

Projekthandbok Interreg Sverige - Norge 2021-2027



Innhold

INNLEDNING	5
FØR DU SKRIVER SØKNAD	5
PROGRAMMETS VISJON	5
GEOGRAFISKT OMRÅDE	6
<i>Nordens Grøna Bälte</i>	6
<i>Centrala Skandinavien</i>	6
VEM KAN SØKA STÖD?	6
ORGANISERING AV PROJEKTET	7
<i>Prosjektägare och medsökande projektpartner</i>	7
På svensk sida	7
På norsk side	8
PRIORITERINGER OG SPESIFIKKE MÅL	8
<i>En smartere gränsregion</i>	8
<i>En grönare gränsregion</i>	8
<i>En mer social gränsregion</i>	8
<i>En starkare gränsregion</i>	8
GRENSEREGIONAL MERVERDI	9
PROSJEKTTYPER	10
<i>Förstudie</i>	10
<i>Småskaliga prosjekt</i>	10
<i>Hovedprosjekt</i>	11
Fordeling mellom omsøkte EU-midler og norske IR-midler	11
IDÉSKISSE	11
NÅR DU SKRIVER SØKNAD	12
VAR ANSÖKER JAG?	12
<i>Vedlegg som skal følge søknaden:</i>	12
SØKNADSRIST	12
PROSJEKTETS STARTDATO	12
FÖRANKRA PROJEKTET I EGEN ORGANISASJON OG HOS SAMARBEIDSPARTNERE	13
MÅL, MÅLGRUPPER, RESULTAT OG AKTIVITETER	13
HÅLLBARHETSKRITERIER / BÆREKRAFTSKRITERIER	14
KOMMUNIKATION	15
<i>Affisch/plakat i A3-format</i>	15
<i>Skyltar och informationsevenemang</i>	15
<i>Logotypens storlek</i>	15
SPRÅK	16
INDIKATORER	16
<i>Förstudier och indikatorer</i>	16
<i>Indikatorer per spesifikt mål:</i>	17
OFFENTLIGE ANSKAFFELSER/UPPHANDLING	21
STATSSTÖDSREGLER	22
BUDSJETT OG FINANSIERING	23
FELLES BESTEMMELSER	23
<i>Støtteberettigede kostnader</i>	23
<i>Ej stødberättigade kostnader</i>	23
<i>Kostnadsslag</i>	24
<i>Kostnader til utvärdering/evaluering</i>	24
<i>Inntekter</i>	24
KOSTNADSSLAG OCH VAD SOM INGÅR I DESSA- SVENSK SIDA	24
<i>Personalkostnader</i>	24

<i>Kontor och administration</i>	24
<i>Kostnader för resor och logi</i>	25
<i>Kostnader för externa tjänster</i>	25
<i>Kostnader för utrustning</i>	25
BUDSJETTPOSTER OG HVA SOM INNGÅR I DISSE - NORSK SIDE	26
<i>Personalkostnader</i>	26
<i>Kontor- og administrasjonskostnader</i>	26
<i>Reisekostnader</i>	26
<i>Kostnader for eksterne tjenester</i>	27
Beregning av timekostnader (eget personell og eksterne tjenester) – norsk side.....	27
<i>Kostnader for investeringer</i>	27
REDOVISNINGALTERNATIV (SPECIFIKT FÖR SVENSK SIDA).....	28
<i>Klumpsumma</i>	28
Vilka projekttyper omfattas	28
Kontroll och utbetaling	28
<i>40%- metoden</i>	28
Vilka projekttyper omfattas	28
Kontroll och utbetaling	29
<i>Faktiska kostnader</i>	29
Vilka projekttyper omfattas	29
Kontroll och utbetaling	29
HUR FINANSIERAS PROJEKTET?	29
<i>Finansiering fra programmet</i>	29
<i>Finansiering specifikt for svensk sida</i>	29
Projektägare og medsökande partners medfinansiering	30
Offentlig medfinansiering	30
Privat medfinansiering	30
<i>Finansiering spesifikt for norsk side:</i>	30
Offentlig medfinansiering	30
Privat medfinansiering	30
Ideelt arbeid:.....	30
Eksternt direktefinansierte kostnader (medfinansiering i annet enn penger):.....	30
VALUTA	31
BESLUTS- OCH URVALSPROCESSEN	32
NÄR ANSÖKAN HAR KOMMIT IN	32
<i>Legalitetskontroll – grunnleggende forutsetninger</i>	32
<i>Urvalskriterier for projektet</i>	33
GJENNOMFØRE PROSJEKTET	35
PROJEKTSTART	35
<i>Beslutet/tilsagnet</i>	35
Prioriteringsunderlag	35
Prosjektets startdato	35
<i>Obligatorisk utbildning for projektägare</i>	35
<i>Samarbeidsavtale/samarbetsavtal</i>	35
DELRAPPORT OG SØKNAD OM UTBETALING	36
<i>Delrapport</i>	36
Delrapporten ska innehålla følgende:.....	36
<i>Søknad om utbetaling - norsk side</i>	38
Budsjetttavvik	38
<i>Ansøkan om utbetaling – svensk sida</i>	38
Att ansöka om utbetaling- klumpsumma	38
Att ansöka om utbetaling- 40%-metoden.....	38
Att ansöka om utbetaling- faktiska kostnader	39
<i>Särredovisning</i>	40

Återkrav.....	40
Intäkter.....	41
Förskott	41
ENDRINGSBESLUT/ -TILSAGN.....	41
<i>Når er det krav om endringsbeslut/ -tilsagn?</i>	41
UPPFÖLJNING OCH KONTROLL	41
<i>Svensk sida</i>	41
<i>Norsk side</i>	42
AVSLUTA	43
GODE RÅD.....	43
PROJEKTPERIOD OCH SLUTREDOVISNING.....	43
PROSJEKTETS RESULTAT OG EFFEKTER.....	43
SLUTRAPPORT	44
<i>Syfte med slutrapporten</i>	44
<i>Formalia</i>	44
<i>Slutrapport förstudier</i>	44
<i>Innehåll i slutrapporten</i>	44
ØKONOMI	46
<i>Utbetaling</i>	46
<i>Sluttrevisjon</i>	46
VAD HÄNDER MED PROJEKTET EFTER AVSLUT?	46
<i>Dokumentation och arkivering</i>	46
<i>Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen</i>	47

Innledning

Prosjekthåndboka for Interreg Sverige-Norge skal veilede deg i prosessen med å utvikle, søke, gjennomføre og avslutte et Interregprosjekt.

Interreg er et grenseoverskridende program som skal komplettere øvrig regional- og distriktspolitikk ved å:

- ✓ utnytte og forsterke grenseregionenes samlede ressurser
- ✓ redusere grenseregionenes barriereeffekter
- ✓ utøve felles politisk lederskap, fremme bærekraft og koble sammen små- og mellomstore steder og regioner over grensen

En grundforutsetning for ett gränsöverskridande samarbeite är att regioner och partnerskap identifierar gemensamma frågor och behov som tar hänsyn till hållbar utveckling och bidrar till att uppnå målet i EU: s Territoriella agenda 2030 territorialagenda.eu med betoning på den Gröna given (EUs gröne vekststrategi).

EUs territoriella agenda 2030 legger vekt på betydningen av en balansert og harmonisk utvikling mellom og innenfor land, regioner, byer og kommuner, samt å sikre en framtid for alle. En framtid som bygger på at alle skal ha like muligheter til å leve, bo, arbeide og ta utdanning også over landegrensar.

Mer informasjon finns på www.interreg-sverige-norge.com

FØR DU SKRIVER SØKNAD

Programmets visjon

Programmets visjon är *En hållbar utveckling och omställning i en attraktiv gränsregion utan gränshinder.*

En hållbar utveckling och omställning syftar till att programmets insatser ska bidra og leda till en framåtskridande förflyttning inom dimensionerna social hållbarhet, miljömässig hållbarhet og økonomisk hållbarhet, där alla tre hållbarhetsdimensioner är jämbördiga.

En attraktiv gränsregion syftar till att programmets insatser ska bidra og leda till att människor kan og vill bo, arbeite og leve i gränsregionen. Det ska stimulera till innovationer i näringslivet innanför gränsregionens styrkeområden samt att företag kan og vill etablera sig här. Samtidigt ska en attraktiv gränsregion bidra till att utveckla og opprätthålla ett bra offentligt serviceutbud för de som bor og lever i här.

Utan gränshinder syftar till att programmets insatser ska bidra og leda till att reducera gränsbarriärer för att ge möjligheter till att utnyttja gränsregionens kompetens og knyta samman städer og tätortsområden

Programmets ambition är att via gränsöverskridande samarbeite hantera gemensamma identifiserade utmaningar i gränsregionen og att utnyttja den vilande potentialen, blant annet genom att undanröja gränshinder, utnyttja og fokusera gränsregionens samlede ressurser samt att bidra till att koppla samman regioner över gränsen.

Geografiskt område

Programområdet är indelat i två delområden. Ett projekt kan bedrivas inom ett eller i båda delområdena.

Nordens Gröna Bälte består av Jämtlands och Västernorrlands län i Sverige samt Trøndelag fylke i Norge.

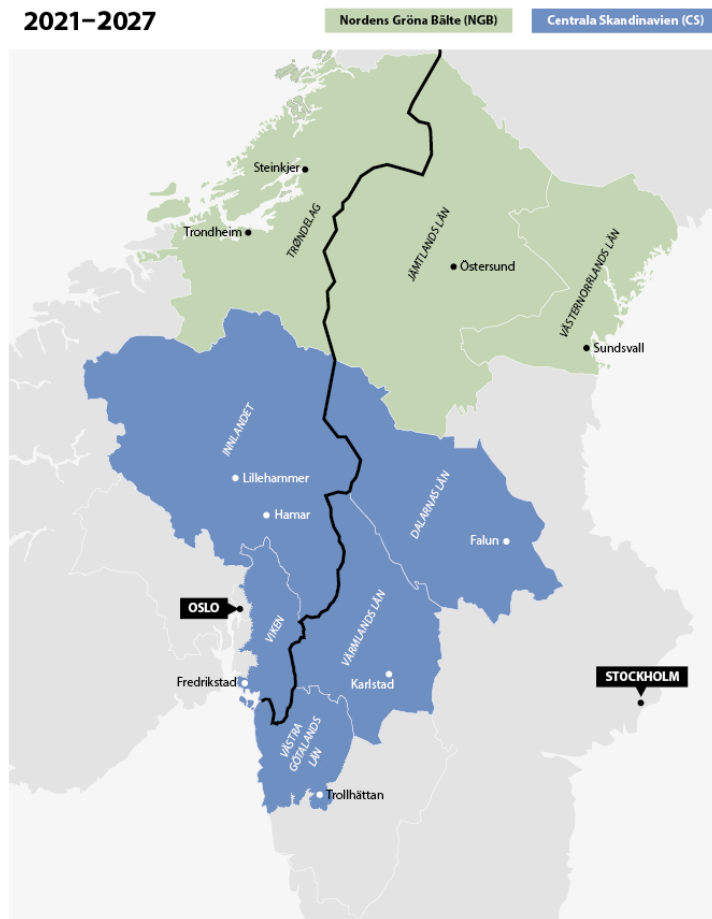
Centrala Skandinavien består av Västra Götaland, Värmland och Dalarnas län i Sverige och Viken och Innlandet fylke i Norge. I Västra Götalands län ingår kommunerna: Strömstad, Tanum, Sotenäs, Munkedal, Lysekil, Uddevalla, Orust, Trollhättan, Vänersborg, Färgelanda, Mellerud, Åmål, Bengtsfors och Dals-Ed.

I Viken fylke inngår kommunene: Rakkestad, Marker, Indre Østfold, Skiptvedt, Aurskog-Høland, Rælingen, Lørenskog, Lillestrøm, Enebakk, Nes, Ullensaker, Gjerdrum, Nittedal, Nannestad, Eidsvoll, Hurdal Hvaler, Fredrikstad, Sarpsborg, Halden og Aremark.

Det finns en förväntan på att projektaktiviteter sker så väl inom som mellan delområdena.

Der det er relevant kan partnere utenfor programgeografien inngå under forutsetning av at dette bidrar til måloppnåelsen. Visse aktiviteter kan pågå utenfor programområdet under forutsetning at dette bidrar til måloppnåelsen. Et prosjekt kan aldri ha aktiviteter bare utenfor programområdet.

2021–2027



Vem kan söka stöd?

Det ska finnas två sökande parter, en från Sverige och en från Norge.

Søker/prosjekteier må være en juridisk organisasjon/virksomhet– privat eller offentlig.

Exempel på offentliga organisationer är universitet och högskolor, forskningsinstitutioner, regioner, kommuner, fylkeskommuner och statliga myndigheter.

Exempel på privata aktörer och organisationer är näringslivsorganisationer, formella företagsnätverk/klusterorganisationer, innovationsfrämjande aktörer, stiftelser, ekonomiska och ideella föreningar. Enkeltpersonsforetak/enskilda företag og privatpersoner kan ikke søke om støtte.

Prosjekteier skal i utgangspunktet være geografisk plassert innenfor programgeografien. Unntak fra dette kan godkjennes dersom aktivitetene i prosjektet foregår innenfor programgeografien og resultatene kommer regionene til gode.

Det råder spesielle regler for kommersiell virksomhet. Hovedregelen er at støtte ikke får ges om det risikerer at snedvrida konkurransforholdene. Det finns dock undantag från dessa regler som tillämpas i programmet för att möjliggöra företags deltagande. Prosjektrådgiverne i interregprogrammet undersøker om søknaden er i tråd med statsstøtteregulverket. Läs mer om detta under rubriken statsstödsregler.

Se till att säkra ett brett partnerskap av aktörer från offentlig virksomhet, näringsliv och föreningsliv som är ändamålsenlig/hensiktsmessig i förhållande till det som är tänkt ska lösas med projektvirksomheten.

Det er viktig å komma ihåg at eit Interreg-prosjekt er eit gjensamt projekt mellom länderna. Det skal være en norsk og svensk prosjekteier som i fellesskap gjennomfører prosjektet, men som hver for seg har eget ansvar for prosjektets budsjett og finansiering.

Organisering av projektet

I planeringen måste ni tänka på de olika rollerna inom projektet. Obligatoriske roller i prosjektet er **prosjekteier**, **prosjektleder** eller **prosjektansvarlig** dersom prosjektet har en felles prosjektleder i tillegg til **medfinansører**.

Prosjektledarna ansvarar för att koordinera genomförandet av projektet mellan de båda länderna. Det är projektledarna som är kontaktpersoner för projektet både gentemot mot Interreg Sverige-Norge programmet och andra interessenter. Ett alternativ kan vara att en gemensam projektansvarig utses för hela projektet. Dersom prosjektet har en prosjektleder i Norge og en i Sverige, er det viktig at de samarbeider kontinuerlig og har et felles målbilde.

Både norsk og svensk projektägare har dock ansvar för att projektet genomförs enligt den beskrivning og plan som finns i beslutet om støtte från Interreg Sverige-Norge. Rollerna inom projektet kan regleras i ett partnerskapsavtal.

Medfinansiärer är de som, förutom Interreg Sverige-Norge, finansierar projektet. Det kan var offentliga eller privata aktörer og/eller projektägaren.

Større, komplekse hovedprosjekt bør ha en styringsgruppe og eventuelt en referansegruppe.

Vi anbefaler at prosjektene setter av midler til en kommunikasjonsansvarlig og en økonom.

Projektägare og medsökande projektpartner

På svensk sida ska ett projekt ha en projektägare og maksimalt två medsökande projektpartners.

Det innebär:

1. Att ni måste bestämma vilken organisation som ska få rollen som projektägare.
2. Att projektägaren ansvarar för att sammanställa projektets resultat og kostnader samt göra en gjensamt ansökan om utbetaling.

3. Om projektet har en eller två medsökande projektpartners blir projektets budget en sammanslagning av minst två budgetar (sökandes plus medsökandes). Medsökande projektpartners ska registreras under fliken Projektpartner EU i Min Ansökan.
4. Medsökande projektpartner har samma krav på bokföring och redovisning av projektets kostnader som projektägaren.
5. Stödet betalas ut till projektägaren som därefter fördelar stödet till medsökande projektpartners.

På norsk side er det kun prosjekteier og ingen med søker, kun samarbeidspartnere.

Det innebærer:

1. Det er ett budsjett som prosjekteier er ansvarlig for.
2. Partnere i prosjektet kan bidra med kontanter eller arbeidstid.
3. For samarbeidspartnere som skal gå inn med arbeidstid, skal det leveres timelister som en del av rapporteringen: Timeregistreringsskjema ligger på interreg-sverige-norge.com

Prioriteringer og spesifikke mål

Du kan søke stöd till projekt inom ett specifikt mål i en av dom fyra prioriteringarna.

För att kunna göra en ansökan i programmet måste du ange en prioritering och ett specifikt mål. Prioriteringer med tilhørende spesifikke mål for 2021-2027:

En smartere gränsregion

Spesifikke mål:

- a. Utveckla och förbättra forsknings- och innovationskapaciteten och användningen av avancerad teknik.
- b. Förbättra de små och medelstora företagens hållbara tillväxt och konkurrenskraft så arbetstillfällena kan skapas i dessa företag, samt produktiva investeringar.

En grönare gränsregion

Spesifikke mål:

- a. Främja klimatanpassning, förebyggande av katastrofrisker och motståndskraft med beaktande av ekosystembaserade tillvägagångssätt .
- b. Främja övergången till en cirkulär och resurseffektiv ekonomi.

En mer social gränsregion

Spesifikke mål:

- a. Stärka arbetsmarknadens effektivitet och inkluderande samt förbättra tillgången till sysselsättning av god kvalitet genom att utveckla social infrastruktur och främja den sociala ekonomin.
- b. Förbättra inkluderande tillgång till tjänster inom utbildning och livslångt lärande genom att utveckla tillgänglig infrastruktur, även hantera förändringar, fortsätta att utveckla distansutbildning.
- c. Främja kulturens och den hållbara turismens roll i ekonomisk utveckling, social delaktighet och social innovation.

En starkare gränsregion

Spesifikke mål:

- a. Stärka aktörernas institutionella kapacitet och samarbetsförmåga.

Som søker er det viktig å sette seg godt inn i programmets prioriteringer. På hjemmesida www.interreg-sverige-norge.com kan du lese mer om [prioriteringer og spesifikke mål](#), eksempel på tiltak som kan støttes, målgrupper og mulige støttemottagere innenfor det valgte mål.

Grenseregional merverdi

Samarbeid over landegrensen er et grunnleggende kriterium for interregprosjekt.

Prosjekten måste kunna påvisa ett gränsregionalt mervärde. Det kan till exempel innebära att lösa gemensamma utmaningar, nyttja gränsregionens gemensamma möjligheter och resurser och/ eller reducera gränshinder.

Vid projektplaneringen är det viktigt att klargöra varför ni samarbetar gränsöverskridande. Ju tydligare detta definieras desto större är sannolikheten att projektet uppnår ett konkret resultat. Motivering till varför projektet ska genomföras gränsöverskridande ska genomsyra mål, aktiviteter, förväntade kostnader, resultat och effekter. Det är viktigt att projektet fokuserar på "hur" och inte bara "att" det finns ett gränsregionalt mervärde.

För dig som vill söka stöd för ett Interreg-prosjekt finns en modell med fem nivåer som kan underlätta för projektet att nå sin fulla gränsöverskridande potential. Med modellen kan du själv analysera vilken nivå av gränsregionalt mervärde som ditt projekt når upp till.

Modell for grenseregional merverdi

1. Lærer nabolandet å kjenne, knytter kontakter og øker forståelsen for hverandre.
2. Lærer av hverandre og utveksler erfaringer for å skape lokale og regionale resultater.
3. Flere grenseoverskridende nettverk og klynger mellom næringsliv, samarbeid mellom akademia, offentlig tjenester som kan løses i fellesskap, arbeidsmarked, sivilsamfunnet etc.
4. Deler og utvikler ny kunnskap for et felles behov.
5. Skaper en felles løsning. Samarbeid er nødvendig for å oppnå resultater.

Den grunnleggende forutsetningen for et Interregprosjekt er at prosjektet tar tak i felles muligheter og utfordringer over grensen. En ansökan om stöd från Interreg ska utgå från gemensamt identifierade problem, möjlighet eller behov.

Några frågor att ställa sig är:

- Skulle vi kunna genomföra detta enbart i det egna landet?
- Om vi gjorde det bara i vårt eget land, skulle resultatet bli detsamma?
- Vad är det vi tillför i projektet till det andra landet?
- Finns det kompetensöverføring?
- Hvorfor skal problemet løses på tvers av grensen?

Prosjekttyper

Det finns tre typer av projekt att söka stöd för: förstudier, småskaliga projekt och huvudprojekt.

Dette gjelder for alle prosjekttyper:

- En gemensam ansökan skickas på svensk sida in via [Min Ansökan](#) och norsk sida via [Regionalforvaltning.no](#).
- Det krävs offentlig eller privat medfinansiering. Minimum 50 % av total finansiering på norsk sida och 35 % av total finansiering på svensk sida.

Förstudie

Søknaden må tydelig beskrive hvilke aktiviteter som skal gjennomføres i forstudien, og hvilke ressurser som vil medgå. En forstudie kan till exempel utreda förutsättningarna för ett kommande huvudprojekt eller användas för att bygga ett partnerskap.

Kännetecknen förstudie:

- Löpande ansökning och beslut
- Maximalt EU-stöd är 10 000 EUR på svensk sida och maximalt stöd från norska IR-midler är 5 000 EUR (50 000 NOK)
- Ni behöver ej ange aktivitetsindikatorer för en förstudie
- Projektid: max 8 månader
- En slutrapport och en ansökan om utbetalning i Min ansökan och Regionalforvaltning.no

Viktige momenter underveis:

- Hvilke utfordringer og behov vil prosjektet løse i et hovedprosjekt
- Relevante samarbeidspartnere i hovedprosjektet
- Målgruppe i hovedprosjektet
- Forventing om grenseoverskridende merverdi som legges til grunn i hovedprosjektet
- Hvilke ressurser, kompetanse og finansielle forussetninger skal legges til grunn i hovedprosjektet

Svensk sida:

- Projektet redovisas enligt redovisningsmodellen klumpsumma.

Småskaliga projekt

Småskaliga projekt utgår från behov av lokalt samarbete som kan möjliggöra nya samarbetsformer.

Småskaliga projekt ska kopplas till programmets prioriteringar och specifika mål. Genom småskaliga projekt kan aktörer utveckla mål och implementera aktiviteter genom engagemang från framför allt lokala invånare och civilsamhället.

De småskaliga projekten är tillgängliga även för mindre organisationer, lokalsamhället, idéburna organisationer som representerar sociala grupper, civilsamhället, föreningar, klubbar, samt små- och medelstora företag.

Kännetecknen småskaliga projekt:

- Löpande ansökning och beslut
- Maximalt EU-stöd är 60 000 EUR på svensk sida och maximalt stöd från norska IR-midler är 30 000 EUR (300 000 NOK)
- Projektid: max 24 månader

- En slutrapport och en ansökan om utbetalning i Min ansökan och Regionalforvaltning.no

Svensk sida:

- Redovisning sker enligt redovisningsmodell klumpsumma eller 40%- metoden

Eksempel på aktiviteter i et småskala prosjekt:

- Olika typer av arrangemang, oppträdanden och festivaler
- Utbytesprogram inom kultur, utbildning, yrkesliv och forskning
- Olika typer av utbildninger, sommarskolor, sommarakademier og tævlinger
- Gemensamt skapade kunstverk, filmer, teateroppsetninger, oppträdanden samt TV- og radioproduktioner
- Informations- og kommunikationsinsatser
- Dynamiske tværsæktorielle innovative aktiviteter mellom kulturelle og kreative næringer samt industrin
- Nya løsninger og samarbeiden som øker tilliten mellom individer og virksomheter, blant annet utifrån pandemins effekter

Hovedprosjekt

För att en ansökan ska räknas som huvudprosjekt måste EU-stødet overstige 60 000 EUR og IR-midler overstige 30 000 EUR. Hovedprosjekt har ofta mer kompleks målsætning som kræver att projektets aktiviteter pågår l ngre  n 24 månader og flere akt rer  r inblandede på b gge sidorna om gr nsen.

Kjennetegn hovedprosjekt:

- 2 søknadsfrister per år som annonseres på websiden www.interreg-sverige-norge.com.
- Prosjektet kan ha en varighet på inntil/h gst 36 månader.
- Ingen  vre beløpsgrense.
- Flere rapporteringsperioder i Min ans kan og Regionalforvaltning.no.
- Budsjettforholdet mellom EU-midler og statlige norske Interregmidler skal være 70/30.

Fordeling mellom omsøkte EU-midler og norske IR-midler

För att beräkna budgetf rh llandet mellom EU- medel og IR- Midler kan ni använda er av f rdelningstabellen: [Link til fordelingstabell 70/30](#)

Svensk side:

- Projekt som  ns ker om 60 000 og opp till 200 000 EURO i EU-stöd måste redovisa enligt 40%- metoden.
- Projekt som  ns ker om mer  n 200 000 EURO i EU-stöd ska redovisa antingen enligt 40%- metoden eller faktiske kostnader.

Idéskisse

Interreg Sverige-Norge har tagit fram en mall som hj lp till att formulera ett kort sammandrag av er prosktid . Malen er til hjelp i kontakt med sekretariatet f r man sender inn proskts knaden. Hensikten er   gi et sammendrag av nøkkelinformasjon om prosktet. Det vil også gi et enkelt grunnlag for videre diskusjon, enten internt i egen organisasjon eller til informasjon for potensielle partnere i prosktet. [Link til skjema for ideskisse.](#)

NÅR DU SKRIVER SØKNAD

Var ansöker jag?

Ansökan sker via webben. Ni ska skicka in två ansökningar, en för norska IR- midler och en för EU-medel. Ansökningarna ska ha samma innehåll på svensk och norsk sida och kan skrivas på "svorsk". Det är ett gemensamt projekt. Tänk på att inte upprepa samma information på flera ställen.

På svensk side: www.minansokan.se

På norsk side: www.regionalforvaltning.no

Vedlegg som skal følge søknaden:

Norsk og svensk søknad:

- Detaljerad kostnads- og finansieringsplan for eget land (aktuelle maler på www.interreg-sverige-norge.com/soka-projekt)

Svensk ansökan:

- Signeringsunderlag
- Intyg om firmatecknare
- Kontobevis BIC/IBAN
- Registreringsbevis (om sökande är företag, förening eller stiftelse)
- Bokslut och verksamhetsberättelse för de senaste två åren (om sökande är företag, förening eller stiftelse)

Dersom det er behov for å utdype prosjektbeskrivelsen, ut over det som kommer fram i utfylling av søknadsskjema i Min ansökan / Regionalforvaltning, kan dette også legges som vedlegg. Eksempel kan være kart, diagrammer/tabeller ol. som utfyller søknadsteksten.

Søknadsfrist

For hovedprosjekter vil det være to søknadsfrister i året. Følg med på www.interreg-sverige-norge.com for datoer.

Det er løpende søknadsfrist for forstudier og småskalaprojekter.

Prosjektets startdato

Alla typer av projekt kan tidigast starta den dag då den senast insända versionen av den svenska eller norska web-ansökan kommer in. Projektet kan starta på egen risk från detta datum innan beslut är fattat. Godkänd projektperiod framgår av beslutet.

En rekommendation för att få en så lång aktiv projekttid som möjligt, är att du väljer startdatum när projektet verkligen kan komma igång med sin verksamhet.

Förankra projektet i egen organisasjon og hos samarbeidspartnere

För att lyckas med ditt projekt är det nödvändigt att det är förankrat i din egen organisation samt hos de aktörer som berörs av projektet och dess resultat. Din organisations ledning ska också se vinster med att delta och därmed avsätta tillräckliga resurser för att genomföra projektet.

Projektet ska inte genomföras enskilt på var sida om gränsen. Som genomförare av ett projekt kommer du att uppleva en klart smidigare resa om ledningen prioriterar arbetet och ser projektet som ett led i organisationens utveckling. Förutom projektägarna kan det behövas fler samarbetspartners än de ni ser som självklara i början av planeringen av projektet.

Det er viktig å sikre at resultatene og leveransene fra prosjektet blir tatt vare på og videreført.

Mål, målgrupper, resultat og aktiviteter

Huvudmål

Huvudmålet visar vilken inriktning projektet har och måste ha en tydlig koppling till det valda specifika målet. Det ska även vara ett klart samband mellan mål – resultat – aktiviteter. Huvudmålet ska formuleras så att det beskriver projektets leverans vid avslut.

Delmål

Ett projekt kan ha flera delmål. Det är inte obligatoriskt att formulera delmål, men de kan tas fram som en vägledning för projektets genomförande. Delmålen kan ha olika tidsperspektiv; något kanske ska nås efter bara några månader och några efter ett eller två år.

Resultat

Redogör för projektets förväntade resultat vid projektets slut. Beskriv hur resultatet ska användas av er och av andra. Resultatene skal være konkrete og bør være målbare og mulige å etterprøve.

Tids- og aktivitetsplan

Projektets aktiviteter är den konkreta verksamheten som utförs i projektet och ska vara verktyg för att nå målet/delmålen. Aktiviteterna ska leda till att uppnå målet och därmed ska målet exempelvis inte vara att arrangera fem utbildningstillfällen. Utbildning är en aktivitet som angriper orsakerna till den situation som ska förändras.

Aktiviteterna ska beskrivas i en tid- og aktivitetsplan hvor hovedaktivitetene er tidfestet. Dere definerer hovedaktivitet og delaktivitet i arbeidspakker (AP). Antall AP-er er avhengig av prosjektets organisering. Eksempel:

AP 1.0 Kommunikasjon

AP 1.1 Eks. webside

AP 1.2 Eks. iformationsfilmer

etc

AP 2.0 Kartläggning – nuläge

AP 2.1 Eks. inventera kunskapsområdet

AP 2.2 Eks. undersøka behov av insatser hos målgruppen

etc

AP 3.0 Kunnskapshøjande insatser

AP 3.1 Eks. nollmätning av kunskaper hos målgruppen

AP 3.2 Eks. utformning av information/utbildning

etc

I Regionalforvaltning.no og Min ansökan skal kostnader i tids- og aktivitetsplanen oppgis i euro og skal være et estimat for summen av norske og svenske kostnader innen aktuell arbeidspakke.

Målgrupper

Beskriv vilken/vilka målgrupper som projektet retter seg til. Beskriv även hur ni har gått til väga for å sikre at målgruppene involveres i planeringen samt hur ni ska arbeta for å sikre at målgruppen ska använda sig av projektets resultat efter projektetidens slut.

Bestående resultat

Prosjektet skal stræve efter å skape langsiktige forandringer innen og utenfor sin egen virksomhet. De langsiktige effektene kan ses på som gevinstene prosjektet har som mål å oppnå ved å nyttiggjøre seg av resultatene i prosjektet. Bedøms det grænsoverskridende samarbeidet og/eller resultatet kunna bestå, genom att det utvecklas eller formaliseras i samband med att prosjektet avslutas? Prosjektets langsiktige effekter kan ofte vise seg en tid etter at prosjektet er avslutta.

Hållbarhetskriterier / Bærekraftskriterier

Ekonomisk, sosial og miljømässig hållbarhet är förutsättningar for utveckling i vår grænregion. Det finns tre hållbarhetskriterier som ska beaktas i planering, gjennomforande og oppfølging av Interreg-prosjekt. Beskriv hvordan prosjektet tar hensyn til bærekraftskriteriene:

- **Likestilling/jæmstøldhet**
Jæmstøldhet ska bidra til å motverka de strukturer som bidrar til bristende jæmstøldhet mellom mæn og kvinner. Målet med jæmstøldhetsarbeidet ska vara att kvinner og mæn ska ha samma makt att forma samhället og sina egne liv.
- **Miljø/Klima**
Miljømässig hållbar utveckling syftar til miljøskyddskrav, resurseffektivitet, begrænsning av og anpassning til klimaforandringer, motstøndskraft mot katastrofer samt riskforebyggande og riskhantering.
- **Ikke-diskriminering**
Ikke-diskriminering fræmjar lika møyigheter og forebygger diskriminering på grund av kön, etnisk opprinnelse, religion eller overtygelse, funksjonsnedsættning, alder eller sexuell lægning.

Gjør en analyse av nåtidssituasjonen relatert til bærekraftskriteriene. Hva gjør dere for å få til endringer innen områdene likestilling, ikke-diskriminering og miljø/klima? Beroende på vilken typ av prosjekt ni gjennomfor kan en eller flere kriterier vara mer relevante att arbeta med. Vælj minst en av kriteriene att arbeta aktivt med i prosjektets aktiviteter.

Kommunikation

Projektens resultatspridning är avgörande för att programmet ska lyckas. Därför ska varje projekt skriva en kommunikationsplan anpassad till projektets storlek. Projektet ska sprida de resultat man uppnår till sin målgrupp och allmänheten. Hur detta ska göras bestämmer varje projekt själv i sin kommunikationsplan.

I allt ni gör och i alla produkter som framställs, där projektstöd från programmet kommer att användas, ska ni tydligt visa var stödet kommer från.

Projektet ska under hela projektperioden tydligt informera om att projektet finansieras av Interreg Sverige-Norge. Det kan till exempel vara i sammanhang där man deltar på mässor, gör egna trycksaker, lägger upp filmer, talar med media osv. I alla texter som produceras ska programmets logotyp användas.

Glöm inte bort att spara materialet även efter projektet slut. Detta gäller även filmer och webbplatser.

Affisch/plakat i A3-format

Ni som har tagit emot stöd från Interreg Sverige-Norge ska sätta upp minst en affisch med information om projektet på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad. Affischer i minst A3-format eller motsvarande elektronisk bildskärm kan användas. Gå inn på hemsidan för att finna rätt [mall](#) att använda (scroll ned på sidan).

Väljer ni att utforma en affisch i A3-format på egen hand, och inte genom länken ovan, så kan ni utgå från rekommendationerna som gäller för skyltar och plaketter. Alltså att: EU-loggan, projektets namn och huvudsakliga mål bör utgöra minst 25 procent av affischens yta.

Skyltar och informationsevenemang

Har ert projekt fått finansiellt stöd på minst 100 000 EUR ska projektet sätta upp en hållbar skylt eller plaket. Skylten ska sättas upp så fort det fysiska genomförandet av insatsen inleds eller inköpt utrustning installeras. Summan 100 000 EUR gäller det sammanlagda offentliga stödet från EU och medfinansierare.

Logotypens storlek

Logotypen får inte var mindre än att texten i logotypen går att läsa i det sammanhang där den förekommer. För att logotypen ska synas tydligt bör inte heller något annat element eller text placeras närmare logotypen än en yta motsvarande logotypens halva höjd. Om det förekommer flera logotyper på en produkt ska flaggan i Interreg-logotypen vara minst lika stor, till höjd eller bredd, som den största av övriga logotyper.

På hemsidan, www.interreg-sverige-norge.com kan man ladda ner godkänd logotype i flera olika format.

Logon ska alltid vara tydlig och passande i förhållande till produktens storlek.

- Ni får inte förvränga, sträcka ut eller ändra logotypens format på något sätt.
- Beskär inte logotypen så att delar av den försvinner.
- Roter inte logotypen.
- Separera inte flaggan från resten av logotypen.

- Ni får inte heller ändra storleken på de olika elementen i logotypen.
- Skapa inte en linje eller ram runt logotypen.

Observera att medel kan komma att reduceras om projektet inte använder logotypen på rätt sätt.

Språk

I programmet används svenska och/eller norska. Skriv gärna din ansökan på båda språken blandat på "svorsk". Den inskickade ansökan ska vara densamma i de båda ansökningssystemen Min ansökan och Regionalforvaltning.no (med undtak av budsjett- og finansieringsplan).

En ansökan skriven på engelska är inte godkänd.

Tänk på att inte använda branschspecifika förkortningar i din ansökan, utan att förklara dessa första gången.

Indikatorer

När ni ansöker om stöd till ett nytt projekt behöver ni ange indikatorer.

Hver av de fire prioriteringene i programmet har ett eller flere spesifikke mål og flere aktivitetsindikatorer som måler hvordan prosjektet bidrar til å nå målene. Prosjektet skal i søknaden angi forventet resultat for de aktuelle indikatorene og i hver delrapport skal dette følges opp.

Vilka indikatorer ni ska ange är beroende på vilket specifikt mål ni har valt. Se mer i nedanstående tabell över indikatorer per specifikt mål.

Indikatorerna rapporteras in till EU, för att på EU-nivå mäta resultatuppfyllnad på ett jämförbart sätt. Varje enskilt projekt granskas inte, utan bara på en aggregerad nivå per program och specifikt mål.

Ni ska ange ett realistiskt värde för indikatorerna. Varken mer eller mindre än vad ni uppskattar att ni kommer att uppnå i projektet.

Kommentera hur ni har kommit fram till indikatorerna och hur ni tänker följa upp.

Att sätta ett högt värde för en indikator gör inte att projektet värderas högre av sekretariatet eller beslutskommittén. Indikatorerna ingår inte i urvalskriterierna.

Indikatorerna rapporteras in i Min Ansökan och skrivs in i delrapporten. Om avvikelserna är väldigt stora ber vi er kommentera detta.

I de fall där antal företag är en indikator ska ni ange företagets organisationsnummer.

Förstudier och indikatorer

För förstudier behöver ni inte ange några indikatorer. Ange värdet "0" på samtliga indikatorer och texten "Ej aktuellt" i fältet för kommentarer.

Indikatorer per specifikt mål:

Prioritering -En smartare gränsregion	
Specifikt mål SO1:1 Utveckla och förbättra forsknings- och innovationskapaciteten och användningen av avancerad teknik	
Indikator per specifikt mål	Förklaring
RCO 01 Företag som får stöd (fördelade per mikroföretag, små, medelstora, stor företag)	Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera. Med stöd avses aktiviteter som finansieras av projektet. Avsikten med stödet är att företagets förmågor ska stärkas och i förlängningen kunna ändra beteende. Ex. få kunskap för att hitta nya marknader. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn ska vara summan av RCO 02 och RCO 04.
RCO 02 Företag som får stöd genom bidrag	Företag som får stöd i pengar. I Interreg Sverige-Norge är det bara sökande i Sverige och Norge samt eventuella svenska medsökande som avses. Är en delmängd av RCO 01.
RCO 04 Företag som får icke-ekonomiskt stöd	Med icke-ekonomiskt stöd menas stöd till företag som medverkar i projektet men inte får stöd i pengar. Till exempel kan man få en utbildning eller på annat sätt stöttas av projektets verksamhet. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn är en delmängd av RCO 01.
RCO 10 Företag som samarbetar med forskningsorganisationer	Ett gemensamt forskningsprojekt inkluderar åtminstone en forskningsorganisation och en annan partner (ett företag, en annan forskningsorganisation osv.). Det krävs ett aktivt deltagande från alla parter för att det ska kännetecknas av ett gemensamt forskningsprojekt. Är en delmängd av RCO 01.
RCO 83 Gemensamt utarbetade strategier och handlingsplaner	Gemensamt framtagna strategier och handlingsplaner som ligger till grund för ett mer långsiktigt och konkret gränsöverskridande innovationssamarbete mellan olika aktörer, såsom forskningsinstitut, företag, universitet, offentlig sektor och civilsamhälle
RCO 90 Projekt för gränsöverskridande innovationsnätverk	Antal projekt som skapar eller förbättrar gränsöverskridande kluster och nätverk för företagsinnovation.

Specifikt mål SO1:3: Förbättra de små och medelstora företagens hållbara tillväxt och konkurrenskraft och skapandet av arbetstillfällen i dessa företag, inbegripet genom produktiva investeringar	
RCO 01 Företag som får stöd (fördelade per mikroföretag, små, medelstora, stor företag)	Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera. Med stöd avses aktiviteter som finansieras av projektet. Avsikten med stödet är att företagets förmågor ska stärkas och i förlängningen kunna ändra beteende. Ex. få kunskap för att hitta nya marknader. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn ska vara summan av RCO 02 och RCO 04.
RCO 02 Företag som får stöd genom bidrag	Företag som får stöd i pengar. I Interreg Sverige-Norge är det bara sökande i Sverige och Norge samt eventuella svenska medsökande som avses. Är en delmängd av RCO 01.
RCO 04 Företag som får icke-ekonomiskt stöd	Med icke-ekonomiskt stöd menas stöd till företag som medverkar i projektet men inte får stöd i pengar. Till exempel kan man få en utbildning eller på annat sätt stöttas av projektets verksamhet. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn är en delmängd av RCO 01.
RCO 83 Gemensamt utarbetade strategier och handlingsplaner	Gemensamt framtagna strategier och handlingsplaner som ligger till grund för ett mer långsiktigt och konkret gränsöverskridande innovationssamarbete mellan olika aktörer, såsom forskningsinstitut, företag, universitet, offentlig sektor och civilsamhälle
RCO 90 Projekt för gränsöverskridande innovationsnätverk	Antal projekt som skapar eller förbättrar gränsöverskridande kluster och nätverk för företagsinnovation.
Prioritering -En grönare gränsregion	
Specifikt mål SO2:4 Främja klimatanpassning, förebyggande av katastrofrisker och motståndskraft med beaktande av ekosystembaserade tillvägagångssätt	
RCO 01 Företag som får stöd (fördelade per mikroföretag, små, medelstora, stor företag)	Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera. Med stöd avses aktiviteter som finansieras av projektet. Avsikten med stödet är att företagets förmågor ska stärkas och i förlängningen kunna ändra beteende. Ex. få kunskap för att hitta nya marknader. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn ska vara summan av RCO 02 och RCO 04.
RCO 04 Företag som får icke-ekonomiskt stöd	Med icke-ekonomiskt stöd menas stöd till företag som medverkar i projektet men inte får stöd i pengar. Till exempel kan man få en utbildning eller på annat sätt stöttas av projektets verksamhet. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn är en delmängd av RCO 01.

RCO 83 Gemensamt utarbetade strategier och handlingsplaner	Gemensamt framtagna strategier och handlingsplaner som ligger till grund för ett mer långsiktigt och konkret gränsöverskridande innovationssamarbete mellan olika aktörer, såsom forskningsinstitut, företag, universitet, offentlig sektor och civilsamhälle
Specifikt mål SO2:6 Främja övergången till en cirkulär och resurseffektiv ekonomi	
RCO 01 Företag som får stöd (fördelade per mikroföretag, små, medelstora, stor företag)	Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera. Med stöd avses aktiviteter som finansieras av projektet. Avsikten med stödet är att företagets förmågor ska stärkas och i förlängningen kunna ändra beteende. Ex. få kunskap för att hitta nya marknader. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn ska vara summan av RCO 02 och RCO 04.
RCO 02 Företag som får stöd genom bidrag	Företag som får stöd i pengar. I Interreg Sverige-Norge är det bara sökande i Sverige och Norge samt eventuella svenska medsökande som avses. Är en delmängd av RCO 01.
RCO 04 Företag som får icke-ekonomiskt stöd	Med icke-ekonomiskt stöd menas stöd till företag som medverkar i projektet men inte får stöd i pengar. Till exempel kan man få en utbildning eller på annat sätt stötts av projektets verksamhet. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn är en delmängd av RCO 01.
RCO 83 Gemensamt utarbetade strategier och handlingsplaner	Gemensamt framtagna strategier och handlingsplaner som ligger till grund för ett mer långsiktigt och konkret gränsöverskridande innovationssamarbete mellan olika aktörer, såsom forskningsinstitut, företag, universitet, offentlig sektor och civilsamhälle
Prioritering -En mer social gränsregion	
Specifikt mål SO4:1 Stärka arbetsmarknadens effektivitet och inkluderande samt förbättra tillgången till sysselsättning av god kvalitet genom att utveckla social infrastruktur och främja den sociala ekonomin	
RCO 01 Företag som får stöd (fördelade per mikroföretag, små, medelstora, stor företag)	Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera. Med stöd avses aktiviteter som finansieras av projektet. Avsikten med stödet är att företagets förmågor ska stärkas och i förlängningen kunna ändra beteende. Ex. få kunskap för att hitta nya marknader. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn ska vara summan av RCO 02 och RCO 04.

RCO 02 Företag som får stöd genom bidrag	Företag som får stöd i pengar. I Interreg Sverige-Norge är det bara sökande i Sverige och Norge samt eventuella svenska medsökande som avses. Är en delmängd av RCO 01.
RCO 04 Företag som får icke-ekonomiskt stöd	Med icke-ekonomiskt stöd menas stöd till företag som medverkar i projektet men inte får stöd i pengar. Till exempel kan man få en utbildning eller på annat sätt stöttas av projektets verksamhet. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn är en delmängd av RCO 01.
RCO 116 Gemensamt utarbetade lösningar	Antalet gemensamt utvecklade lösningar från gemensamma pilotåtgärder som genomförts av projektet. Här avses en varaktig lösning som beräknas bestå och kunna användas efter projektets avslut. Lösningarna ska främst vara av praktisk betydelse och bör inte ha administrativa eller rättsliga ramar som huvudfokus.
Specifikt mål SO4:2 Förbättra lika tillgång till inkluderande tjänster av god kvalitet inom utbildning och livslångt lärande genom att utveckla tillgänglig infrastruktur, även genom att främja resiliens för distansutbildning och onlinekurser	
RCO 01 Företag som får stöd (fördelade per mikroföretag, små, medelstora, stor företag)	Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera. Med stöd avses aktiviteter som finansieras av projektet. Avsikten med stödet är att företagets förmågor ska stärkas och i förlängningen kunna ändra beteende. Ex. få kunskap för att hitta nya marknader. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn ska vara summan av RCO 02 och RCO 04.
RCO 02 Företag som får stöd genom bidrag	Företag som får stöd i pengar. I Interreg Sverige-Norge är det bara sökande i Sverige och Norge samt eventuella svenska medsökande som avses. Är en delmängd av RCO 01.
RCO 04 Företag som får icke-ekonomiskt stöd	Med icke-ekonomiskt stöd menas stöd till företag som medverkar i projektet men inte får stöd i pengar. Till exempel kan man få en utbildning eller på annat sätt stöttas av projektets verksamhet. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn är en delmängd av RCO 01.
RCO 83 Gemensamt utarbetade strategier och handlingsplaner	Gemensamt framtagna strategier och handlingsplaner som ligger till grund för ett mer långsiktigt och konkret gränsöverskridande innovationssamarbete mellan olika aktörer, såsom forskningsinstitut, företag, universitet, offentlig sektor och civilsamhälle
RCO 85 Deltaganden i gemensamma utbildningsprogram	Deltagare i gemensamma utbildningsprogram ska vara registrerade i en utbildning och börjat utbildningen. Båda länderna ska vara involverade så sätt att utbildningen är gemensamt utvecklat och/eller gemensamt genomförd. Utbildningen ska ge kunskap i ett särskilt ämnesområde. Ett enstaka infomöte eller event räknas inte här

Specifikt mål SO4:6 Främja kulturens och den hållbara turismens roll i ekonomisk utveckling, social delaktighet och social innovation	
RCO 01 Företag som får stöd (fördelade per mikroföretag, små, medelstora, stor företag)	Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera. Med stöd avses aktiviteter som finansieras av projektet. Avsikten med stödet är att företagets förmågor ska stärkas och i förlängningen kunna ändra beteende. Ex. få kunskap för att hitta nya marknader. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn ska vara summan av RCO 02 och RCO 04.
RCO 02 Företag som får stöd genom bidrag	Företag som får stöd i pengar. I Interreg Sverige-Norge är det bara sökande i Sverige och Norge samt eventuella svenska medsökande som avses. Är en delmängd av RCO 01.
RCO 04 Företag som får icke-ekonomiskt stöd	Med icke-ekonomiskt stöd menas stöd till företag som medverkar i projektet men inte får stöd i pengar. Till exempel kan man få en utbildning eller på annat sätt stöttas av projektets verksamhet. Företagen ska rapporteras in i Min Ansökan med organisationsnummer både på svenska och norska företag. Indikatorn är en delmängd av RCO 01.
RCO 77 Antal kulturplatser och turistmål som får stöd	Antal olika turistmål eller kulturplatser som har stöttats genom olika aktiviteter i projektet.
Prioritering -En starkare gränsregion	
Specifikt mål ISO1:6 Andra aktiviteter för att stödja bättre styrning genom samarbete	
RCO 83 Gemensamt utarbetande pilotåtgärder som genomförts inom ramen för projekt	Gemensamt framtagna strategier och handlingsplaner som ligger till grund för ett mer långsiktigt och konkret gränsöverskridande innovationssamarbete mellan olika aktörer, såsom forskningsinstitut, företag, universitet, offentlig sektor och civilsamhälle

Offentliga anskaffelser/upphandling

I samband med att ni skickar in er ansökan ska ni i projektet tydliggöra hur ni avser att arbeta med upphandlingar och om ni omfattas av lagen om offentlig upphandling (LOU) / lov om offentlige anskaffelser.

Ved kjøp av varer og tjenester skal prosjektet følge reglene som gjelder for offentlige anskaffelser / upphandling i EU og på nasjonalt nivå. Dersom partnerne i prosjektet har interne retningslinjer for offentlige anskaffelser / upphandling skal disse følges.

Om projektet har en eller flera medsökande på svensk sida ska projektägaren tydliggöra vilken eller vilka parter som ska genomföra upphandlingar eller köp. Vid upphandling och köp där det finns både en sökande och medsökande beräknas direktupphandlingsbeloppet i LOU (15 kap. § 3 i Lagen om offentlig upphandling) och LUF samman för samtliga parter i projektet. Samverkansparterna får alltså

inte var för sig köpa eller handla varor av samma slag för direktupphandlingsbeloppet utan samtliga upphandlingar och köp i projektet ska läggas samman.

Om projektägaren är offentlig, gäller Lagen om offentlig upphandling för den medsökande, även om medsökande är ett privat företag.

Följande särskilda regler gäller för samverkansprojekt:

- Det är inte tillåtet att organisera ett samverkansprojekt för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd. Det behöver projekt som har medsökande som är företag särskilt förhålla sig till.
- En av samverkansparterna lämnar in ansökan och blir då projektets stödmottagare. Stödmottagaren ska hålla ihop hela projektet, såväl verksamhetsmässigt som ekonomiskt och administrativt.
- Alla medsökande i projektet ska ta del av EU-stödet. När stödmottagaren har fått stödet rekvirerar medsökande sina delar från stödmottagaren.

Statsstödsregler

Vid beredning av er ansökan tar handläggaren hänsyn till statsstödsreglerna som är en del av EU:s konkurrenslagstiftning och ska säkerställa en väl fungerande inre marknad. Reglerna utgår från ett generellt förbud mot att ge statligt stöd

Om privata aktörer (till exempel företag och ekonomiska föreningar) deltar i ert projekt måste ni tänka på att de inte får konkurrensmässiga fördelar i och med att stöd betalas ut. Utgångspunkten är alltså att statligt stöd i huvudsak är förbjudet med vissa undantag.

Det är stödmottagarens ansvar att kunna visa hur mycket statsstöd organisationen som helhet har tagit emot de senaste tre åren. För beviljande enligt de minimis/bagatellmessig stötte förutsätts därför att sökanden lämnar in en utredning om det stöd av mindre betydelse som redan har beviljats. Stöd av mindre betydelse, *de minimis*, betyder att stöd får lämnas med upp till 200 000 euro **per företag/organisation** under en period av tre år (innevarande år och de två föregående beskattningsåren).

Om stöd betalas ut i strid med dessa regler innebär det en risk att stödmottagaren blir återbetalningsskyldig för det stöd som betalats ut inklusive ränta.

Budsjett og finansiering

Felles bestemmelser

Når ni gjør er ansøkan ska ni lämna uppgifter om projektkostnader og finansiering. I planerings- og ansøkningsfasen är det bra om ni känner till vilka kostnader som är stödberättigande samt har tagit reda på vilket redovisningsalternativ ni har möjlighet att använda för ert projekt.

Projektets budget ska utgå ifrån de aktiviteter som ni anger i er ansøkan och de vägledande frågorna: Vad ska göras? Hur ska det göras? Vem ska göra det och när ska det göras?

Det anbefales å ta med økonomipersonell i utformingen av tid- og aktivitetsplan, samlet kostnadsbudsjett og finansieringsplanen for prosjektet.

Støtteberettigede kostnader

De stödberättigande kostnaderna är de kostnader som beräkningen av stödet till projektet baseras på, kostnaderna anses stödberättigande om de:

- Har uppkommit hos projektägaren eller medsökande projektpartner
- Är relevanta och har uppkommit för att genomföra projektet
- Har uppkommit under den projektperiod som är fastställd i beslut om stöd
- Är förenliga med EU-rättsliga och nationella bestämmelser
- Uppfyller de särskilda villkor som angetts i beslutet om stöd
- Prägias av kostnadseffektivitet
- Följer gällande regler för upphandling- eller affärsmässighet
- Följer reglerna för informationsskyldighet

Ej stödberättigade kostnader

- Kostnader som uppstått och/eller betalats före det datum som projektet valt som startdatum
- Kostnader som uppstått efter projektets slutdatum
- Kostnader som betalats efter de 2 avslutsmånaderna som tillkommer efter projektets slutdatum
- Bankavgifter, räntekostnader och avgifter för finansiella transaktioner. Undantaget är dock kostnader för utlandsbetalningar
- Böter, ekonomiska påföljder och utgifter för rättsliga tvister
- Skuldräntor, dröjsmålsräntor och förseningsavgifter
- Kostnader som beror på fluktuationer i valutakurserna
- Kostnader som ingått som underlag i annat EU-projekt
- Kostnadsfria tjänster från offentliga/statliga myndigheter
- Mervärdesskatt för stödmottagare som är momsredovisningskyldiga
- Kostnader för gåvor, förutom om värdet är högst 50 euro per gåva och gåvan hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information
- Styrelsearvoden: arvode till politikere i styrelsesgruppen godkänns inte
- Bidrag, sponsring och priser
- Individuelle pensjonsforsikringer
- Revisjonskostnader (Gäller enbart svensk sida. Gjelder ikke norsk side, der er revisjonskostnader godkjent kostnad)

Kostnadsslag

De kostnadsslag som är aktuella och stödberättigande i Sverige-Norge-programmet 2021-2027 är:

- Personal
- Kontor och administration
- Resor & logi
- Externa tjänster
- Utrustning/Investeringer
- Intäkter

Kostnader til utvärdering/evaluering

Projekt som har en samlet norsk- svensk økonomisk ramme på 1,5 millioner EUR eller mer skal legge inn kostnaden til utvärdering/evaluering. Kostnaden budsjetteres under Eksterne tjenester.

Inntekter

Eventuelle inntekter som oppstår i gjennomføringen av prosjektet blir en kostnadsreduksjon. Eksempel: deltageravgifter eller salg av varer/tjenester.

Kostnadsslag og vad som ingår i dessa- svensk sida

Personalkostnader

Faktiska lönekostnader för heltids- och deltidsanställd personal hos den sökande eller medsökande. Lönekostnaderna skall vara kopplade till projektarbete men kostnader för obekvämt arbetstid (OB), förmåner och bonus får inte räknas med. När ni beräknar personalkostnader är det viktigt att komma ihåg att de endast får bestå av bruttolönen inklusive lönebikostnaderna (LKP). Lönebikostnader kan innehålla följande:

- Sociala avgifter
- Semestertillägg
- Pensioner (ej individuella pensionsavtal)
- Andra lagstadgade avgifter

Hur personalkostnaderna ska redovisas, och beräknas under projekttiden beror på vilket redovisningsalternativ projektet ska använda sig av. Mer information finns under rubriken *Ansökan om utbetalning- svensk sida*.

Kontor och administration

Kontors- och administrationskostnader beräknas enligt en schablon som baseras på 15 % av personalkostnaderna. I kontor och administration ingår följande kostnader:

- Hyra för kontorslokaler
- Försäkringsavgifter och skatter för de byggnader där personalen är inhytt och för kontorsutrustningen, t.ex. försäkring mot brand eller stöld
- Allmänna nyttigheter som t.ex. el, värme och vatten
- Kontorsmaterial
- Allmänna räkenskaper som tillhandahålls inom stödmottagarens organisation
- Arkiv.
- Underhåll, städning, reparationer
- Säkerhet.

- IT-system
- Kommunikation som t.ex. telefon, fax, internet, post och visitkort
- Bankavgifter för att öppna och förvalta ett konto om genomförandet av projektet kräver att ett separat konto öppnas
- Avgifter för ekonomiska transaktioner över gränserna

Kostnader för resor och logi

Kostnader för resor och logi måste vara relevanta för projektet och godkända i beslutet om stöd. Oavsett om sådana kostnader uppkommer och betalas inom eller utanför programområdet, ska de begränsas till följande:

- Kostnader för resor (såsom biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning, vägtullar och parkeringsavgifter)
- Kostnader för måltider
- Kostnader för logi
- Kostnader för visum
- Dagtraktamenten

Projektet kan välja att använda en schablon på 15% som baseras på personalkostnader eller att ange faktiska resekostnader.

Kostnader för externa experters och tjänsteleverantörers resor och logi ska tas upp under kostnadsslaget externa tjänster.

Kostnader för externa tjänster

Köp av externa tjänster som behövs för att genomföra projektet är stödberättigande, detta innefattar:

- Studier eller undersökningar (t.ex. utvärderingar, strategier, projektbeskrivningar, konstruktionsritningar, handledningar). Projekt som vars samlade budget, på norsk och svensk sida, har en omslutning på 1,5 miljoner EURO måste avsätta medel för en extern utvärdering i sin budget
- Utbildning
- Översättningar
- Utveckling, ändring och uppdatering av IT-system och webbplatser
- Marknadsföring, kommunikation, reklam, PR-material, PR-verksamhet eller information i samband med en insats eller ett program
- Ekonomisk förvaltning
- Tjänster i samband med anordnande och genomförande av evenemang eller möten (bl.a. hyra, catering eller tolkning)
- Deltagande i evenemang (såsom deltagaravgifter)
- Resor och logi för externa experter, talare, mötesordförande samt tjänsteleverantörer
- Annan särskild sakkunskap och andra särskilda tjänster som behövs för insatserna

Kostnader för utrustning

Kostnader för utrustning är stödberättigande om de köps, hyrs eller leasas av projektet. Investeringar som belastar projektet ska vara budgeterade och godkända i beslutet om stöd.

Kostnader för utrustning som köps, hyrs eller leasas av stödmottagaren ska vara relevanta och endast omfatta följande:

- Kontorsutrustning

- Hårdvara och programvara
- Möbler och inredning
- Laboratorieutrustning
- Maskiner och instrument
- Verktyg eller anordningar
- Fordon
- Annan särskild utrustning som behövs för insatserna

Kostnader för inköp av begagnad utrustning kan vara stödberättigande på följande villkor:

- Inget annat stöd har mottagits för utrustningen från andra EU-program.
- Dess pris är inte högre än det gängse priset på marknaden.
- Utrustningen har de tekniska egenskaper som behövs för insatsen och uppfyller gällande normer och standarder.

Budsjettposter og hva som inngår i disse - norsk side

Personalkostnader

Personalkostnader skal bestå av faktiske lønnskostnader inklusive andre kostnader som er direkte koblet til lønna, f.eks. sosiale kostnader.

- Lønnskostnadene skal være knyttet til prosjektarbeidet.
- Lønnskostnaden er bokført i prosjektet.
- Det skal finnes en arbeidsavtale.

Personalkostnader får redovisas for personer som har någon av följande typ av anställning hos stödmottagaren:

- a) Heltidsansatt: Den ansatte arbeider i prosjektet på heltid. Personens totale lønnskostnad er derfor støtteberettiget. Lønsspesifikasjon må dokumenteres.
- b) Deltidsansatt: Lønnskostnaden beregnes som en fast prosent av den ansattes faktiske lønnsutgift per måned. Lønsspesifikasjon må dokumenteres.
- c) Deltidsansatt med varierende antall arbetstimer per måned:
 - Timeregistrering må dokumenteres.
 - Årslønn inkl. sosiale avgifter og ferietillegg/1725 timmar (krever dokumentasjon).

På norsk side kan prosjekteier bestemme om man skal benytte reell lønnskostnad (krever dokumentasjon) eller en fast sjablontimesats på kr. 700 per time.

Kontor- og administrasjonskostnader

Norsk prosjekteier kan velge i søknaden om de vil benytte standardsats på 15 % av egne personal-kostnader eller faktiske administrasjonskostnader som da må dokumenteres.

Reisekostnader

For norsk søker gjelder statens reiseregulativ innland og utland.

Eksempel på kostnader som kan dekkes:

- Reisekostnader, eks. Billetter, drivstoff, parkering, bompenger
- Kostnader for måltider
- Kostnader for overnatting

Kostnader for eksterne tjenester

Kjøp av tjenester som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet er støtteberettigede.

Eksempel på eksterne tjenester:

- Studier eller undersøkelser (f.eks. evalueringer, strategier, prosjektbeskrivelser, konstruksjonstegninger, veledninger). Prosjekt som har et totalbudsjett, på norsk og svensk side, på 1,5 millioner EURO må sette av midler til en ekstern evaluering i budsjettet
- Utdanning
- Oversettelser
- Utvikling, endring og oppdatering av IT-system og web
- Markedsføring, kommunikasjon, reklame, PR-materiell, PR-virksomhet, informasjon i forbindelse med en aktivitet eller et program
- Økonomisk forvaltning
- Tjenester i forbindelse med planlegging og gjennomføring av et evenemang eller møte (bl.a. leie, catering eller tolkning)
- Deltagelse i evenemang (f.eks. deltageravgifter)
- Reiser og overnatting for eksterne eksperter, talere, tjenesteleverandører
- Annen spesiell sakskunnskap og andre spesielle tjenester som er nødvendige i prosjektgjennomføringen

Tenk på at eksterne tjenester ofte omfattes av regler om offentlige anbud.

Beregning av timekostnader (eget personell og eksterne tjenester) – norsk side

Offentlige aktører og private aktører behandles likt. Prosjektene kan velge mellom to alternativer:

- 1) Fast timepris på 700 kr/time
- 2) Faktisk timelønn → her må timesatsen til hver enkelt deltager i prosjektet dokumenteres

Beregning av faktisk timelønn: Årslønn inkl. sosiale avgifter og ferietillegg/1720 timer.

Kostnader for investeringer

Kostnader for utstyr som kjøpes, leies eller leases av støttemottageren skal være relevant.

- Kontorutstyr
- Hardware og programvare for IT
- Møbler og innredning
- Laboratorieutstyr
- Maskiner og instrument
- Verktøy
- Transportmidler
- Annen spesifikk utrustning som er nødvendige for prosjektet

Kostnader for innkjøp av brukt utstyr kan være støtteberettiget på følgende vilkår:

- Ingen annen støtte er mottatt for utstyret fra andre EU-program eller andre støtteordninger.
- Priser er ikke høyere enn gjengs pris i markedet.
- Utstyret har de tekniske egenskaper som er nødvendige for innsatsen og oppfyller gjeldende normer og standarder.

Redovisningsalternativ (specifikt för svensk sida)

För perioden 2021–2027 har programmet infört förenklade redovisningsalternativ för att underlätta projektens redovisning av kostnader. Det finns tre olika redovisningsalternativ

- Klumpsumma, förenklat redovisningsalternativ
- 40%- metoden, förenklat redovisningsalternativ
- Faktiska kostnader

I samband med att ni fyller i budgeten i *Min ansökan* ska ni välja ett redovisningsalternativ och fylla i de aktuella kostnadsslagen som efterfrågas (det varierar vilka kostnadsslag som omfattas). Ni ska dessutom bifoga en [bilaga med projektets fullständiga budget](#) och beskriva projektets aktiviteter tydligt i tids- och aktivitetetsplanen. Detta för att handläggaren ska kunna göra en noggrann bedömning om kostnaderna som anges är rimliga i förhållande till de aktiviteter som ska genomföras och att aktiviteterna är rimliga för att nå projektets mål.

Vilket redovisningsalternativ som ert projekt kommer att omfattas av bestäms slutligen i samråd med projektrådgivaren. Nedan följer en kortare beskrivning av de olika redovisningsalternativen, mer information hur ni ska gå tillväga i samband med att ni redovisar kostnader i projektet finns under rubriken *Ansökan om utbetalning- svensk sida*.

Klumpsumma

Redovisningsalternativet Klumpsumma innebär att EU-stödet betalas ut vid ett tillfälle som en "klumpsumma" och att projektet omfattas av enbart ett redovisningstillfälle. Förutsättningen för att projektstödet ska betalas ut är att projektet har redovisat de resultat som efterfrågats samt uppfyllt de villkoren som finns i beslutet om stöd. Sekretariatet beslutar om villkoren är uppfyllda. Om resultatet inte redovisas kommer ingen utbetalning att ske. Det är inte möjligt att betala ut delar av stödet.

Vilka projekttyper omfattas

Detta redovisningsalternativ är obligatoriskt för förstudier men erbjuds även till småskaliga projekt.

Kontroll och utbetalning

Projekt som har redovisningsalternativet klumpsumma behöva inte styrka kostnaderna. Vid ansökan om utbetalning fylls kostnader i enligt budget så att det sökta beloppet avseende EU-stödet överensstämmer med beviljad klumpsumma. I samband med att projektet ansöker om utbetalning ska ni även skicka in en slutrapport.

Ingen kontroll kommer att ske avseende den verkliga kostnadsförbrukningen. Det är stödmottagarens ansvar att kostnader är stödberättigande och att lagar om upphandling respektive regler om informationsskyldigheten följs.

40%- metoden

Redovisningsalternativet 40%-metoden innebär att projektet endast redovisar faktiska kostnader för personal och alla övriga kostnader ersätts med en schablon som uppgår till 40 % av personalkostnaderna.

Vilka projekttyper omfattas

Detta redovisningsalternativ kan erbjudas till huvudprojekt och småskaliga projekt vars budget är utformad på ett sådant sätt att övriga kostnader i relation till personalkostnader inte överstiger 40 %.

Redovisningsalternativet rekommenderas inte för projekt som är beroende av större investeringar som ligger till grund för genomförandet eller till projekt med höga kostnader för köp av tjänst. Detta eftersom det finns risk för att projektet blir underfinansierat om utfallet på personalkostnader blir lägre än budgeterat.

Kontroll och utbetalning

Småskaliga projekt redovisar vid ett tillfälle medan huvudprojekt kommer att omfattas av flera rapporteringstillfällen. Projekt som har redovisningsalternativet 40%- metoden behöver enbart styrka personalkostnader. Vid ansökan om utbetalning fylls personalkostnader in. Enbart kontroll av personalkostnader kommer att göras men ingen kontroll av den faktiska förbrukningen av de övriga kostnaderna görs. Det är stödmottagarens ansvar att kostnader är stödberättigande och att lagar om upphandling respektive regler om informationsskyldigheten följs.

Faktiska kostnader

Redovisningsalternativet faktiska kostnader innebär att projektets samtliga kostnader måste redovisas och styrkas förutom schablonerna för kontor och administration samt resor och logi. Schablonerna beräknas på 15 procent av totala personalkostnader. Det är valfritt att välja en schablon för resekostnader. Projektet kan även välja att redovisa faktiska rese-och logikostnader.

Vilka projekttyper omfattas

Endast huvudprojekt vars sökta EU-stöd överstiger 200 000 EURO omfattas av redovisningsalternativet.

Kontroll och utbetalning

Projektet omfattas av flera redovisningsperioder, vilka dessa är framgår i beslutet om stöd. Alla faktiska kostnader, för relevant redovisningsperiod ska redovisas samt styrkas direkt i Min ansökan. Schablonkostnaden 15% för kontor- och administrationskostnader beräknas på de redovisade personalkostnaderna, detsamma gäller för de projekt som har valt en schablon för resekostnader.

Hur finansieras projektet?

Ett projekt ska finansieras dels med medel från programmet, dels med nationell offentlig och/eller privat medfinansiering. Svensk och norsk projektägare har varsin budget och varsin finansiering. Villkoren för finansiering skiljer sig åt mellan länderna.

Finansiering fra programmet

Fordeling mellom søkte EU-midler på svensk side og IR-midler på norsk side skal være minimum 70 % EU-midler og 30 % IR-midler for hovedprosjekt: [Link til fordelingstabell 70/30](#).

Finansiering specifikt för svensk sida

På den svenska sidan kan projektet finansieras med EU-medel upp till 65 % av projektets totala finansiering, via Europeiska regionala utvecklingsfonden. Stödet betalas ut i efterskott mot redovisning av godkända utgifter. Utbetalning görs till projektägaren som sedan vidareförmedlar finansieringen till övriga medsökande projektpartners.

Projektet måste ha en medfinansiering på minimum 35 % av den totala finansieringen. De som kan medfinansiera projektet är projektägaren, projektpartners och/eller annan offentlig eller privat aktör som inte deltar i projektarbetet. EU-medel finansierar inte projektverksamhet i Norge.

Prosjektägare og medsökande partners medfinansiering

Prosjektägare og medsökande prosjektpartners kan medfinansiera projektet genom att redovisa upparbetade kostnader för alla aktuella kostnadsslag eller med kontanta medel.

Offentlig medfinansiering

Som offentlig medfinansiering räknas kontanta medel från till exempel statliga myndigheter och verk, regionförbund, landskapsförbund, kommuner, regioner, universitetet samt andra offentliga myndigheter eller institutioner.

Privat medfinansiering

Som privat medfinansiering räknas kontanta medel från privata aktörer.

Finansiering spesifikt for norsk side:

På norsk side kan prosjektet finansieres med inntil 50 % fra statlige norske Interregmidler (IR-midler). Prosjektet må ha en medfinansiering (egne midler og ekstern medfinansiering) på minimum 50 %. IR-midler finansierer ikke prosjektvirksomhet i Sverige.

Offentlig medfinansiering

Som offentlig medfinansiering regnes kontante midler fra for eksempel statlige myndigheter kommuner, fylkeskommuner, universitet eller andre samt andre offentlige myndigheter og institusjoner.

Privat medfinansiering

Som privat medfinansiering regnes kontante midler fra private aktører.

Ideelt arbeid:

Ideelt arbeid kan inngå som medfinansiering. Dette gjelder kun på norsk side. Timesats er kr 350.

Eksternt direktefinansierte kostnader (medfinansiering i annet enn penger):

På norsk side kan medfinansiering være kontante midler eller **medfinansiering i annet enn penger** (arbeidstimer, lokaler el.). Dette gjelder for både private og offentlige aktører.

Eksempel kan være at en samarbeidspartner går inn med et visst antall arbeidstimer i prosjektet, som da blir samarbeidspartnerens bidrag til finansiering.

Deltagelse på f.eks. seminarer eller konferanser kan ikke regnes som direktefinansierte kostnader. Det er kun arbeidstimer der arbeidet bidrar til gjennomføring av prosjektet som regnes.

Eksternt direktefinansierte kostnader må synliggjøres både i budsjettet og i finansieringsplanen.

Ekstern direktefinansiering (som er finansiering utover faktiske kostnader som ikke bokføres hos prosjekteier) krever dokumentasjon i form av f.eks. timelister eller leiekostnader for lokaler. Eksterne aktører kan benytte en standard timesats på kr 700 for arbeidstimer, alternativt reelle lønnskostnader som da må dokumenteres.

Et prosjekt kan ikke finansieres KUN med Interregmidler og arbeidsinnsats fra samarbeidspartnere.

Valuta

Programmets valuta är euro. I Sverige söks beloppet i euro (EUR). För svensk sida används [EU-kommissionens eurokurs](#) för den månad ansökan skickas in. Även den norska budgeten ska anges i euro i Min ansökan.

I Norge er all finansiering i norske kroner (NOK). Norsk budsjett regnes automatisk om til euro med en fast kurs på 10,00. Dette brukes for intern statistikk og rapportering til Overvåkningskomitéen og EU-kommisjonen.

BESLUTS- OCH URVALSPROCESSEN

När ansökan har kommit in

Det tar cirka 12 veckor för ett projekt att få ett beslut. Oavsett om ansökan gäller för ett huvudprojekt, småskaligt projekt eller en förstudie. Ni kan välja att sätta startdatum för projektet till samma datum som ansökan skickas in. Men startar ni projektet före beslut så gör ni det på egen risk. Dette gjelder alle typer prosjekt.



Når søknaden er sendt inn, tar det ca tre måneder før styringskomiteén eller overvåkningskomiteén har godkjent eller avslått prosjektet.

Legalitetskontroll – grunnleggende forutsetninger

Når søknaden er mottatt vil sekretariatet gjøre en legalitetskontroll for å se om søknaden og prosjektplanen samsvarer med programmets grunnleggende prinsipper:

- Komplette søknad med de obligatoriske vedlegg som framgår av Min ansökan og Regionalforvaltning.no er sendt inn innen fristen for utlysningsperioden.
- Finansiering fra Interreg Sverige Norge-programmet skal ha utløsende effekt. Det er ikke tilstrekkelig at finansieringen fra Interreg Sverige-Norge medvirker til å opprettholde et tilbud (addisjonalitet).
- Godkjent prosjektperiode.
- Budsjettforholdet mellom EU og statlige norske interregmidler skal være 70/30 for hovedprosjekt.
- Søkt stöd: maksimalt 65 % av EU- medel och 50 % av IR-midler av respektive lands totala kostnader.

- Prosjekteier skal ha tilknytning til programområdets geografi. Dette betyr at aktiviteten i prosjektet skal resultere i utvikling innenfor programgeografien.
- Dersom prosjektet har en omslutning over 1,5 millioner EURO, ska prosjektet ha budgeterat för en extern utvärdering.

Når søknaden oppfyller samtlige grundläggande formalia för stöd, blir nästa steg en kvalitetsutvärdering.

Urvalskriterier för projektet

En komplett ansökan går vidare till kvalitetsutvärderingen där syftet är att bedöma den informationen som finns i ansökan. Ansökan bedöms efter programmets urvalskriterier som är uppdelade i flera relevanta teman. Nedan beskrivs vad som bedöms inom respektive temaområde.

1. Gränsregional mervärde

Projektet måste kunna påvisa ett gränsregionalt mervärde. Det kan till exempel innebära att lösa gemensamma utmaningar, nyttja gränsregionens gemensamma möjligheter och resurser och/ eller reducera gränshinder. Motiveringen till varför projektet bör genomföras på tvärs över gränserna ska synas i projektmål och i både konkrete resultat og langsiktig effekter. Följande frågor ska besvaras i ansökan:

1. Har projektet tydligt definierat det gränsöverskridande problemet/frågeställningen/hindret/mulighet/lösningen i projektansökan?
2. Har projektet tydligt beskrivit hur de ska arbeta gränsöverskridande under projektet och framgår det tydligt i projektaktiviteterna?
3. Fremgår det i organisasjon og arbeidsmåte hvordan de skal arbeide sammen?

2. Resultatorientering

Projektet ska bidra till att uppnå prioriteringens specifika mål. En klar koppling mellan aktiviteter och direkta resultat ska finnas i projektansökan. Projektet ska ligga inom ett av programmets åtta specifika mål samt bidra till minst en aktivitetsindikator. Det ska tydligt framgå hur projektet bidrar till att uppnå det specifika målet för den angivna prioriteringen.

Projektet bör, där hvor små och medelstora företag är en relevant målgrupp, involvera företagen redan i prosjektutviklingsfasen, stimulera til grenseöverskridande deltagande från målgruppen i projektgenomförande. Projektet ska, där så är relevant, visa på att företag eller näringslivets organisationer efterfrågar projektets resultat. Följande frågor ska besvaras i ansökan:

1. Finns det en tydlig koppling mellan projektets mål och ett av programmets specifika mål?
2. Finns det en tydlig koppling mellan projektets mål, delmål, aktiviteter og förväntade resultat?
3. Finns det tydlig grund for prosjektet? Framgår behovet av projektet i analysen og problemställningen/möjlighetsbeskrivningen.

3. Bestående resultat

Projektet ska synliggöra vilka långsiktiga resultat det har för den sökta prioritering, och därmed också för gränsregionen. Projektet ska förankras internt och externt samt vara långsiktigt hållbart så att projektets effekter är till nytta för programgeografien efter att stödet från Interreg har upphört. Följande frågor ska besvaras i ansökan:

1. Bedöms projektets målgrupp vara relevant för projektets mål?
2. Bedöms projektet kunna få långsiktiga effekter på programmets vision, prioritering og programgeografi?

3. Bedöms det gränsöverskridande samarbetet och/eller resultatet kunna bestå, genom att det utvecklas eller formaliseras i samband med att projektet avslutas?

4. Kostnadseffektivitet

Projektet ska vara kostnadseffektivt, det vill säga att utgifterna ska stå i relation till projektets forventade effekter (kost-nytte vurdering). Alle aktiviteter i prosjektet skal være støttebrettiget i henholdt til regelverket og programhåndboken.

Føljande frågor ska besvaras i ansøkan:

1. Har prosjektet budsjettert med tilstrekkelige, men samtidig rimelige ressurser for å sikre gjennomføring av prosjektplanen?
2. Er budsjettet klart og realistisk på følgende punkter:
 - Behovet for eget personell er berettiget og kostnadene er realistiske?
 - Behovet for å engasjere ekstern ekspertise er berettiget og kostnadene er realistiske?
 - Behovet for reisekostnader er berettiget og kostnadene er realistiske?
 - Behovet for kjøp av utstyr er berettiget og kostnadene er realistiske?
 - Er det satt av ressurser til informasjon, kommunikasjon og evaluering?
 - Er det satt av ressurser til prosjektledelse og økonomirapportering?
3. Reflekterer den totale finansieringen fra partnere et reelt engasjement (er eventuelle offentlige og private bidrag balanserte og realistiske)?

5. Genomförandekapacitet och gemensamt ansvar för projektet

Projekt som gjennomføres inom programmet ska planeras, bemannas och gjennomføres gemensamt av stødmottagarna. Prosjektet ska kunna påvise att de deltagende aktørerne har tilrøckelige resurser for å kunne gjennomføre prosjektet på beste sàtt, samt øgarskap till de frågor som berørs. Dessutom ska prosjektet kunne visa på en gjennomtøkt struktur for hur arbeidet i prosjektet ska gjennomføres og organiseres. Dette kontrolleres gjennom følgende frågor:

1. Har søkande øgarskap til de frågor som prosjektet berør?
2. Er funksjoner, roller og ansvar innom prosjektet beskrivna mellom aktørene?
3. Har partnerskapet operativ-, administrativ- og finansiell kapasitet att gjennomføre ett Interreg-prosjekt? Tidligere erfaringheter ska værderas (positivt/negativt).

6. Hållbarhetskriterier

Projekten ska tillämpa icke-diskriminerande og transparente kriterier og forfaranden som sàkerstøller sàvøl tilgønglighet for personer med funksjonsnedsøttning som jømsstøldhet. Samtidig ska prosjektet beakta Europeiska unionens stadgar om de grunnløggende røttigheterna, princippet om hølbar utveckling og unionens miljøpolitikk i enlighet artikkel 22.2 i forordning (EU) 2021/1059 (Interregforordningen).

Många av naturområdena i programområdet er starkt påverkade av klimatomrøndringer, skogsindustriens inngrepp og, på sine høl, av en vøxande besøksnøring – inte minst i fjøllområdena. Myrar og snølegor i fjøllen er sarskilt sårbara og hotade men øven havsmiljøerna. Skogsindustriens påverkar många naturområden negativt gjennom dikning og økerrøjning. Prosjektens aktiviteter og resultat ska inte forvørra situationen for naturområden i programområdet. Føljande frågor ska besvaras i ansøkan:

1. Skapar prosjektet nytta i forhøllande til miljøkriteriet?
2. Skapar prosjektet nytta i forhøllande til icke-diskriminering og likabehandling?
3. Skapar prosjektet nytta i forhøllande til jømsstøldhetskriteriet?

GJENNOMFØRE PROSJEKTET

Prosjektstart

Förvaltande myndighet vid Länsstyrelsen Jämtlands län og i Innlandet fylkeskommune fattar det formella beslutet om projektstöd på svensk och norsk sida.

Beslutet/tilsagnet

Förutom projektets innehåll framgår det av beslutet/tilsagnet om det finns särskilda villkor samt vid vilka tillfällen som projektet ska skicka in sina redovisningar.

Prioriteringsunderlag

Sammen med tilsagnet/beslutet får prosjekteier et felles norsk/svensk underlag for prioritering. Her står bl.a. gjeldende mål for prosjektet, forventede resultat, aktivitetsplan, prosjektets indikatorer, budsjett og finansieringsplan for både norsk og svensk side.

Det är viktigt att gå igenom beslutets/tilsagnets och prioriteringsunderlagets alla delar tillsammans med samtlige personer som ska arbeta i projektet. Detta för att alla ska ha en klar och tydlig gemensam bild av projektet, dess verksamhet och mål.

Prosjektets startdato

I tilsagnsbrevet/beslutsbrevet står gjeldende startdato og sluttdato for prosjektet. Disse datoene regulerer tidspunktet for godkjenning av kostnadene og inntekter i prosjektet, og danner grunnlaget for fastsettelse av perioder for delrapportering og sluttrapportering.

Obligatorisk utbildning för projektägare

I hvert delområde gjennomføres en obligatorisk utdanning for prosjektene innen tre måneder etter mottatt beslut/tilsagn. Tema er bland annat økonomisk redovisning, lægesrapportering og kommunikasjonsfrågor. Det er viktig at både norsk og svensk prosjekteier deltar med prosjektleder og økonomiansvarlig på disse møtene.

Godkjent tilsagn/beslut og prosjektplan er en kontrakt mellom partene (norsk og svensk prosjekteier) og interregprogrammets styringskomité/overvåkningskomité med de mål og ambisjoner som beskrives i prioriteringsunderlaget.

Samarbeidsavtale/samarbetsavtal

För att reglera ansvar och befogenheter kan det underlätta om ett samarbeidsavtal upprättas mellan aktörer i projektet. Det er opp til prosjekteierne om de ønsker å opprette en samarbeidsavtale. I store, kompliserte prosjekter er det anbefalt.

Det är också viktigt att redan från början tänka igenom vem som ska förvalta och bli ägare av resultatene, eller vem som ska ta över eventuella investeringar.

Aktuella punkter i ett samarbeidsavtal kan vara:

- Tidsperiod för avtalet samt vilka parter som ingår
- De olika rollerna och ansvarsfördelningen inom projektet
- Rutiner för hur ett eventuellt felaktigt utbetalt belopp ska betalas tillbaka

- Villkor för hur eventuella ändringar inom samarbetsavtalet ska göras och hur eventuella ändringar inom projektet ska göras, t.ex. projektinnehåll, tidsplan, budget och ändringar mot finansiärer
- Vad som händer om någon part inte följer vad som avtalats inom projektet och hur eventuella meningsskiljaktigheter mellan parterna ska lösas
- Rutiner kring ekonomisk redovisning
- Hur överföring av utbetalt EU-stöd/IR-støtte och medfinansiering ska göras mellan parterna
- Hur upphandlingar ska göras, hur eventuella överskridningar av budget ska hanteras, hur anställning av personal inom projektet ska hanteras
- De viktiga deadlines (t.ex. projektrapportering) och vad som händer om någon part inte följer dessa
- Hur information om projektet och dess resultat ska spridas och hur projektets resultat ska fortleva efter projektets slut
- Hur eventuella immateriella rättigheter (upphovsrätt, varumärken) ska överföras när projektet avslutas
- Hur eventuella konfidentiella uppgifter ska hanteras

Delrapport og søknad om utbetaling

Rapporteringen består av en felles skriftlig delrapport. I tillegg skal det leveres en søknad om utbetaling av EU-midler i Min ansökan og om norske interregmidler (IR-midler) i Regionalforvaltning. Delrapport og utbetalingsanmodning sendes inn samtidig i det norske og svenske rapporterings-systemet.

Delrapport

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 genomförda aktiviteter har bidragit till att nå målsättningar och resultat. Fokusera på att analysera projektets utveckling snarare än på att få med alla detaljer.

Ansökan om utbetaling görs i systemen [minansokan.se](https://www.minansokan.se) respektive [regionalforvaltning.no](https://www.regionalforvaltning.no), och den skriftliga delrapporten bifogas där. Mal for rapporten finner dere på hjemmesida.

Datum för rapporteringene finns i tilsagnet/beslutet.

Förstudier skal kun levere en sluttrapport.

Delrapporten legger grunnlaget for en vurdering av prosjektets framdrift og er et verktøy for å samle opp prosjektets resultater. Det er viktig at delrapporten er skrevet på en måte som er lett å forstå og som lett kan formidles.

Delrapporten ska innehålla följande:

1. Allmän information.
Projektnamn, delområde, ärende-id/tilsagnr, redovisningsperiodens start, redovisningsperiodens slut, lägesrapportsnummer.
2. Vesentlige avvik i tid- og aktivitetsplan
3. Mål och resultat i rapporteringsperioden

Hur ligger ni till i projektet? Analyser oppnådde mål og resultat i **siste rapporteringsperiode**. Ta utgangspunkt i mål og forventede resultat i prosjektets tilsagn/beslut. 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.

4. Tid- og aktivitetsplan
Redogjør kortfattet for periodens aktiviteter utifrån beslutad tid- og aktivitetsplan. Förklara eventuella avvikelser från denna (t.ex. försening/forsinkelse, ändringar i arbetspaketen).
5. Ekonomistatus
Beskriv hvordan prosjektet går i forhold til prosjektets vedtatte/beslutade budsjett. Kommenter eventuelle avvik mellom budsjetterte og rapporterte/redovidsade kostnader.
6. Aktiviteter utanför programområdet
Beskriv eventuella aktiviteter som genomförts utanför programområdet (utanför Sverige och Norge) under aktuell redovisningsperiod samt aktiviteternas syfte. Ange också kostnaden för respektive aktivitet.
7. Aktivitetsindikatorer
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 i mallen med utgångspunkt i ert beslut/tilsagn och kommentera utfallet hittills.
Aktivitetsindikatorerna ska även rapporteras in direkt i Min Ansökan i samband med ansökan om utbetaling.
8. Gränsregionalt mervärde
Beskriv vilket gränsregionalt mervärde som uppnåtts genom projektet under aktuell redovisningsperiod. Ange konkreta exempel.
9. Hållbarhetskriterier / Bærekraftskriterier
Beskriv hur projektets verksamhet og resultat bidrar till förbättring av hållbar utveckling, lika möjligheter og ikke-diskriminering samt jämställdhet. Ge konkreta exempel.
10. 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 gjerne hvilken målgruppe informasjonsaktivitetene er rettet mot.
11. Utvärdering/evaluering
Har dere krav om ekstern evaluering av prosjektet? (Totalbudsjett på minimum 1,5 mill euro). I såfall beskriver dere status for det arbeidet.
12. Spørsmål til sekretariatet
Eventuella frågor om projektets genomförande, förändringar av budget, tidsplan eller andra förändringar av projektet. Observera att avvikelser från beslutet om stöd måste tas upp med sekretariatet innan de genomförs.

Søknad om utbetaling - norsk side

Både EU-midlene og de statlige norske IR-midlene utbetales etterskuddsvis.

Den norske tilskuddsmottakeren skal benytte www.regionalforvaltning.no.

Det skal føres separat prosjektrekskap i norske kroner hos tilskuddsmottakeren der kostnader og inntekter sammenstilles med godkjent budsjett for prosjektet. Saldobalansen for hver kostnad knyttes til kostnadsart i utbetalingsmodulen og tilsvarende for inntekter i regionalforvaltning.no.

Til hver økonomirapport skal prosjektet sende inn saldobalanse/hovedbok som dokumentasjon på påløpte kostnader og inntekter. Bilag skal ikke sendes inn, men må tas vare på. I enkelte tilfeller kan prosjekteier bli bedt om å sende inn bilag for spesifikke påløpte kostnader.

Minst 25 % av tilskuddet holdes tilbake til prosjektet er avsluttet og sluttrapport er godkjent. Før sluttutbetaling skal det for tilskudd over kr 200 000 sendes inn revidert prosjektrekskap som er bekreftet av revisor, alternativt godkjent regnskapsfører dersom virksomheten ikke er revisjonspliktig.

Budsjettavvik

Budsjettendringer opp til 20 % kan godkjennes av sekretariatet. En forklaring på budsjettendringen kan tas opp i aktuell delrapport. Ved større budsjettendringer enn dette, skal det søkes om et endringstilsagn.

Ansökan om utbetalning – svensk sida

Projektägaren ska i samband med ansökan om utbetalning rapportera de aktiviteter som har genomförts, resultat och redovisning av kostnader. På svensk sida görs ansökan om utbetalning i Min ansökan. Under programperioden 2021–2027 kan projekt redovisa enligt tre olika redovisningsalternativ:

- Klumpsumma, förenklat redovisningsalternativ
- 40%- metoden, förenklat redovisningsalternativ
- Faktiska kostnader

Att ansöka om utbetalning- klumpsumma

EU-stödet betalas ut som en klumpsumma om projektet uppnår de resultat som fastställs i beslutet om stöd. Det finns inga krav på att verifiera de faktiska utgifterna i samband med projektet och dess aktiviteter. Dock måste lag om upphandling samt regler om informationskyldigheten följas.

Följande ska skickas in vid ansökan om utbetalning:

Delrapport/slutrapport.

- Redovisning av kostnader och finansiering som en klumpsumma i "Min ansökan"
- Signeringsunderlag (detta genereras när ni skickat in er ansökan om utbetalning)

Att ansökan om utbetalning- 40%-metoden

I detta redovisningsalternativ redovisas personalkostnaderna som **enhetskostnader** och alla övriga kostnader ersätts med en schablon på 40 % av de godkända personalkostnaderna. Redovisningsalternativet innebär att inga kvitton eller fakturor redovisas till förvaltande myndighet och det finns inte något EU-krav på projektbokföring av kostnaderna. Dock måste lagen om upphandling samt regler om informationskyldigheten följas.

Beräkning av enhetskostnader för personalkostnader

Enhetskostnaden räknas fram för varje enskild person som arbetar i projektet. Beräkningen baseras

på personens månadslön. Till den normala månadslönen får eventuella projektrelaterade lönetillägg räknas, medan tillfälliga avdrag, för exempelvis sjukdom eller föräldraledighet bortses.

Den individuella enhetskostnaden beräknas fram som ett belopp per timme. Enhetskostnaden fastställs genom att multiplicera den anställdes månadslön, för en heltid, den månad personen börjar arbeta i projektet med 12 och sedan dividera summan med 1 720 timmar. Enhetskostnaden multipliceras sedan, utifrån inskickad tidsredovisning, med det faktiska antalet timmar som har ägnats åt projektet. Till det läggs stödmottagarens lönebikostnader (LKP) som fastställs vid den första ansökan om utbetalning.

Uppräkning sker var tolfte månad med ett index baserat på SCB:s statistik över genomsnittliga löneökningar för tjänstemän. De faktiska löneredovisningar som beaktas under projekttiden är om individen exempelvis byter roll i projektet och i samband med det får en väsentlig löneökning (= 5 000 kronor eller mer).

Följande ska skickas in vid ansökan om utbetalning:

- Delrapport/slutrapport
- Tidredovisning för personal, egen tidredovisning (utdrag från systemet) eller [tidredovisningsmallen](#) på websidan
- Lönespecifikation för den första månaden som personen arbetade i projektet, detta gäller enbart första ansökan om utbetalning samt om nya personer tillkommer i projektet.
- Underlag för lönebikostnader, detta gäller enbart den första ansökan om utbetalning
- Signeringsunderlag (detta genereras när ni skickat in er ansökan om utbetalning)
- Fylla i uppgifter om inkommen medfinansiering i Min ansökan

Att ansöka om utbetalning- faktiska kostnader

I detta redovisningsalternativ ska de faktiska kostnaderna redovisas och verifieras.

Faktiska kostnader ska kombineras med en schablon på 15% för kontor och administration och projektet har även möjlighet att använda sig av en schablon på 15% för resor och logi.

Beräkning av personalkostnader

Redovisning av kostnadsslaget personal ska bestå av faktiska lönekostnader som den sökande eller medsökande har haft i projektet under redovisningsperioden. Nedan följer en beskrivning av hur ni ska beräkna personalkostnader beroende på vilken typ av anställning det gäller:

- Heltidsanställd: Den anställda arbetar all sin tid i projektet och personens totala lönekostnad är därför stödberättigande. Ingen tidredovisning behövs utan ni utgår från periodens lönespecifikation. Eventuella avdrag (exempelvis sjukfrånvaro, föräldraledighet) och tillägg (exempelvis semestertillägg) ska ingå i beräkningen av periodens lönekostnad.
- Deltidsanställd: Lönekostnaden beräknas som en fast procent av den anställdes faktiska lönekostnad per månad. Eventuella avdrag (exempelvis sjukfrånvaro, föräldraledighet) och tillägg (exempelvis semestertillägg) ska ingå i beräkningen av periodens lönekostnad. Någon skyldighet att tidsredovisa finns inte. Arbetsgivaren ska använda mallen för deltidsintyg som finns på websidan, där framgår hur stor del av arbetstiden som den anställda ska arbeta i projektet (om detta inte framgår av anställningsavtalet). Deltidsintyget ska skickas till förvaltande myndighet vid varje ansökan om utbetalning och ska gälla under hela den aktuella redovisningsperioden.
- Deltidsanställd med ett varierande antal arbetstimmar i projektet:
För personal som arbetar ett varierande antal timmar i projektet per månad gäller följande:

- Varje anställd måste tidsredovisa sin arbetstid dag för dag och använda mallen för tidsredovisning som finns på websidan.
- Timkostnaden räknas ut genom att årslönen, inkl. sociala avgifter och semestertillägg, divideras med organisationens faktiska årsarbetstid.

Följande ska skickas in vid ansökan om utbetalning:

- Delrapport/slutrapport
- Personalkostnadssammanställning
- *Tidredovisning* (i de fall det är aktuellt)
- *Deltidsintyg* eller anställningsavtal (i de fall det är aktuellt), intyget ska skickas in vid varje ansökan om utbetalning och vara giltigt under hela den aktuella redovisningsperioden.
- Lönespecifikation från första månaden som personen arbetade i projektet, när lönen ändras samt när avdrag/tillägg förekommer
- Underlag för lönebikostnader, vid första ansökan samt när förändring sker
- Utdrag ur huvudboken där det framgår att projektets kostnader är särredovisade.
- Kvitton/fakturor som styrker de bokförda kostnaderna
- Om inte schablon på 15% används för resor och logi ska underlag skickas in där det framgår vem som rest, vart, och i vilket syftet
- Upphandlingsunderlag
- Underlag som visar att informationsskyldigheten har uppfyllts
- Underlag för medfinansiering
- Underlag för eventuella intäkter
- Vid deltagande eller anordnande av möten, konferenser och andra evenemang där kostnader uppstått ska program/inbjudan/dagordning/minnesanteckningar eller liknande finnas med samt i förekommande fall deltagarlista
- Signeringsunderlag (detta genereras när ni skickat in er ansökan om utbetalning)

Särredovisning

Särredovisning innebär att alla transaktioner som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur redovisningen, oavsett om någon annan verksamhet pågår samtidigt eller inte.

- Alla projekt omfattas av kravet på särredovisning.
- Särredovisningen ska säkerställas antingen genom att ni använder en särskild redovisningskod i bokföringen eller genom att ni har ett helt separat bokföringsystem för projektet.
- I projekt med flera projektpartner ska särredovisningen ske hos varje part som deltar i projektet.
- Även medfinansiering och eventuella projektintäkter ska särredovisas.
- Vid redovisningsalternativet faktiska kostnader kommer förvaltande myndighet granska om kostnaderna är särredovisade.

Återkrav

Förvaltande myndighet kan besluta att ett beviljat stöd helt eller delvis inte ska betalas ut:

- Om en stödmottagare genom att lämna oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift, eller på annat sätt har förorsakat att stödet beslutats felaktigt eller med för högt belopp.
- Om stödet av andra skäl beslutats felaktigt eller med för högt belopp och stödmottagaren borde ha förstått det.

- Om stødet inte har utnyttjats eller använts eller kommer att utnyttjas eller användas för det ändamål som det har beviljats.
- Om en stödmottagare inte har följt villkoren för stødet.

Intäkter

En intäkt som har ett direkt samband med projekt-verksamheten minskar de stödberättigande kostnaderna i projektet med samma summa. Dessa ska därför redovisas löpande i projektet. Med projektintäkter avses till exempel biljettintäkter, kursavgifter till egna arrangemang, inträden till egna seminarier, försäljning och uthyrning.

Genom att redovisa intäkterna på Kostnadsslaget Projektintäkter (negativ kostnad) så reduceras kostnaderna med samma summa.

Förskott

I spesielle tilfeller, der prosjekteier har lav likviditet, kan forskudd på utbetaling godkjennes. Dette gjelder hovedprosjekt og småskalige prosjekt som inte har klumpsumma som redovisningsalternativ. I såfall må prosjekteier kontakte sekretariatet og sende søknad.

Endringsbeslut/ -tilsagn

I et prosjekt kan det oppstå behov for endringer. Dersom forutsetningene for prosjektet endres, som for eksempel at dere vil avbryte prosjektet eller det er andre endringer som får betydning for prosjektet, så skal dere gi sekretariatet skriftlig beskjed om dette.

Beskriv hvilke behov for endringer som har oppstått, og hvilke konsekvenser dette får for gjennomføring av prosjektet. Angi hvordan mål, aktiviteter, budsjett og indikatorer vil påvirkes.

Eksempel på endringer som krever godkjenning fra sekretariatet, men som ikke nødvendigvis utløser et endringstilsagn/ -beslut er endring av aktiviteter som f.eks av en aktivitet blir innstilt eller at en annen aktivitet blir føyd til. Det kan også være mindre endringer i budsjett eller endringer i prosjektorganisasjonen (prosjektleder, økonom ol).

Når er det krav om endringsbeslut/ -tilsagn?

- Endring i prosjektets innretning
- Endringer i finansieringen, inklusive medfinansiering
- Specifikt for norsk sida: Endringer i budsjett, der endringen er mer enn 20 % innenfor budsjettposten (kostnadsslaget). Her vil sekretariatet vurdere om det er behov for et endringstilsagn

Uppfølging och kontroll

Svensk sida

Förvaltande myndighet och det gemensamma sekretariatet på svensk sida följer upp projekten dels genom att läsa de läges- och slutrapporter som lämnas in och dels genom projektbesök.

Kontrollanter granskar projekten genom skrivbordgranskning och kontroller på plats hos stödmottagarna. Kontroller på plats görs genom en urvalsmodell. Ekonomistyrningsverket som är programmets svenska revisionsmyndighet eller EU-kommissionen kan också kontrollera projektet på plats. Stödmottagare kommer att kontaktas innan uppföljningar på plats och kontrollbesök utförs.

EU kräver att medlemsländerna aktivt motverkar att EU-medlen används felaktigt. EU-stöd som betalats ut felaktigt och som inte upptäckts vid kontroll, kan senare återkrävas från den samordnande stödmottagaren om det framkommer att de oriktigt har betalats ut.

Norsk side

Forvaltende organisasjon og sekretariat i respektive delområde vil parallelt følge opp prosjektet gjennom delrapporter og sluttrapport som skal sendes inn sammen med anmodning om utbetaling av statlige IR-midler i form av løpende økonomirapportering gjennom Regionalforvaltning.no.

En annen type oppfølging av prosjektene kan være at sekretariat deltar på konferanser, arrangement, studietur som gjennomføres i løpet av prosjektperioden. Dette gir et godt grunnlag for vurdere prosjektets framdrift, norsk-svensk engasjement, bredde og dybde med hensyn til prosjektets innhold.

AVSLUTA

Gode råd

- Prosjektets aktiviteter skal være avsluttet senest på prosjektets angitte sluttdato. Planlegg derfor avslutningen i god tid.
- Sluttrapporten skal utformes slik at en leser, uten kjennskap til virksomheten eller prosjektet, kan få en god forståelse av prosjektets innhold og resultat.
- Prosjektet skal arkivere all prosjektrelevant informasjon i 7 år.
- Prosjektleder, sammen med ansvarlig på svensk og norsk side, har det overgripende ansvaret for at prosjektet gjennomføres i henhold til tilsagnet, og for prosjektets økonomi og administrasjon.
- Planlegg allerede fra starten for at prosjektet skal kunne "stå på egne bein" etter at støtten fra programmet opphører.

Prosjektperiod og slutredovising

- Sluttrapport og økonomirapport sendes senest 2 måneder etter prosjektets sluttdato. Sluttdatoen er angitt i tilsagnsbrevet/beslutet.
- Tillsammans med detta ska även en gemensam kortfattad delrapport för den sista rapporteringsperioden skickas in. Den ekonomiska rapporten och delrapporten är beroende av varandra. Delrapporten utgör underlag för utbetalning och är en redogörelse av projektets verksamhet under sista rapporteringsperioden.
- Kostnader som uppstått före slutdatum får tas med i redovisingen om de betalats inom den period ni har på er att sammanställa kostnaderna. Kostnader som uppstått efter projektets slutdatum är inte stödberättigade. Det betyr at dersom f.eks. sluttrapporten skrives etter prosjektets sluttdato, eller at det oppstår revisjonskostnader (gjelder norsk side), etter prosjektets sluttdato blir ikke disse kostnadene støtteberettiget.
- Det ska vara en gemensam skriftlig slutrapport.

Prosjektets resultat og effekter

Når prosjektet er avsluttet er det viktig å få frem prosjektets leveranser, resultat og forventede effekter. Dette skal komme tydelig frem i prosjektets sluttrapport. Her skal prosjektet oppsummere og gi uttrykk for hvilke resultat som er skapt og hvilke langsiktige effekter er forventet etter et langt prosjektarbeid, og hvordan disse blir ivaretatt og gjennomført i prosjektpartnerskapet.

Videre er det viktig å få frem hvordan prosjektets resultater og effekter bidrar til å oppfylle programmets overgripende hensikt/syfte og mål.

Slutrapport

Syfte med slutrapporten

Syftet med slutrapporten är primärt att formellt avrapportera hela projektet till programorganisationen, dels att till en bredare krets sprida erfarenheter från projektet/samarbeidet. Slutrapporten ska utformas så att en läsare utan tidigare kännedom om verksamhetens art eller projektet i sig kan få en god förståelse av projektets bakgrund, mål, aktiviteter, leveranser, resultat och effekter.

Formalia

- Slutredovisning görs av svensk sökande i minansokan.se och av norsk sökande i www.regionalforvaltning.no.
- En skriftlig slutrapport ska göras gemensamt för Sverige och Norge, för hela projektet.
- Slutrapporten ska bifogas och lämnas in samtidigt som de ekonomiska underlagen.
- Rapporten ska vara inskickad senast två månader efter det slutdatum som finns i projektets beslut.
- Rubrikkene for sluttrapport i regionalforvaltning.no skal fylles ut og besvares.
- Aktivitetsindikatorer ska registreras i minansokan.se. Om aktivitetsindikatorerna inte är redovisade på korrekt sätt skickas er ansökan om utbetalning tillbaka till er, och ni får göra om en ny ansökan med korrekt registrerade indikatorer.
- Skicka in er gemensamma slutrapport, sparad i pdf-format, i de båda systemen samtidigt.

Slutrapport förstudier

For förstudier skal slutrapporten være mindre omfattende, men skriv kort om de ulike punktene som er referert nedenfor.

Innehåll i slutrapporten

Slutrapporten ska vara en beskrivning av projektets totala verksamhet och resultat under hela projektperioden. Den ska kunna läsas och förstås av nya läsare som inte har tidigare kunskap om projektet. I rapporten ska det finnas en tydlig koppling till projektbeslutet och eventuella skillnader mellan förväntat resultat och faktiskt uppnådda resultat ska förklaras.

Nedan beskrivs punkter som slutrapporten ska innehålla, som ett minimum. Önskar projektparterna även göra en kortare populärversion av slutrapporten, en film eller andra kreativa lösningar som beskriver resultaten uppmuntras detta. Bifoga i sådana fall materialet samt eventuella broschyrer, rapporter, tidningsartiklar etc. som ni anser vara relevanta.

Slutrapporten ska minst innehålla följande:

Sammendrag/Sammanfattning

En sammanfattande beskrivning av innehållet i rapporten på max en A4 side. Sammendraget skal utformes slik at en leser, uten kjennskap til prosjektet, kan få en god forståelse av hva som er gjort og hvorfor og hvordan prosjektet er gjennomført.

Engelsk sammendrag

Sammendraget oversettes til engelsk.

Bakgrunn

Hvorfor har prosjektet oppstått? Hvem har etterspurt prosjektet? Hvilke grenseoverskridende utfordringer, muligheter og behov tok prosjektet utgangspunkt i?

Mål, resultat og forventede effekter

Detta er den viktigaste punkten i er redovisning og tar utgangspunkt i prosjektplanen og beslutet om EU-IR-finansiering. Var noggrann, men formulera er kortfattet.

Her redegjøres det for prosjektets viktigste resultater i forhold til fastlagte prosjektmål. Gå tilbake till beslutet och se vilka mål ni satte. Beskriv prosjektets resultat og om målene er nådd. Har ni fått andra resultat än det ni tänkte er från början? Beskriv också hvordan prosjektets resultater bidrar til å oppfylle aktuellt insatsområdes specifika mål samt programmets övergripande syfte och mål. Har prosjektet allerede fått noen effekter og hvilke langsiktige effekter forventes å komme?

Avvik i forhold til beslut/tilsagn og årsak til avvik skal beskrives, forklares og kommenteres.

Försök att vara så konkret som möjligt.

Prosjektorganisasjon

Beskriv hvordan prosjektorganisasjonen og samarbeidet i det grenseoverskridende prosjektpartnerskapet har fungert og hvordan ansvarsfordelingen har vært mellom prosjektets partnere.

Indikatorer

För att mäta en del av Interreg-programmets effekter har ett antal aktivitetsindikatorer fastställts. För varje enskilt projekt har i beslutet angivits vilka dessa är och vilket utfall som förväntas. Redogör målvärdet och faktiskt utfall av era indikatorer, gärna i en tabell, samt kommentera utfallet av indikatorerna i löpande text.

Grenseregional merverdi

Beskriv under vilken/vilka gränsregionala mervärde/n projektet har arbetat med och vad som har uppnåtts. Har ni löst gemensamma utmaningar, nyttjat gränsregionens gemensamma möjligheter och resurser och/eller reducert gränshinder?

Redovisa även erfarenheter från sättet att bedriva projektet i en gränsregional miljö. Redovisa vad som varit bra eller dåligt i projektet och vad man kan dra nytta av/eller förbättra i kommande projekt.

Hållbarhetskriterier/Bærekraftskriterier

Beskriv hur projektet har arbeitat med att integrera hållbarhetsaspektarna hållbar utveckling, lika möjligheter och icke-diskriminering samt jämställdhet i projektverksamheten. Hur har kriterierna använts som verktyg för att bidra till projektets mål och resultat? Kva har dere gjort for å få til endringer?

Bærekraftig utvikling tar hensyn til de tre dimensjonene sosiale forhold, miljømessige forhold og samfunnsøkonomiske forhold.

Informasjon og kommunikasjon

Beskriv hvordan prosjektet har fulgt opp informasjon og kommunikasjon i prosjektet (hjemmeside, nyhetsoppslag, skilting, trykksaker, annonser, sosiale media, foredrag etc.) Beskriv særskilt hur allmänhet och andra har fått kännedom om projektets verksamhet och resultat samt hur det framgått att projektet fått stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden.

Ange även hur information eventuellt kommer vara tillgänglig i framtiden, har projektet en hemsida, youtube-kanal etc. som kommer finnas kvar.

Forankring av prosjektets resultat og effekter

Beskriv de åtgärder som vidtagits för att projektet ska kunna övergå i befintlig verksamhet efter projekttiden, hur projektets erfarenheter och resultat har implementerats i organisationens reguljära verksamhet, men även i förhållande till projektets övriga målgrupper. Beskriv hur projektet har lett till ett vidare samarbete efter projektets avslut och vad det består av.

Redogör om och hur projektet samarbetat med andra Interreg-projekt och/eller andra EU-finansierade projekt.

Aktiviteter og økonomi

Här ska aktiviteter som återfinns i beslutet beskrivas på en övergripande nivå, gärna fördelat per arbetspaket/WP. Angi om det er noen planlagte aktiviteter som ikke ble gjennomført eller om det finnes andre avvik fra innholdet samt hva dette har betydd for prosjektets økonomi.

Redovisa även hur stor andel av projektet som lagts på respektive verksamhet/aktivitet.

Forslag og ideer

Redegjør for spørsmål eller forslag til nye prosjekt som har dukket opp underveis i prosjektiden. Her finnes det også muligheter for å komme med spørsmål, forslag eller ideer som prosjektet vil sende videre til programmets gjennomføringsorganisasjon eller til andre pågående eller kommende Interregprosjekt.

Økonomi

Utbetaling

På norsk side vil minst 25 % av prosjektets bevilgede IR- midler holdes tilbake til prosjektet er avsluttet og interregsekretariatet har mottatt sluttrapporten for prosjektet.

På svensk sida betalas stödet löpande enligt beslutet och Förvaltande myndigheten har inga sådana begränsningar för utbetalning.

Sluttrevisjon

På norsk side skal alle prosjekt som har fått bevilget mer enn kr 200 000 i IR-midler levere en forenklet revisjonsrapport (avtalte kontrollhandlinger) sammen med den økonomiske sluttrapporten. Kostnaden for denne kan tas opp i prosjektet.

På svensk sida: Förvaltande myndighet kräver ingen revisionsberättelse/revisorssintyg och inga sådana kostnader är stödberättigade.

Vad händer med projektet efter avslut?

Det finns några frågor som man bör tänka på när man avslutar ett projekt. Vad händer med projektet efter avslut? HUR ska projektresultatens fortlevnad och förankring säkras? Hur sprider vi projektkunskaper och -erfarenheter på bästa sätt? Detta är viktiga frågor som bör uppmärksammas och tänkas på samtidigt är det lika viktigt att reflektera över lärdomar och samarbetet med parterna för framtiden samarbetsaktiviteter som parter kan involveras in.

Dokumentation och arkivering

När projektet avslutas och slutrapporten är godkänd och slututbetalningen mottagen ska projektdokumentationen arkiveras. Ni som stödmottagare, medsökande och medfinansier ska hålla

de handlingar som behövs för detta tillgängliga för Interreg Sverige-Norge men även för nationella revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten, eller annan person som är utsedd av dessa.

Både på svensk og norsk side skal dokumentasjon om prosjektet lagres i 5 år etter avsluttet prosjekt. Dette stammer med nationella lagar om arkivering.

Handlingarna omfattas av offentlighetsprinciplen

Handlingar som ni skickar in till Förvaltande myndighet og norsk forvaltende organisasjon omfattas av Offentlighetsprinciplen. Det innebær att de ska vara tillgängliga för allmänheten. Ni som stödmottagare bör vara medvetna om att hantering av offentliga medel kan dra till sig intresse från allmänheten och media.

Huvudregeln är att alla handlingar som skickas in, blir upprättade och förvarade hos Förvaltande myndighet og norsk forvaltende organisasjon. Det innebær att alla har rätt att få läsa handlingarna.

Vissa handlingar kan omfattas, helt eller delvis, av sekretess/ (unntatt offentlighet). Innan Förvaltande myndighet eller norsk forvaltende organisasjon lämnar ut en allmän handling gör vi en sekretessprövning av innehållet. Uppgifter som rör enskilda affärs- och driftsförhållanden med mera kan vara under sekretess om den enskilde antas lida ekonomisk skada om uppgiften röjs.