteringsperiodens slut* | | *Delrapportnummer* |
|  |  | |  |

|  |
| --- |
| *2. Mål och resultat* |
| * Kommer ni att nå målet? - Kommentera kort alla delmål/arbetspaket och resultatet av dessa * Analysera uppnådda resultat under denna rapporteringsperiod. Ta utgangspunkt i forventede mål og resultat i prioriteringsunderlaget i ert beslut/tilsagn. * Förklara eventuella avvikelser och oväntade resultat |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *3. Arbeidspakker og aktiviteter* | | | |
| * Sammanfatta periodens genomförda aktiviteter * Andel genomfört hittills av arbetspaketets totala omfattning * Framdrift - kun det som er nytt i perioden (siden siste rapport) * Inga detaljer, som till exempel interna möten och namngivna deltagare. | | | |
| *Arbetspaket* | *Kort redogörelse av periodens aktiviteter* | *Start- och slutdatum* | *Total 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 instruktionsfilm på interreg-sverige-norge.com. | | | |
| *Aktivitetsindikatorer enligt beslut* | *Målvärde enligt prioriterings­underlaget* | *Hittills uppnått sedan projekt-start* | *Kommentar* | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| *5. Gränsöverskridande mervärde* |
| * Beskriv hur samarbetet mellan parterna har fungerat under perioden. Har ni haft nytta av varandras kompetenser och erfarenheter? Har ni haft några utmaningar i samarbetet? * Har ni haft gemensamma aktiviteter? * Har ni upptäckt några nya möjligheter genom ert gränsöverskridande samarbete? * Var konkret i beskrivningarna |
|  |

|  |
| --- |
| *6. Hållbarhets-/bærekraftskriterier* |
| Ta utganspunkt i prioriteringsunderlaget og beskriv hvordan projektets virksomhet og resultat bidrar til forbedring av:   * Jämställdhet /likestilling mellom kjønn * Miljö * Icke diskriminering/Lika möjligheter   Ta med specifika aktiviteter riktade till projektets målgrupp med mål att åstadkomma förändringar. |
|  |

|  |
| --- |
| *7. Kommunikasjon* |
| * Synlighet og profilering: Forklar hvordan prosjektet har jobbet for å øke synligheten og profileringen av både prosjektet og Interreg-programmet med logotype. * Kommunikasjonsstrategi: Beskriv hvordan prosjektet har gjennomført sin kommunikasjonsplan i perioden. * Målgrupper og kanaler: Identifiser og beskriv de ulike målgruppene som har blitt nådd gjennom kommunikasjonstiltakene og hvilke kanaler som er brukt. * Mediedekning/mediabevakning: Beskriv eventuell mediedekning prosjektet har fått, inkludert artikler, intervjuer og omtaler. * Læring og forbedring: Beskriv hva prosjektet har lært om kommunikasjon underveis og hvordan dette har blitt brukt til å forbedre fremtidige tiltak. |
|  |

|  |
| --- |
| *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. |
|  |

|  |
| --- |
| *9. Statsstöd* |
| I projektets beslut/tilsagn framgår det om projektet omfattas av statsstöd samt vilken undantagsregel ni eventuellt 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* |
| Görs resor utanför Norge och Sverige vill vi att projektet beskriver varje sådan resa.  Vart åkte projektet? 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 signaturer och scanna in 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 | Dato | Sted |
|  |  |  |  |
| Organisation | | Organisasjon | |
|  | |  | |
| Rapporterat av svensk projektledare: | | Rapportert av norsk prosjektleder: | |
|  | |  | |