Interreg
Sverige – Norge

Medfinansieras av
EUROPEISKA UNIONEN

Projekthandbok Interreg Sverige - Norge 2021-2027

Innhold

INNLEDNING 5

FØR DU SKRIVER SØKNAD 5

PROGRAMMETS VISJON 5
GEOGRAFISKT OMRÅDE 6
Nordens Gröna Bälte 6
Centrala Skandinavien 6
VEM KAN SÖKA STÖD? 6
ORGANISERING AV PROJEKTET 7
Kommunikation 7
Projektägare och medsökande projektpartner 7
På svensk sida 7
På norsk side 8
PRIORITERINGER OG SPESIFIKKE MÅL 8
En smartere gränsregion 8
En grönare gränsregion 8
En mer social gränsregion 8
En starkare gränsregion 8
GRENSEREGIONAL MERVERDI 9
PROSJEKTTYPER 10
Förstudie 10
Småskaliga projekt 10
Hovedprosjekt 11
IDÉSKISSE 11

NÅR DU SKRIVER SØKNAD 12

VAR ANSÖKER JAG? 12
Vedlegg som skal følge søknaden: 12
SØKNADSFRIST 12
PROSJEKTETS STARTDATO 12
FÖRANKRA PROJEKTET 13
MÅL, MÅLGRUPPER, RESULTAT OG AKTIVITETER 13
HÅLLBARHETSKRITERIER / BÆREKRAFTSKRITERIER 14
SPRÅK 15
INDIKATORER 15
Förstudier och indikatorer 16
Indikatorer per specifikt mål: 16
OFFENTLIGE ANSKAFFELSER/UPPHANDLING 20
STATSSTÖDSREGLER 21
Stöd i strid med gällande regler 21
Direkt eller indirekt statligt stöd 21
Hur kan man dra slutsatsen om ansökningarna omfattar statligt stöd eller inte? 22
General Block Exception Regulation (GBER) 22
De minimis-stöd (bagatellmessig støtte på norsk) 23
Hur man ger en tydlig beskrivning i ansökan angående frågor om statligt stöd 23

BUDSJETT OG FINANSIERING 24

FELLES BESTEMMELSER 24
Stötteberettigede kostnader 24
Ej stödberättigade kostnader 25
Kostnadsslag 25
Kostnader til utvärdering/evaluering 25

Inntekter ... *25*
KOSTNADSSLAG OCH VAD SOM INGÅR I DESSA- SVENSK SIDA ... 26
Kostnader som i vissa fall är stödberättigande ... *26*
Personalkostnader (enhetskostnader) ... *26*
Kontor och administration ... *27*
Kostnader för resor och logi ... *27*
Kostnader för externa tjänster ... *27*
Kostnader för utrustning ... *28*
BUDSJETTPOSTER OG HVA SOM INNGÅR I DISSE - NORSK SIDE ... 28
Personalkostnader ... *28*
Kontor- og administrasjonskostnader ... *29*
Reisekostnader ... *29*
Kostnader for eksterne tjenester ... *29*
Beregning av timekostnader (eget personell og eksterne tjenester) – norsk side ... 30
Kostnader for investeringer ... *30*
REDOVISNINGSALTERNATIV (SPECIFIKT FÖR SVENSK SIDA) ... 30
Klumpsumma ... *31*
Vilka projekttyper omfattas ... 31
Kontroll och utbetalning ... 31
40%- metoden ... *31*
Vilka projekttyper omfattas ... 31
Kontroll och utbetalning ... 31
Faktiska kostnader ... *31*
Vilka projekttyper omfattas ... 32
Kontroll och utbetalning ... 32
HUR FINANSIERAS PROJEKTET? ... 32
Finansiering fra programmet ... *32*
Finansiering specifikt för svensk sida ... *32*
Projektägare och medsökande partners medfinansiering ... 32
Offentlig medfinansiering ... 32
Privat medfinansiering ... 32
Finansiering spesifikt for norsk side: ... *32*
Offentlig medfinansiering ... 32
Privat medfinansiering ... 33
Ideelt arbeid: ... 33
Eksternt direktefinansierte kostnader (medfinansiering i annet enn penger): ... 33
VALUTA ... 33

BESLUTS- OCH URVALSPROCESSEN ... 34

NÄR ANSÖKAN HAR KOMMIT IN ... 34
Legalitetskontroll – grunnleggende forutsetninger ... *34*
Urvalskriterier för projektet ... *35*

GJENNOMFØRE PROSJEKTET ... 37

PROJEKTSTART ... 37
Beslutet/tilsagnet ... *37*
Prioriteringsunderlag ... 37
Prosjektets startdato ... 37
Obligatorisk utbildning för projektägare ... *37*
INFORMATIONSSKYLDIGHET ... 37
Logotypens storlek ... *38*
Affisch/plakat i A3-format ... *38*
Hållbara Skyltar ... *39*
Samarbeidsavtale/samarbetsavtal ... *39*
DELRAPPORT OG SØKNAD OM UTBETALING ... 39

Delrapport ... *39*
Delrapporten ska innehålla följande: ... 40
Søknad om utbetaling - norsk side ... *41*
Budsjettavvik ... 41
Ansökan om utbetalning – svensk sida ... *41*
Att ansöka om utbetalning- klumpsumma ... 41
Att ansökan om utbetalning- 40%-metoden ... 42
Att ansöka om utbetalning- faktiska kostnader ... 42
Beräkning av enhetskostnader för personalkostnader ... 43
Automatisk uppräkning av lönen ... 44
Frånvarotid är bara stödberättigande om kostnaden belastar projektet ... 44
Särredovisning ... *45*
Återkrav ... *45*
Intäkter ... *45*
Förskott ... *45*
ENDRINGSBESLUT/ -TILSAGN ... 45
Når er det krav om endringsbeslut/ -tilsagn? ... *46*
UPPFÖLJNING OCH KONTROLL ... 46
Svensk sida ... *46*
Norsk side ... *46*
AVSLUTA ... 47
GODE RÅD ... 47
PROJEKTPERIOD OCH SLUTREDOVISNING ... 47
PROSJEKTETS RESULTAT OG EFFEKTER ... 47
SLUTRAPPORT ... 48
Syfte med slutrapporten ... *48*
Formalia ... *48*
Slutrapport förstudier ... *48*
Innehåll i slutrapporten ... *48*
ØKONOMI ... 50
Utbetaling ... *50*
Sluttrevisjon ... *50*
VAD HÄNDER MED PROJEKTET EFTER AVSLUT? ... 50
Dokumentation och arkivering ... *50*
Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen ... *51*

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 grundförutsättning för ett gränsöverskridande samarbete 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 grønne vekststrategi).

EUs territorielle 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 landegrenser.

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

FØR DU SKRIVER SØKNAD

Programmets visjon

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

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

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

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

Programmets ambition är att via gränsöverskridande samarbete hantera gemensamma identifierade utmaningar i gränsregionen och att utnyttja den vilande potentialen, bland annat genom att undanröja gränshinder, utnyttja och fokusera gränsregionens samlade resurser 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.

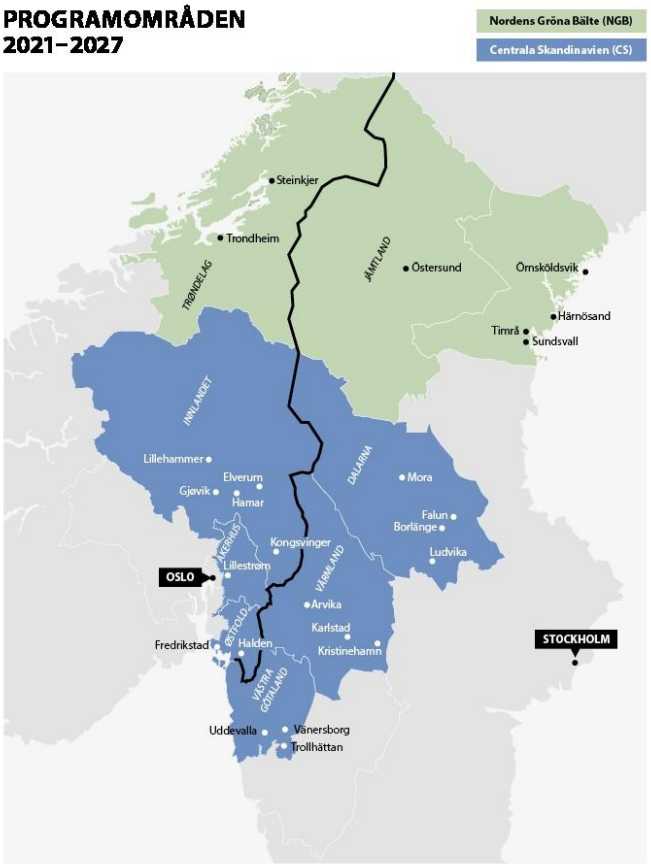
Centrala Skandinavien består av Västra Götaland, Värmland och Dalarnas län i Sverige samt Akershus, Østfold och Innlandet fylke i Norge.
I Västra Götalands län ingår kommunerna: Strömstad, Tanum, Sotenäs, Munkedal, Lysekil, Uddevalla, Orust, Trollhättan, Vänersborg, Färgelanda, Mellerud, Åmål, Bengtsfors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

I Akershus fylkeskommune inngår kommunene: Aurskog-Høland, Eidsvoll, Enebakk, Gjerdrum, Hurdal, Lillestrøm, Lørenskog, Nannestad, Nes, Nittedal, Rælingen og Ullensaker.

I Østfold fylkeskommune inngår kommunene: Aremark, Fredrikstad, Halden, Hvaler, Indre Østfold, Marker, Rakkestad, Sarpsborg, og Skiptvedt.

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.



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 speciella regler för kommersiell verksamhet. Huvudregeln är att stöd inte får ges om det riskerar att snedvrida konkurrensförhållandena. 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 statsstøtteregelverket. Läs mer om detta under rubriken statsstödsregler.

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

Det er viktigt att komma ihåg är att ett Interreg-projekt är ett gemensamt projekt mellan 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**.

Projektledarna 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 intressenter. 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 och svensk projektägare har dock ansvar för att projektet genomförs enligt den beskrivning och plan som finns i beslutet om stöd 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 och/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.

Kommunikation

Det är viktigt att ni planerar för att avsätta resurser för kommunikationsarbete under projekttiden. Fundera på hur kommunikation kan vara ett verktyg som bidrar till att nå projektets mål samt vilka kanaler och metoder ni kommer att använda er av.

Projektägare och medsökande projektpartner

På svensk sida ska ett projekt ha en projektägare och maximalt 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 och kostnader samt göra en gemensam ansökan om utbetalning.

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 medsøker, 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 söka 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 arbetstillfällen 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.

Projekten 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-projekt 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 kompetensöverföring?
- 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 förstudie kan till exempel utreda förutsättningarna för ett kommande huvudprojekt eller användas för att bygga ett partnerskap.

Kännetecken 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
- Projekttid: 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 forusetninger 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.

Kännetecken 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)
- Projekttid: 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, uppträdanden och festivaler
- Utbytesprogram inom kultur, utbildning, yrkesliv och forskning
- Olika typer av utbildningar, sommarskolor, sommarakademier och tävlingar
- Gemensamt skapade konstverk, filmer, teateruppsättningar, uppträdanden samt TV- och radioproduktioner
- Informations- och kommunikationsinsatser
- Dynamiska tvärsektoriella innovativa aktiviteter mellan kulturella och kreativa näringar samt industrin
- Nya lösningar och samarbeten som ökar tilliten mellan individer och verksamheter, bland annat utifrån pandemins effekter

Hovedprosjekt

För att en ansökan ska räknas som huvudprojekt måste EU-stödet överstiga 60 000 EUR och IR-midler överstiga 30 000 EUR. Huvudprojekt har ofta mer komplex målsättning som kräver att projektets aktiviteter pågår längre än 24 månader och flera aktörer är inblandade på bägge sidorna om gränsen.

Kjennetegn huvedprosjekt:

- 2 søknadsfrister per år som annonseres på websiden www.interreg-sverige-norge.com.
- Prosjektet kan ha en varighet på inntil/högst 36 månader.
- Ingen øvre beløpsgrense.
- Flera rapporteringsperioder i Min ansökan och 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 budgetförhållandet mellan EU- medel och IR- Midler kan ni använda er av fördelningstabellen: Link til fordelingstabell 70/30

Svensk side:

- Projekt som ansöker om 60 000 och upp till 200 000 EURO i EU-stöd måste redovisa enligt 40%- metoden.
- Projekt som ansöker om mer än 200 000 EURO i EU-stöd ska redovisa antingen enligt 40%-metoden eller faktiska kostnader.

Idéskisse

Interreg Sverige-Norge har tagit fram en mall som hjälp till att formulera ett kort sammandrag av er projektidé. Malen er til hjelp i kontakt med sekretariatet før man sender inn prosjektsøknaden. Hensikten er å gi et sammendrag av nøkkelinformasjon om prosjektet. Det vil også gi et enkelt grunnlag for videre diskusjon, enten internt i egen organisasjon eller til informasjon for potensielle partnere i prosjektet. **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- och 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 småskalaprosjekter.

Prosjektets startdato

Prosjektet kan starte på egen risiko fra og med den datoen søknaden er sendt inn på både norsk og svensk side (Regionalforvaltning/Min ansöknad). 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

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. informationsfilmer
AP 2.0 Kartläggning – nuläge
AP 2.1 Eks. inventera kunskapsområdet
AP 2.2 Eks. undersöka behov av insatser hos målgruppen
AP 3.0 Kunskapshöjande insatser
AP 3.1 Eks. nollmätning av kunskaper hos målgruppen
AP 3.2 Eks. utformning av information/utbildning

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 riktar sig till. Beskriv även hur ni har gått till väga för att säkerställa att målgrupperna involveras i planeringen samt hur ni ska arbeta för att målgruppen ska använda sig av projektets resultat efter projektettidens slut.

Bestående resultat
Prosjekt ska sträva efter att skapa långsiktiga förandringar inom och utanför sin egen verksamhet. De langsiktige effektene kan ses på som gevinstene prosjektet har som mål å oppnå ved å nyttiggjøre seg av resultatene i prosjektet. Bedöms det gränsoverskridande samarbetet och/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

Det finns tre hållbarhetskriterier som ska beaktas i planering, genomförande och utvärdering av Interreg-projekt:

- **Likestilling/jämställdhet**

Jämställdhet ska bidra till att motverka de strukturer som bidrar till bristande jämställdhet mellan män och kvinnor. Målet med jämställdhetsarbetet ska vara att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv.

- **Miljö/Klima**

Miljömässigt hållbar utveckling syftar till miljöskyddskrav, resurseffektivitet, begränsning av och anpassning till klimatförändringar, motståndskraft mot katastrofer samt riskförebyggande och riskhantering.

- **Ikke-diskriminering**

Icke-diskriminering främjar lika möjligheter och förebygger diskriminering på grund av kön, etniskt ursprung, religion eller övertygelse, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

Hvordan gjøres dette i praksis?

Prosjektene skal bidra til positive endringer innen hållbarhetskriteriene. Start derfor med en analyse av nåsituasjonen, og forklar hvordan dere skal sørge for at prosjektet bidrar til utvikling innen disse tre områdene i planleggingen, gjennomføringen og evalueringen/utvärderingen.

Vi ser helst att projekterna arbetar med alla tre hållbarhetskriterier. Beroende på vilken typ av projekt ni genomför kan en eller flera kriterier vara mer relevanta att arbeta särskilt med.
Om ni anser att någon av kriterierna inte er relevanta för er, vill vi att ni motiverar varför.

Prosjektenes arbeid med hållbarhetskriteriene vektes tungt i kvalitetsvurderingen av prosjektet. Vi forventer at prosjektene har konkrete aktiviteter rettet mot prosjektets målgruppe.

Målet er altså å oppnå endringer. Det er ikke nødvendig å fortelle om allerede eksisterende rutiner i organisasjonene. Hvilke nye tiltak settes inn gjennom Interreg-prosjektet? Hvilke endringer forventer dere å oppnå når prosjektet er gjennomført? På hvilken måte vil prosjektet føre til en kvalitetsmessig forbedring?

Denne hjelpetabellen kan brukes til å planlegge hvordan prosjektet skal jobbe med hållbarhetskriteriene:

	Situasjonsbilde før prosjektstart	**Planering**	**Genomförande**	**Utvärdering/ evaluering**
Likestilling/ jämstalldhet				
Miljø/klima				
Ikke-diskriminering				

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 unntak 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 over 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 dessa.

Att sätta ett högt värde för en indikator gör inte att projektet värderas högre. 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 företagens 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	
Utveckla och förbättra forsknings- och innovationskapaciteten och användningen av avancerad teknik	
Indikator specifikt mål	**Förklaring**
RCO 01 Företag som får stöd (fördelade per mikroföretag, små, medelstora, stor företag)	Ett företag är en 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.

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 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

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 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
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 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
Prioritering -En mer social gränsregion	
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 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.
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 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

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 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	
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

Offentlige 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

Generellt sett kan allt stöd till ett Interreg Sverige-Norge-projekt potentiellt betraktas som statligt stöd, eftersom programmet prioriterar aktiviteter och aktörer inom till exempel innovation och små och medelstora företag (SME).

Alla ansökningar kommer att bedömas av sekretariatet med avseende på statligt stöd. I bedömningen avgör sekretariatet om projektet innebär statligt stöd eller inte. Om sekretariatet anser att projektet inte innebär statligt stöd kan projektet genomföras utan ytterligare utredningar. Om projektet omfattar statligt stöd måste sekretariatet besluta om det fortfarande är möjligt att stödja projektet genom en EU-förordning; General Block Exception Regulation (GBER) eller genom stöd av mindre betydelse som även kallas de minimis-stöd (bagatellmessig støtte på norsk);

- Inget statligt stöd och kan därför få stöd
- Statligt stöd:
    a) men kan få support med GBER eller de minimis
    b) Projekt som bedöms som statligt stöd där det inte är möjligt att bevilja stöd med hjälp av GBER eller de minimis är inte berättigade till stöd från programmet.

Stöd i strid med gällande regler

Om stöd betalas ut i strid med gällande regler riskerar både projektägaren och företag som får indirekt stöd (till exempel kostnadsfri rådgivning) från projektet att behöva betala tillbaka stödet inklusive ränta.

Generellt rekommenderas att kontakta sekretariatet i ett tidigt skede av ansökningsprocessen för att diskutera olika möjligheter och begränsningar. Även om sekretariatet gör en bedömning är det projektägarens ansvar att se till att stödet ligger inom vad som kan stödjas med hjälp av GBER eller de minimis.

Direkt eller indirekt statligt stöd

Om ett företag är projektägare (eller medsökande på svensk sida) och får stöd kallas det direktstöd.

Om ett eller flera företag är målgruppen och får ta del till exempel av rådgivning från ett projekt som förmedlas via en projektägare, kallas det för indirekt stöd.

Hur kan man dra slutsatsen om ansökningarna omfattar statligt stöd eller inte?

Det första steget är att bedöma om någon av de potentiella mottagarna är engagerad i ekonomisk verksamhet eller inte. Om inte är det inget statligt stöd inblandat.

Om en ekonomisk verksamhet bedrivs måste alla följande fem frågor besvaras ja för att en åtgärd ska klassas som statligt stöd. En avgörande term för alla frågor er begreppet företag. I statsstödssammanhang är ett företag en enhet som bedriver ekonomisk verksamhet, oavsett enhetens rättsliga status (offentlig, privat, förening, universitet och så vidare). Ekonomisk verksamhet kan definieras som att erbjuda varor eller tjänster på en marknad.

Om stödet är statligt stöd eller inte beror på utfallet av frågorna 2, 4 och 5, eftersom svaren på frågorna 1 och 3 alltid är ja när det gäller stöd från Interreg.

1. Tillhandahålls verksamheten av staten och med statliga medel?

Svaret är alltid ja när det kommer till stöd från Interreg.

2. Ger subventionen ett företag (en ekonomisk verksamhet) en fördel som det annars inte skulle ha fått?

I allmänhet är en fördel den ekonomiska fördel som ett företag inte skulle få under normala marknadsförhållanden. Syftet med insatsen är inte relevant i detta sammanhang. Det som räknas är om ekonomin i ett företag förbättras. Detta kommer också att vara fallet om stödet överförs via den faktiska mottagaren till deltagande små och medelstora företag.

3. Är subventionen selektiv, det vill säga att den gynnar vissa företag eller produktionen av vissa varor?

Svaret är mycket ofta ja, eftersom Interregprogrammen täcker ett specifikt geografiskt område och därför är selektiva.

4. Snedvrider eller hotar stödet konkurrensen?

När det antas att staten ger en ekonomisk fördel till ett företag i en avreglerad sektor där det råder eller kan finnas konkurrens, kan subventionen snedvrida eller hota att snedvrida konkurrensen.

5. Påverkar bidraget handeln mellan EU:s medlemsländer/EES-länder?

Detta beror på verksamhetens karaktär. I händelse av att en ekonomisk verksamhet tilldelas stöd av ett Interregprogram kan det påverka handeln över nationsgränserna.

Så en första slutsats är att endast den verksamhet som inte är ekonomisk verksamhet kan klassificeras som verksamhet som inte är statligt stöd. För den verksamhet som är ekonomisk verksamhet kan de allmänna undantagsreglerna (GBER) eller De minimis vara lämpliga.

General Block Exception Regulation (GBER)

GBER (kommissionens förordning (EU) 651/2014), definierar kategorier av stöd som är undantagna från kravet att anmäla statligt stöd. Det innebär att det under vissa förutsättningar är möjligt för programmet att ge stöd till sådan verksamhet. Alla dessa kategorier är inte relevanta för programmet, och endast stöd för europeiskt territoriellt samarbete kommer att förklaras nedan.

Programmet Interreg Sverige-Norge kan använda sig av GBER artikel 20 eller 20 a) som gäller stöd för kostnader som uppstår för företag som deltar i projekt inom europeiskt territoriellt samarbete.

- Vid användning av artikel 20 får stödet inte överstiga den maximala medfinansieringssats som anges i förordning (EU) 2021/1059 och eventuella nationella riktlinjer. På svensk sida kan stödnivån vara upp till 80 % enligt förordningen medan det på norsk sida finns nationella riktlinjer som innebär att stödintensiteten är upp till 50 %.
- Med användning av artikel 20 a) får det totala stödbelopp som beviljas ett företag per projekt inte överstiga 22 000 euro enligt förordningen.

De minimis-stöd (bagatellmessig støtte på norsk)

Enligt artikel 3 i kommissionens förordning 2023/2381 kan stöd undantas från reglering av statligt stöd om de uppfyller följande krav:

- Det totala beloppet för stöd av mindre betydelse som beviljas per medlemsstat till ett enda företag får inte överstiga 300 000 euro under en period på tre år.

Begränsningen gäller alla typer av bidrag, oavsett om de kommer från nationella eller EU-källor. Det finns restriktioner när det gäller jordbruk, fiske och vattenbruk och uteslutning av exportstöd. Det är projektägarens ansvar att sätta sig in i reglerna om de minimis-stöd, men generellt så har inte Interreg Sverige-Norge projektverksamhet som berör dessa restriktioner.

Vid bedömningen av en ansökan avseende frågor om statligt stöd ska en skriftlig försäkran från de sökande lämnas till sekretariatet att den sökande inte fått stöd som överskrider nivåerna för de minimis under de senaste 3 åren. I de fall det rör sig om indirekt statligt stöd ska projektägaren innan projektverksamheten startar se till att deltagande företag har fyllt i bilagan "Intyg om försumbart stöd – de minimis” samt att bilagan skickas till programmets gemensamma sekretariat för godkännande. I bilagan beskrivs både det stöd som getts till företaget genom projektet och de minimis-stöd som företaget har fått under de två föregående beskattningsåren och det aktuella beskattningsåret.

Hur man ger en tydlig beskrivning i ansökan angående frågor om statligt stöd

För det första är det viktigt att ansökan ger tillräcklig information om sökande och parternas verksamhet, vilket även omfattar information om ekonomisk verksamhet. Det räcker inte att bara ange om en partner är offentlig eller privat; offentliga såväl som ideella organisationer kan inom ramen för statligt stöd bedriva ekonomisk verksamhet vilket innebär att en bedömning om stöd från Interreg är statligt stöd eller inte.

För det andra är det viktigt att vara medveten om att reglerna för statligt stöd gäller stödmottagare på alla nivåer, inte bara projektägarna, utan även de "slutliga stödmottagarna", till exempel där projektet tillhandahåller tjänster till små och medelstora företag. Det är därför viktigt att beskriva målgrupperna exakt i ansökningsformuläret. Ange vem som kommer att dra nytta av projektets resultat och överväg om det kan innebära indirekt stöd. Till exempel kommer gratis eller subventionerad utbildning till små och medelstora företag att innebära indirekt stöd.

För det tredje är det viktigt att verksamheten och inte minst resultaten är väl definierade och beskrivna i ansökan. Aktiviteter och resultat relaterade till små och medelstora företag som kan undantas från statsstödsreglerna kan till exempel vara:

- utveckling av gemensamma affärsstrategier eller ledningsstrukturer
- tillhandahållande av gemensamma tjänster eller tjänster för att underlätta samarbete
- samordnade aktiviteter såsom forskning eller marknadsföring
- stöd för nätverk och kluster
- förbättring av tillgänglighet och kommunikation
- användning av gemensamma metoder för att främja entreprenörskap och handel mellan små och medelstora företag

Andra verksamheter som kan undantas är rådgivning, utbildning och utbyte av kunskap och erfarenhet, utveckling av webbsidor, databaser, marknadsundersökningar och manualer. En förutsättning för dispens är att alla små och medelstora företag får tillgång till det som utvecklas av projektet eller att stödet från projektet till små och medelstora företag ges på marknadsmässiga villkor, vilket innebär att små och medelstora företag måste betala marknadspriset för tjänsten. Observera också att stöd till exportrelaterad verksamhet (stöd direkt kopplat till export) inte omfattas av något av undantagen, varken de minimis eller de allmänna gruppundantagsförordningarna GBER.

Slutligen kan programmet inte stödja företag i svårigheter. Ett företag är i svårigheter när det med stor sannolikhet kommer att dömas till konkurs på kort eller medellång sikt.

Budsjett og finansiering

Felles bestemmelser

När ni gör er ansökan ska ni lämna uppgifter om projektkostnader och finansiering. I planerings- och ansökningsfasen 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 ansökan 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.
- Präglas av kostnadseffektivitet.
- Följer gällande regler för upphandling- eller affärsmässighet.
- Följer reglerna för informationsskyldighet

Ej stödberättigade kostnader

- Utgifter som uppstått före projektstart oavsett när de betalas och även om det bokförs som en kostnad efter startdatum är inte stödberättigande.
- Utgifter som uppstått efter projektets slutdatum.
- Kostnader som bokförts och betalts mer än två månader efter projektets slutdatum.
- Bankavgifter, räntekostnader och avgifter för finansiella transaktioner.
- 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 momsredovisningsskyldiga och som har en budget på över 5 000 000 EUR.
- Kostnader för gåvor.
- Styrelsearvoden till politiker i styrgruppen.
- Bidrag, sponsring och priser.
- Revisionskostnader (gäller endast svensk sida).
- Alkohol.
- Kontor och administrationskostnader som överskrider 15 % av godkända lönekostnader.

Kostnadsslag

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

- Personal
- Kontor och administration, är en schablon på 15% av godkända personalkostnader
- Resor & logi
- Externa tjänster
- Utrustning/Investeringer
- Intäkter

Kostnader til utvärdering/evaluering

Prosjekt som har en samlet norsk- svensk økonomisk ramme på 1,5 milloner EUR eller mer skal legge inn kostnaden til utvärdering/evaluering. Kostnaden budsjetteres under Eksterne tjenester. Projektet kan i stora drag fritt bestämma vad utvärderingen ska fokusera på och hur den ska utformas. Interreg Sverige-Norge ställer krav på att utvärderingen ska ge svar på:

1. vilket sätt projektet bidrar till att nå det specifika målet som projektet har valt samt
2. hur projektet bidragit till att skapa ett gränsregionalt mervärde.

För de projekt som behöver ytterligare vägledning har vi tagit fram tips på vad ni kan ta tänka på i samband med att ni upphandlar en extern utvärderare. Dokumentet hittar ni på vår webbsida.

Inntekter

En intäkt som har ett direkt samband med projektverksamheten 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. Även om projektet inte har budgeterat några intäkter ska dessa tas upp om det uppstår under projekttiden.

Kostnadsslag och vad som ingår i dessa - svensk sida

Kostnader som i vissa fall är stödberättigande

En del kostnader kan under vissa förutsättningar vara stödberättigande, meddela förvaltande myndigheten för Interreg Sverige-Norge redan när ni ansöker om stöd om ni tror att ni kommer att redovisa kostnader för något av följande:

- I projekt vars EU-budget är mindre än 5 miljoner euro (inklusive moms) kan projektägare välja att ta upp moms som en stödberättigad kostnad, kravet är att den ska vara projektbokförd som en kostnad.
- I projekt vars EU-budget överstiger 5 miljoner euro (inklusive moms) är moms en stödberättigad kostnad om den inte kan återkrävas enligt nationell momslagstiftning. Det innebär att moms endast är stödberättigad om den utgör en kostnad för projektpartnern.
- Lokaler.
- Begagnade inventarier.

Personalkostnader (enhetskostnader)

Enhetskostnaden räknas fram för varje enskild person som arbetar i projektet. Beräkningen baseras på personens månadslön. Observera att det inte finns något EU-krav på projektbokföring av personalkostnader som beräknas fram som enhetskostnader. Som personal räknas personer som har ett anställningsförhållande hos projektägaren eller medsökanden.

Den individuella enhetskostnaden beräknas fram som ett belopp per timme. Enhetskostnaden beräknas 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. Till den normala månadslönen får eventuella projektrelaterade lönetillägg räknas, medan tillfälliga avdrag, för exempelvis sjukdom eller föräldraledighet bortses. Exempelvis, om den anställde har en månadslön på 38 000 kr (heltid) plus ett projektledartillägg på 3000 kr men har ett avdrag för sjukdom på 2000 kr den första månaden i projektet så ska beräkningen av enhetskostnaden baseras på en månadslön på 41 000 kr (38 000 + 3000 kr).

Uppräkning sker automatiskt var tolfte månad med fastställd löneökning på 2,4%. De faktiska lönerevideringar 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), då uppdateras individens lön och LKP till aktuella siffror.

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. Lönebikostnader kan innehålla följande:

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

Lönekostnaderna skall vara kopplade till projektarbete men kostnader för obekväm arbetstid (OB), förmåner och bonus får inte räknas med. Det är även bra att känna till att de lönekostnader som redovisas inte får finansieras på annat sätt t.ex. genom lönebidrag eller anställningsstöd.

Mer information om hur personalkostnaderna ska beräknas och redovisas finns under rubriken Ansökan om utbetalning - svensk sida.

Kontor och administration

Kontors- och administrationskostnader ska inte styrkas, de beräknas enligt en schablon som baseras på 15 % av de godkända personalkostnaderna. I kontor och administration ingår följande kostnader:

- Hyra för kontorslokaler.
- Försäkringsavgifter och skatter för de byggnader där personalen är inhyst 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 externa experters och tjänsteleverantörers resor och logi ska tas upp under kostnadsslaget externa tjänster.

Kostnader för resor och logi

Projektet kan välja att använda en schablon på 15% som baseras på personalkostnader eller att ange faktiska resekostnader. Kostnader för resor och logi måste vara relevanta för projektet. 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

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 tilskuddsmottakers egne ansatte sine lønnskostnader og andre kostnader som er direkte koblet til lønna, f.eks. sosiale kostnader. Personlige eller individuelle særavtaler som ikke er av kollektiv art skal ikke medregnes.

- Lønnskostnadene skal være knyttet til prosjektarbeidet.
- Lønnskostnaden skal være bokført i prosjektregnskapet
- Det skal finnes en skriftlig arbeidsavtale.

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

a) Heltidsansatt: Den ansatte arbeider i prosjektet på heltid. Personens totale lønnskostnad er sderfor støtteberettiget. Lønnsspesifikasjon må dokumenteres.

b) Deltidsansatt: Lønnskostnaden beregnes som en fast prosentsats av den ansattes faktiske lønnsutgift per måned. Lønnsspesifikasjon må dokumenteres sammen med en bekreftelse på at innsatsen går til prosjektet sine aktiviteter.
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. For begge alternativ gjelder krav til timelister som beskriver person, periode og prosjektaktivitet.

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.
Eksempler på kostnader som dekkes av standardsats:

- Leie av kontorlokaler.
- Forsikring og avgifter i forbindelse med leide eller eide lokaler.
- Kontormateriell.
- Vedlikehold og drift av leide eller eide lokaler.
- Kommunikasjon, eks. internett og telefoni.
- IT-system og AV utstyr (ikke investeringer).

Reisekostnader

Reisekostnader for ansatte hos prosjekteier føres i budsjettposten “Reisekostnader” og følger statens reiseregulativ. Reisekostnader for innleide tjenester og andre prosjektdeltagere føres under “Eksterne tjenester” eller som en direktefinansiert kostnad.

Eksempel på kostnader som kan dekkes:

- Reisekostnader for egne ansatte som for eksempel billetter, drivstoff, parkering, bompenger, måltider og 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 appdatering 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. deltagaravgifter)
- Reiser og overnatting for eksterne eksperter, talere, tjenesteleverandører

- Annen spesiell sakskunnskap og andre spesielle tjenester som er nøpdvendige i prosjektgjennomføringen

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

Beregning av timekostnader 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/1725 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 aktivitetsplanen. 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 on 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 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 i. 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
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 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. Information om medfinansiering har beviljats ska lämnas till sekretariatet senast 10 arbetsdagar innan prioriteringsmötet i styr- eller övervakningskommittén.

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.

Projektägare och medsökande partners medfinansiering
Projektägare och medsökande projektspartners 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 statlige interregmidler (IR-midler) finansiere inntil 50 % av prosjektets totale kostnader, men aldri mer enn prosjekteier sine betalte kostnader. 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 andra 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 finansieries 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 styringskomitéen eller overvåkningskomitéen 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:

- Komplett 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 för huvudprojekt.
- Sökt stöd: maximalt 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 projektet har en omslutning över 1,5 miljoner EURO, ska projektet ha budgeterat för en extern utvärdering.

Når søknaden uppfyller samtliga grundläggande formalia för stöd, blir nästa steg en kvalitets-utvärdering.

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. Gränsregionalt mervärde

Projekten 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 til varför prosjektet bör gjennomföras 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.
Projekt bør, där hvor små och medelstora företag är en relevant målgrupp, involvera företagen redan i prosjektutviklingsfasen, stimulera til grenseöverskidande deltagande från målgruppen i projektgenomförande. Projekt 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 tydelig koppling mellan prosjektets mål och ett av programmets specifika mål?
2. Finns det en tydlig koppling mellan projektets mål, delmål, aktiviteter og förväntade resultat?
3. Finnes det tydelig grund for prosjektet? Framgår behovet av projektet i analysen och 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 programgeografin 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 och 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 forventede effekter (kost-nytte vurdering). Alle aktiviteter i prosjektet skal være støttebrettiget i henholdt til regelverket og programhåndboken.
Följande frågor ska besvaras i ansökan:

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 realitiske?
    - 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 genomförs inom programmet ska planeras, bemannas och genomföras gemensamt av stödmottagarna. Projektet ska kunna påvisa att de deltagande aktörerna har tillräckliga resurser för att kunna genomföra projektet på bästa sätt, samt ägarskap till de frågor som berörs. Dessutom ska projektet kunna visa på en genomtänkt struktur för hur arbetet i projektet ska genomföras och organiseras. Detta kontrolleras genom följande frågor:

1. Har sökande ägarskap til de frågor som prosjektet berör?
2. Er funksjoner, roller og ansvar innom prosjektet beskrivna mellom aktørene?
3. Har partnerskapet operativ-, administrativ- och finansiell kapacitet att gjennomföra ett Interreg-projekt? Tidligare erfarenheter ska värderas (positivt/negativt).

6. Hållbarhetskriterier

Projekten ska tillämpa icke- diskriminerande och transparenta kriterier och förfaranden som säkerställer såväl tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning som jämställdhet. Samtidigt ska projektet beakta Europeiska unionens stadgar om de grundläggande rättigheterna, principen om hållbar utveckling och unionens miljöpolitik i enlighet artikel 22.2 i förordning (EU) 2021/1059 (Interregförordningen).
Många av naturområdena i programområdet är starkt påverkade av klimatförändringar, skogsindustrins ingrepp och, på sina håll, av en växande besöksnäring – inte minst i fjällområdena. Myrar och snölegor i fjällen är särskilt sårbara och hotade men även havsmiljöerna. Skogsindustrin påverkar många naturområden negativt genom dikning och åkerröjning. Projektens aktiviteter och resultat ska inte förvärra situationen för naturområden i programområdet. Följande frågor ska besvaras i ansökan:

1. Skapar projektet nytta i förhållande till miljökriteriet?
2. Skapar projektet nytta i förhållande till icke-diskriminering och likabehandling?
3. Skapar projektet nytta i förhållande till jämställdhetskriteriet?

GJENNOMFØRE PROSJEKTET

Projektstart

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 samtliga 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 ekonomisk redovisning, delrapportering och kommunikationsfrågor. 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 prrioriteringsunderlaget.

Informationsskyldighet

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 Interrerg 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.

Logotypens storlek

Interregprojekt ska använda Interreg Sverige-Norge-programmets logotyp. Den består av Europeiska unionens emblem med texten "Medfinansierat av Europeiska unionen" samt programnamnet "Interreg Sverige-Norge" vid sidan av.

När EU:s emblem används tillsammans med andra logotyper måste emblemet ha en minst lika framträdande plats och samma synlighet som övriga logotyper. Detta innebär att emblemet ska ha minst samma storlek, mätt i höjd eller bredd, som den största av de andra förekommande logotyperna. Emblemet får inte ändras eller slås samman med andra grafiska element eller texter.

Projekten kan ladda ner logotypen från programmets hemsida tillsammans med vägledning om hur man använder elementen i enlighet med de tekniska specifikationerna.

Exempel:

På hemsidan, under rubriken *Interregs logotype* kan du 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.
- Rotera 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.

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 in på webbsidan under rubriken *Affisch/plakat i A3-format* för att finna rätt mall att använda.

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.

Hållbara Skyltar

Om ert projekt har fått Interreg-stöd för fysiska investeringar eller utrustning och den totala budgeten för projektet uppgår till minst 100 000 EUR, ska projektet sätta upp en hållbar skylt eller plakett vid investeringen. Skylten ska sättas upp så fort det fysiska genomförandet av insatsen inleds eller inköpt utrustning installeras.

(EU) 2021/1059 art. 36

Samarbeidsavtale/samarbetsavtal

För att reglera ansvar och befogenheter kan det underlätta om ett samarbetsavtal 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 resultaten, eller vem som ska ta över eventuella investeringar.

Aktuella punkter i ett samarbetsavtal 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 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. Rapporteringsperioder finns i tilsagnet/beslutet.

Ansökan om utbetalning görs i systemen minansokan.se respektive regionalforvaltning.no, och den skriftliga delrapporten bifogas där. Mal for rapporten finner dere på hjemmesida.

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 og som lett kan formidles.

Delrapporten ska innehålla följande:

1. Allmän information.
   Projektnamn, delområde, ärende-id/tilsagnr, redovisningsperiodens start, redovisningsperiodens slut, delrapportsnummer.

2. 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.

3. Tid- och aktivitetsplan
   Redogör kortfattat för periodens aktiviteter utifrån beslutad tid- och aktivitetsplan. Förklara eventuella avvikelser från denna (t.ex. försening/forsinkelse, ändringar i arbetspaketen).

4. 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 utbetalning.

5. Gränsregionalt mervärde
   Beskriv vilket gränsregionalt mervärde som uppnåtts genom projektet under aktuell redovisningsperiod. Ange konkreta exempel.

6. Hållbarhetskriterier / Bærekraftskriterier
   Beskriv hur projektets verksamhet och resultat bidrar till förbättring av hållbar utveckling, lika möjligheter och icke-diskriminering samt jämställdhet. Ge konkreta exempel.

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

8. 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.

9. Statsstöd
   I ert beslut/tilsagn framgår det om projektet omfattas av statsstöd samt vilken undantagsregel ni måste ta hänsyn till under projekttiden. Eventuella ändringar i projektet som påverkar statsstödsbeslutet måste meddelas sekretariatet innan berörda aktiviteterna startas.

10. Resor Utanför Sverige och Norge
    Gör ni resor utanför Norge och Sverige vill vi att ni beskriver varje sådan resa.

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 prosjektregnskap 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 prosjektregnskap som er bekreftet av revisor, alternativ 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 informationsskyldigheten följas.

Följande ska skickas in vid ansökan om utbetalning:

- Slutrapport.
- Redovisning av kostnader och finansiering som en klumpsumma i ”Min ansökan”. Det ansökta stödet ska motsvara projektets beviljade stöd.
- Signeringsunderlag (detta genereras när ni skickat in er ansökan om utbetalning)

Att ansökan om utbetalning- 40%-metoden

I detta redovisningsalternativ redovisas personalkostnaderna som **enhetskostnader** (mer information om detta hittas under rubriken **Beräkning av enhetskostnader för personalkostnader**) 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 informationsskyldigheten följas.
Följande ska skickas in vid ansökan om utbetalning:

- Delrapport/slutrapport.
- Tidredovisning för personal. Använd ett utdrag från ert eget tidrapporteringssystem eller tidrapporteringsmallen på websidan.
- Hel- och deltidsintyg (om inte tidrapporter används) **får endast användas som ett alternativ av projekt som fick sitt bifallsbeslut innan 20 november 2025** då intygen inte inneburit den förenkling som vi hoppats på.
  Intyg får användas av personal som arbetar en fast procent i projektet. Intyget ska skickas in vid varje ansökan om utbetalning och ska vara giltigt under hela den aktuella redovisningsperioden.
- 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).
- Personalkostnadssammanställning.

Att ansöka om utbetalning- faktiska kostnader

I detta redovisningsalternativ ska de faktiska kostnaderna redovisas och verifieras. Detta gäller dock inte personalkostnaderna som redovisas som **enhetskostnader** (mer information om detta hittas under rubriken **Beräkning av enhetskostnader för personalkostnader**). 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.

Följande ska skickas in vid ansökan om utbetalning:

- Delrapport/slutrapport
- Personalkostnadssammanställning
- Tidredovisning för personal. Använd ett utdrag från ert eget tidrapporteringssystem eller tidrapporteringsmallen på websidan.
- Hel- och deltidsintyg (om inte tidrapporter används) **får endast användas som ett alternativ av projekt som fick sitt bifallsbeslut innan 20 november 2025** då intygen inte inneburit den förenkling som vi hoppats på.
  Intyg får användas av personal som arbetar en fast procent i projektet. Intyget ska skickas in vid varje ansökan om utbetalning och ska vara giltigt under hela den aktuella redovisningsperioden.

- 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.
- Utdrag ur huvudboken där det framgår att projektets kostnader är särredovisade (gäller externa tjänster, utrustning samt resor och logi i de fall där schablon inte används).
- 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 syfte.
- Upphandlingsunderlag
- Underlag som visar att informationsskyldigheten har uppfyllts
- 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).

Beräkning av enhetskostnader för personalkostnader
Kostnadsslaget Personalkostnader ska redovisas som en enhetskostnad och räknas fram för varje enskild person som arbetar i projektet. Beräkningen baseras på personens månadslön den första månaden som personen arbetar i projektet. Till den normala månadslönen får eventuella projektrelaterade lönetillägg räknas, medan tillfälliga avdrag, för exempelvis sjukdom eller föräldraledighet bortses.

Får endast användas som ett alternativ av projekt som fick sitt bifallsbeslut innan 20 november 2025:
Om personal arbetar fast procent i projektet (hel- eller deltid) och använder sig av hel- eller deltidsintyg så behöver ni räkna om procenten till timmar när ni ska fylla i personalkostnader i ”Min Ansökan”. Nedan finns en tabell med exempel på hur man omvandlar procent till timmar/månad:

100%	143,33
75%	107,50
50%	71,67
25%	35,83

(Årsarbetstiden för beräkning av enhetskostnader är 1 720 timmar. Dvs 100% beräknas 1720 h / 12 = 143,33 h / månad, detta innebär också att den totala redovisade årsarbetstiden inte heller kan överstiga 1720 h).

Som personal räknas personer som har ett anställningsförhållande hos projektägaren eller medsökanden.

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.

Timanställd i projektet: Den anställde måste tidsredovisa sin arbetstid dag för dag, tidsredovisningen styrks antigen via utdrag från ert tidrapporteringssystem eller att ni använder er av mallen för tidrapportering som finns på websidan.

För personal som är timanställd utgör timlönen inklusive semestersättning den stödberättigande lönekostnaden per timme. Timkostnaden räknas om till månadslön baserad på heltidstjänst. Månadslönen ligger sedan till grund för uträkning i personalkostnadsdelen av ansökan om utbetalning. Till det läggs stödmottagarens lönebikostnader (LKP) som fastställs vid den första ansökan om utbetalning.
Exempel på beräkning av timanställd personal:
Kalle var timanställd i projektet hans timlön var 220 kronor inklusive semesterersättning.
Den stödberättigande lönekostnaden för Kalle i oktober blir 220 x 1720/12 = 31 533 kronor. I personalkostnadsdelen av ansökan om utbetalning (i *Min ansökan*) redovisas 31 533 kronor i månadslön.

Automatisk uppräkning av lönen
Lönen uppräknas var tolfte månad med en fastställd procent på 2,4 %. De faktiska lönerevideringar 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), då uppdateras individens lön och LKP till aktuella siffror.

Frånvarotid är bara stödberättigande om kostnaden belastar projektet (endast aktuellt om hel- eller deltidsintyg används)
Om personal som arbetar fast hel- eller deltid i projektet har varit frånvarande behöver ni inte räkna bort tid för eventuell sjukfrånvaro under de första 14 dagarna. Vid längre sjukfrånvaro, 14 dagar eller mer, samt vid frånvaro på grund av vård av barn eller tjänstledighet utan lön så justeras detta på rapporterade timmar.

Exempel: Kalle var ledig för vård av barn tre dagar under en redovisningsperiod. De tre dagarna ska dras bort när ni redovisar antalet timmar som Kalle har jobbat i projektet. Eftersom Försäkringskassan betalar den tillfälliga föräldrapenningen så har projektet ingen kostnad för frånvaron.

Interreg Sv-No programmet använder sig av årsarbetstiden 1 720 h i beräkningen av stödberättigande lönekostnad. Slår vi ut det på 12 månader med i genomsnitt 20 arbetsdagar per månad så motsvarar detta 1 720 / 12 / 20 = 7,17 timmar per arbetsdag. Vi räknar på att 20 arbetsdagar gäller för alla månader.

Kalles frånvarotid blir då 3 x 7,17 = 21,51 timmar vilket då är det antalet timmar som ni ska dra bort när ni redovisar arbetad tid på Kalle. Observera att exemplet utgår från att Kalle arbetar heltid i projektet. Om han i stället hade jobbat 50% i projektet så ska ni dra bort det antalet timmar som motsvarar den procentandelen. Det vill säga 21,51 x 0,50 = 10,76 timmar.

Personal som redovisar sin tid med tidrapporter ska bara redovisa den faktiskt arbetade tiden i projektet, inte frånvarotid.

Särredovisning

Detta gäller enbart externa tjänster, utrustning samt resor och logi i de fall där schablon inte används.

- Särredovisning innebär att transaktioner som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur redovisningen, oavsett om någon annan verksamhet pågår samtidigt eller inte. Särredovisningen ska säkerställas antingen genom att ni använder en särskild redovisningskod i bokföringen eller genom att ni har ett helt separat bokföringssystem för projektet. I projekt med flera projektpartner ska särredovisningen ske hos varje part som deltar i projektet.
- Även eventuella projektintäkter ska särredovisas.
- Vid faktiska kostnader kommer förvaltande myndighet granska om kostnaderna är särredovisade.
- Kravet på särredovisning gäller inte för enhetskostnader (personal), klumpsummor eller schabloner.

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 stödet 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 stödet.

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 gäller huvudprojekt och småskaliga projekt 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 skriflig beskjed om dette.

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

Eksempel på endringer som krever godkjennelse 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
- Endringer i budsjett, der endringen er mer enn 20 % innenfor budsjettposten (kostnadsslaget). Her vil sekretariatet vurdere om det er behov for et endringstilsagn

Uppföljning och kontroll

Svensk sida

Förvaltande myndighet och det gemensamma sekretariatet på svensk sida följer upp projekten dels genom att läsa de del- 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. Statskontoret 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 5 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.

Projektperiod och slutredovisning

- 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 redovisningen 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 sluttrapporten 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 eller tidningsartiklar 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 och förväntade effekter

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

Her redegjøres det for prosjektets viktigste resultater i forhold til fastlagte prosjektmål. Gå tillbaka 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 gränsrgionala 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 arbetat med att integrera hållbarhetsaspektarna miljö/klima, 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?

Informasjon og kommunikasjon

Beskriv hvordan prosjektet har fulgt opp informasjon og kommunikasjon i prosjektet (hjemmeside, nyhetsoppslag, skilting, trykksaker, annonser, sosiale media, foredrag etc.) Beskriv särskilt 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 prosjekttiden. 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/revisorsintyg 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 medfinansiär 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. Detta stämmer med nationella lagar om arkivering.

- Originalverifikationer ska sparas hos stödmottagaren.
- Dokumentation utöver den ekonomiska redovisningen som ska sparas är annonser, deltagarlistor, skärmdumpar av webbplatsen (om den inte finns kvar) och annat som kan verifiera att projektet genomförts.
- 5 år efter att projektet avslutats, dvs när sista utbetalningen genomförts.
- Om projektet har fått statsstöd måste underlaget sparas i 10 år

Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen

Handlingar som ni skickar in till Förvaltande myndighet og norsk forvaltende organisasjon omfattas av Offentlighetsprincipen. Det innebär 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 innebär 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.