



Projekthandbok Interreg Sverige-Norge 2014-2020



Version 2 november 2015

Innehåll

PLANERA	4
MÅLET MED PROGRAMMET	4
<i>Grenseregional merverdi</i>	5
PROSJEKTPLANLEGGING	6
<i>Formuler tydelige mål</i>	6
<i>Planlegg projektets aktiviteter og resultat</i>	7
<i>Organiser prosjektet</i>	7
<i>Förankra projektet</i>	8
<i>Horisontella kriterier</i>	8
<i>Kommunikasjon</i>	8
FINANSIERING	9
<i>Hur mycket stöd finns tillgängligt att söka?</i>	9
<i>Hjelp i arbeidet med å utvikle prosjektet</i>	10
ANSÖKA	11
KRAV PÅ SÖKANDE	11
<i>Vem kan söka om stöd?</i>	11
<i>För vad kan du söka?</i>	11
<i>Hvordan finne prosjektpartner?</i>	12
<i>Projektägare/sökande och medsökande</i>	12
<i>Fra hvilket geografisk område kan det søkes om støtte?</i>	13
BUDGET OCH FINANSIERING	14
<i>Hur finansieras projektet?</i>	14
<i>Medfinansiering</i>	14
<i>Valuta</i>	15
<i>Beräkning av timkostnader</i>	15
<i>Hvilke kostnader er støtteberettigede?</i>	15
<i>Upphandling</i>	16
<i>Hur redovisar jag kostnaderna i projektet?</i>	17
PROSJEKTTYPER	17
<i>Förstudie/forprosjekt</i>	17
<i>Prosjekt</i>	18
<i>Prosjektbeskrivelse</i>	18
<i>Resultat og aktivitetsindikatorer</i>	18
HUR ANSÖKER JAG?	19
<i>Søknadsfrist</i>	19
<i>Prosjektets startdato</i>	19
HUR SKER BESLUTS- OCH URVALSPROCESSEN?	20

Innehåll

GJENNOMFØRE	22
PROJEKTSTART	22
<i>Obligatorisk utbildning för projektägare.....</i>	22
<i>Interregsekretariatet följer projekten.....</i>	22
VIKTIGA DOKUMENT I GENOMFÖRANDET	23
<i>Prosjektets startdato</i>	23
<i>Beslutet/tilsagnet</i>	23
<i>Samarbeidsavtale/samarbetsavtal</i>	23
FÖRORDNINGAR OCH REGELVERK	24
<i>Offentlige innkjøp/upphandling</i>	24
<i>Statsstødsregler.....</i>	25
SØKNAD OM UTBETALING OG RAPPORTERING	27
<i>Lägesrapport/delrapport.....</i>	27
<i>Økonomisk rapport.....</i>	29
<i>Valuta</i>	29
KOSTNADSSLAG OCH VAD SOM INGÅR I DESSA.....	30
<i>Støtteberettigede kostnader</i>	30
<i>Personalkostnader.....</i>	30
<i>Kontorsutgifter och administrativa utgifter</i>	31
<i>Kostnader för resor och logi</i>	32
<i>Kostnader för extern sakkunnskap och externa tjenester</i>	32
<i>Utgifter för utrustning/investeringer</i>	33
<i>Schablonkostnader.....</i>	33
<i>Ej stödberättigade kostnader</i>	33
<i>Intäkter.....</i>	34
<i>Avvikelse mot budget</i>	34
KOMMUNIKATION.....	34
<i>Affisch/Plakat</i>	35
<i>Det som gärna får finnas på affischen är:</i>	35
<i>Logotype.....</i>	36
UPPFÖLJNING OCH KONTROLL	36
<i>På svensk sida.....</i>	36
<i>På norsk sida.....</i>	36
AVSLUTA	37
ATT TÄNKA PÅ.....	37
PROSJEKTETS RESULTAT OG EFFEKTER.....	38
SLUTRAPPORT	38
VAD HÄNDER MED PROJEKTET EFTER AVSLUT?	41
<i>Dokumentation och arkivering</i>	41
<i>Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen</i>	41
<i>Utbetaling.....</i>	42
<i>Sluttrevisjon.....</i>	42
<i>Klage.....</i>	43

Planera

Projekthåndboka 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 distriktpolitikk 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

Prosjekt som är tänkta att finansieras inom Interreg Sverige-Norge programmet ska bidra till EU:s strategi "Europa 2020". Kärnan i strategin är smart och hållbar tillväxt för alla för att få fart på medlemsstaternas ekonomier. Mer information finns på www.interreg-sverige-norge.com

Målet med programmet

Programmets övergripande syfte och mål är att genom ett gränsöverskridande samarbeite skapa de bästa förutsättningarna för en økonomisk sterk region med en attraktiv livsmiljø.

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

Programmet har følgende innsatsområder for 2014-2020:

- Innovative miljøer
- Små- og mellomstore bedrifter
- Natur- og kulturarv
- Hållbara transporter
- Sysselsetting

Som søker er det viktig å sette seg godt inn i programmets innsatsområder. I Populärversionen som finnes på www.interreg-sverige-norge.com kan du lese mer om de tematiske innsatsområdene, spesifikke mål, eksempel på tiltak som kan støttes, målgruppe og mulige støttemottagere innen hvert av de 5 temaene. Ansökan görs elektronisk i två system: Min ansökan och Regionalforvaltning.no, läs mer om dessa under avsnitt Ansöka.

Grenseregional mervärde

Projekten ska ha ett tydligt gränsöverskridande mervärde och bidra till konkreta resultat med bestående effekter. Projekten ska bidra till målen inom något av programmets fem insatsområden.

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. Nedan visas en modell över definitioner av gränsöverskridande mervärde. Modellen är framtagen av Kontigo AB (2012).



Överbryggande av gränshinder

- Projekt som syftar till att överbrygga gränshinder; juridiska, administrativa, fysiska eller upplevda gränshinder

Gränsen som resurs

- Projekt som ser likheter och skillnader över gränsen som en nödvändig resurs för att skapa resultat och gemensamt lärande, ex. vis kunskap, forskning, experter, etc

Utnyttjande av kritisk massa

- Projekt som använder potentialen att arbeta över gränsen som en förutsättning för att skapa resultat, ex. vis större underlag av företag, studenter, turister, etc

Den första nivån handlar om att lära känna varandra och varandras verksamhet. I nästa nivå handlar det om att lära av varandras kunskap och i den tredje och sista nivån handlar det om att lösa gemensamma problem och att lära tillsammans. Om projektet lyckas nå den andra eller den tredje nivån är sannolikheten stor att projektet når de resultat som satts upp och att samarbetet eller målet med samarbetet lever kvar även efter projektets slut. Det är därför viktigt att ni i projektet redan i planeringsfasen funderar på var i modellen ni befinner er och hur ni avser att gå vidare till nästa nivå.

Det är också bra om ni under planeringen tänker på hur ni kan nyttja gränsen mellan er. Bilden ovan visar olika alternativ på detta. Var tydliga inom projektet hur ni ska arbeta med gränserna så att alla

parter får samma bild över ert samarbete. Om inte detta görs finns det en risk att projektet istället till exempel drivs som två parallella projekt i var sitt land.

Den grunnleggende forutsetningen for et interregprosjekt er at prosjektet tar tak i felles utfordringer over grensen. En ansökan om stöd från Interreg ska utgå från gemensamt identifierade problem eller behov. En fråga att ställa sig är: Hvorfor skal problemet løses på tvers av grensen? Vad är det gränsöverskridande mervärdet med att lösa problemet eller behovet genom ett samarbete mellan Sverige och Norge?

Prosjektplanlegging

Oavsett vilken typ av projekt ni vill driva behöver arbetet organiseras. Börja med att sätta ihop en grupp som planerar projektet. Gruppen bör kunna:

- sakområdet
- att driva ett projekt
- ekonomisk redovisning och projektredovisning
- offentlig upphandling eller affärsmässighet

Formuler tydelige mål

Avgränsa projektiden och tydliggör vilken verksamhet som ska bedrivas i projektet för att nå uppsatt mål. Projektet ska på ett enkelt och kortfattat sätt kunna beskrivas.

Projektets aktiviteter ska vara verktyg för att nå målen. Det ska vara ett klart samband mellan aktiviteter – resultat – mål. Aktiviteterna ska angripa orsakerna till den situation som ska förändras. Aktiviteter ska leda till att uppnå målet och därmed ska målet exempelvis inte vara att arrangera 5 studieresor. Studieresor är en aktivitet.

Projektmålet visar vilken huvudinriktning projektet har. Tänk på att målen ska vara realistiska och att målen på olika nivåer ska hänga ihop logiskt. De mål du väljer ska stödja det mål som ställts upp för insatsområdet som du söker stöd inom (se avsnitt Mål med programmet). Formulera målen utifrån när i tiden de ska nås. Formulera projektmålet så att det beskriver projektets leverans vid avslut.

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

Tänk på att de mål ni tar fram ska vara realistiska och att målen på de olika nivåerna ska hänga ihop logiskt.

Planlegg projektets aktiviteter og resultat

Projektets aktiviteter är den konkreta verksamhet som utförs. Aktiviteterna ska alltså angripa orsakerna till den situation ni vill ändra på. Om projektet har några delmål ska det finnas aktiviteter som kan kopplas till dessa.

Tänk på att de aktiviteter ni tar fram ska vara tydliga och specifika. De måste överensstämja med gällande regler, lagar och förordningar. Tänk också på att ange aktiviteter som förbereder för projektets slut och för hur resultaten ska användas.

Redogör för projektets förväntade resultat och nytta vid projektets slut. Beskriv hur resultatet ska användas av er och av andra. Tänk på hur de horisontella kriterierna (läs mer under avsnitt Ansöka, horisontella kriterier) förväntas ha påverkats av projektgenomförandet och av resultatet. Tänk även på vilket sätt er målgrupp kommer att ha nytta av era resultat.

Organiser projektet

I planeringen måste ni tänka på de olika rollerna inom projektet. En gemensam projektledare ska utses för hela projektet. Projektledaren ansvarar för att koordinera genomförandet av projektet mellan de båda länderna. Det är projektledaren som utåt sett är kontaktpersonen för projektet och mot Interreg Sverige-Norge programmet.

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 (läs mer om partnerskapsavtal i avsnittet Genomföra).

I Norge:

De obligatoriska rollerna som måste finnas i ert projekt är **prosjekteier, prosjektleder** (prosjektansvarlig dersom prosjektlederen for hele prosjektet er svensk) og eventuelle **prosjektpartner(e)**. Det kan också finnas medaktörer i projektet. En medaktör redovisar inga kostnader. Alla partner har ansvar för att bidra till projektet enligt ansökan och beslut. Varje partner är ansvarig för sin medfinansiering och sina kostnader. I Norge är det norsk prosjekteier som bokför och betalar alla kostnader och är ansvarig gentemot Interreg Sverige-Norge. Övriga norska partner som deltar i projektet går in med medfinansiering och fakturerar sina kostnader till norsk prosjekteier

I Sverige:

De obligatoriska rollerna som måste finnas i ert projekt är **projektägare**, (kallas stödsökande i det elektroniska ansökningssystemet Min ansökan) och **projektledare** (prosjektansvarlig dersom prosjektlederen for hele prosjektet er norsk) Ett projekt kan också ha **medsökande**, andra medfinansierare och deltagare, t.ex. i styrgrupper. En medsökande har en egen budget i projektet (läs mer under avsnittet Ansöka).

Alla parter har ansvar för att bidra till projektet enligt ansökan och beslut. I Sverige är det projektägaren och medsökande som bokför och betalar sina kostnader och är ansvarig gentemot

Interreg Sverige-Norge. Övriga svenska parter som deltar i projektet, det vill säga som går in med medfinansiering, redovisar sina kostnader (i form av tidrapporter) till svensk projektägare.

Ansvar prosjekteier:

- vara stödmottagare för norska/svenska interreg-stöd och fördela stödet vidare till medsökande/partner
- ansvara för projektets genomförande på norsk/svensk sida
- redovisa ekonomi och genomförande av projektet samt, ansöka om utbetalning av stöd

Förankra projektet

Det er viktig å sikre at resultatene og leveransene fra prosjektet blir tatt vare på og videreført. 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. Du och dina partner ska kunna koppla din idé till Interreg Sverige-Norge programmets insatsområde, aktivitet- och resultatindikatorer. Din organisations ledning ska också se vinster med att delta och därmed avsätta tillräckliga resurser för att genomföra projektet.

Det er viktig å komme ihåg at projektet ikke skal gjennomføres enkelt på sin egen side om grensen. 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.

Horisontella kriterier

De horisontella kriterierna hållbar utveckling, lika möjligheter och icke-diskriminering samt jämställdhet ska alla gås igenom vid planering av projektets verksamheter. Läs mer om horisontella kriterier i populärversionen av Interreg Sverige-Norge-programmet under det insatsområde som är aktuellt för er

De horisontella kriterierna är ett verktyg för att förbättra projektets resultat. Tänk över de horisontella kriterierna utifrån projektets aktiviteter. Hur kan ett sådant angreppssätt bidra till att förbättra genomförandet av projektet?

Att kunna applicera de horisontella kriterierna i projektarbetet är en tillgång (er en resurs för projektet) och kommer att ge ett bättre resultat både direkt för projektet och för att nå målpåfyllelsen med EU 2020.

Kommunikasjon

Erfarenheter från tidigare Interreg-program har visat att de projekt som lyckas nå sina mål har använt kommunikation som ett verktyg genom hela projektet. Bra kommunikation kan påverka hur partnerskap, politiker och omvärden ser behovet för ditt projekt.

- Kommunikation är av flera skäl av stor betydelse i genomförandet av projekt:
En bra och konkret idé med tydligt fokus på reella behov ger mer intresse från medier och gör det lättare att förankra idé och projekt internt.
- En aktiv och genomtänkt kommunikation, såväl internt som externt, ökar förutsättningarna för att projektet kan genomföras enligt plan och nå sina mål.
- En väl genomförd intern och extern kommunikation ökar också förutsättningarna för bestående effekter efter projekttidens slut.
- Projektet bidrar genom en aktiv och utåtriktad kommunikation till att öka kunskapen om programmet och dess möjligheter hos andra presumtiva projektansökare.

Tänk på att den interna kommunikationen, både inom projektorganisationen och hos projektägarna samt medfinansierande parterna, är minst lika viktig som den externa kommunikationen.

Finansiering

Ett Interreg-projekt är uppdelat i en svensk budget och en norsk budget. Detta medför även att finansieringen är uppdelad. Den svenska projektägaren ska finansiera sin budget med EU-medel och svensk offentlig och/eller privat medfinansiering. Den norska projektägaren finansierar sin budget med norska statliga IR-midler och norsk offentlig och/eller privat medfinansiering.

Tänk på att ha lång framförhållning när det gäller att ordna medfinansiering. Den bör vara klar innan Interreg-ansökan skickas in. Olika instanser har olika beslutstillfällen.

Det är viktigt att redan på planeringsstadiet känna att projektets totala stöd inte kan fördelas lika mellan de båda länderna. Programmet har IR-medel som motsvarar cirka en tredjedel av programbudgeten och EU-medel som motsvarar två tredjedelar. Det innebär en lägre finansiering från programmet på norsk sida för alla projekt. En högre andel egenandel/medfinansiering är ett sätt att kompensera denna snedvridning i finansieringen. Det innebär att utgångspunkten för varje projekt är attförhållandet mellan sökt belopp på svensk och norsk sida bör vara 65-35. EU-stödet på svensk sida ska vara som lägst 65 % och IR-midler på norsk sida som högst 35 %.

Hur mycket stöd finns tillgängligt att söka?

Det finns ca 74 miljoner euro (EU-stöd 48 mill. EUR och IR-midler 26 mill. EUR) att ansöka om ur programmet för perioden 2014-2020 . Dessa medel är fördelade mellan programmets insatsområden enligt följande:

- 30 % Innovativa miljöer
- 35 % Små och medelstora företag
- 10 % Natur och kulturarv
- 10 % Hållbara transporter
- 15 % Sysselsättning

Hjelp i arbeidet med å utvikle prosjektet

"To-siders sammendrag" till hjälp för att förankra projektet

Alla projekt har sitt spesiella gjennomførende og partnerskap vilket ofta gör projekten unika i sitt slag. For å øke sjansene for å lykkes er det viktig å planlegge prosjektet godt samt å formulere tydelige målsetninger.

Till hjälp att formulera ett kort sammandrag av en projektidé har Interreg Sverige-Norge tagit fram ett formulär. På högst två sidor ska man kunna förklara projektidén internt, till potentiella partners och i den första kontakten med sekretariatet, det vill säga innan en formell ansökan skickats in. Hensikten er å gi et sammendrag av nøkkelinformasjon i prosjektet. Det vil også gi et enkelt grunnlag for videre diskusjon, enten innen egen organisasjon eller med potensielle partnere i prosjektet. Sammandraget skal bidra til å utkrystallisere og kommunisere idéer om interregprosjektet. I utforming av selve interregspøknaden i www.minansokan.se og www.regionalforvaltning.no kan du bruke tekst fra dette sammendraget.

Länk till formulär for [to-siders sammendrag](#).

Ansöka

Krav på sökande

Vem kan söka om stöd?

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

Den som søker om støtte må være en juridisk person¹ – privat eller offentlig. Alla typer av organisationer kan söka stöd, offentliga och privata. Exempel på offentliga organisationer är universitet och högskolor, forskningsinstitutioner, regioner, kommuner, fylkeskommuner och statliga myndigheter. Exempel på privata aktörer och organisationer är näringslivsorganisationer, stiftelser, ekonomiska och ideella föreningar. Enkeltpersonsforetak og privatpersoner kan ikke søke om støtte.

Observera att 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. Läs mer om detta under rubriken statsstödsregler i avsnitt Genomföra.

I Sverige söks beloppet i euro (EUR). Även den norska budgeten ska anges i Euro i Min ansökan.

I Norge (regionalforvaltning.no) ansöks beloppet i norske kroner (NOK).

För vad kan du söka?

Du kan söka stöd till projekt inom ett av följande insatsområden:

- Innovativa miljöer: Projekt som stärker forskning, teknisk utveckling och innovation.
- Små och medelstora företag: Projekt som främjar små och medelstora företags konkurrenskraft.
- Natur och kulturarv: Projekt som skyddar miljön och främjar en hållbar användning av resurser.
- Hållbara transporter: Projekt som främjar hållbara transporter och få bort flaskhalsar i viktig nätinфраstruktur.
- Sysselsättning: Projekt som främjar sysselsättning och arbetskraftens rörlighet.

En utförlig beskrivning för insatsområdena och dess specifika mål finns i [Populärversionen](#) av programmet.

¹ En juridisk person er en juridisk betegnelse på et rettssubjekt som ikke er en fysisk person og som opptre utad som en enhet. En juridisk person har kapasitet til inngå avtaler som om de var en fysisk person. Eksempler på juridiske personer er: Stater, statsinstitusjoner/-bedrifter/-selskaper, kommuner, fylkeskommuner, Virksomheter (selskaper, aksjeselskaper, samvirker), stiftelser mv.

Hvordan finne prosjektpartner?

Ditt projekt måste ha minst två parter, en från var sida av gränsen i Sverige-Norge programmet. Se till att säkra ett brett partnerskap av aktörer från offentlig verksamhet, näringslivet och föreningslivet som är ändamålsenligt/hensiktsmessig i förhållande till det som är tänkt ska lösas med projektverksamheten.

Interreg Sverige-Norge programmet har informationsmöten och individuella möten inför och under varje utlysning. På hemsidan finns det en möjlighet att lägga ut att ni söker en partner inom ett visst verksamhetsområde. Du kan också ta kontakt med interregsekretariatet angående partnersök. Men det viktigaste arbetet gör ni själva genom att presentera er projektidé i olika sammanhang där ni ser att intressenter för er projektidé kan finnas. Bruk gjerne tosiders-sammendraget i møte med aktuelle partnere.

Det er viktig at komme ihåg at ett Interreg-projekt er ett gemensamt projekt mellom länderna. Det ska finnas en norsk og svenk prosjekteier som i fellesskap skal gjennomføre prosjektet, men som hver for seg har eget ansvar for prosjektets budsjett og finansiering.

Tänk på att det kan ta tid att finna nya parter och att enas kring innehållet.

Projektagare/sökande och medsökande

På svensk sida kan ett projekt förutom projektagaren/sökande ha en eller flera medsökande. Det innebär:

1. Den sökande får rollen som Lead partner. Medsökande ska registreras under fliken Medsökande i Min Ansökan.
2. Projektets budget blir en sammanslagning av minst två budgetar (sökandes plus medsökandes).
3. Den medsökande har samma krav på bokföring och redovisning av projektets kostnader som den sökande.
4. Sökande har ansvaret för att projektets kostnader sammanställs till en gemensam ansökan om utbetalning för sökande och medsökande.
5. Stödet betalas ut till sökande som därefter betalar den/de medsökande
6. Obs! Den medsökande kan enbart delta med kontant medfinansiering i projektet och ska skicka in ett medfinansieringsintyg till Interregsekretariatet om så är aktuellt. (Läs mer om detta under rubriken medfinansiering i avsnitt Ansöka).

Fra hvilket geografisk område kan det søkes om støtte?

Programområdet är indelat i tre delområden. Ett projekt kan bedrivas inom ett eller flera av dessa delområden.

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

Inre Skandinavien som består av Värmlands och Dalarnas län i Sverige. I Norge ingår Hedmark, Østfold och Akershus fylke.
I Østfold fylke ingår kommunerna Askim, Skiptvet, Eidsberg, Trøgstad, Marker, Rømskog, Aremark, Hobøl och Spydeberg. I Akershus fylke ingår kommunerna Hurdal, Nannestad, Gjerdrum, Eidsvoll, Ullensaker, Nes, Skedsmo, Lørenskog, Nittedal, Raelingen, Fet, Sørums og Aurskog-Høland.

Gränslöst Samarbete som består av Västra Götalands län i Sverige samt Østfold och Akershus 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 Østfold fylke ingår kommunerna Halden, Moss, Sarpsborg, Fredrikstad, Hvaler, Råde, Rygge, Våler och Rakkestad. I Akershus fylke ingår kommunerna Vestby, Ski, Ås, Frogn, Nesodden, Oppegård och Enebakk.



Aktiviteter og partnere kan pågå og være plassert utanför programområdet under förutsättning att insatsen gynnar programområdet. På programnivå kan inntil 20 % av midlene brukes utenfor programgeografien.

Ett projekt kan aldrig endast bedriva aktiviteter utanför programområdet.

Budget och finansiering

Hur finansieras projektet?

Ett projekt ska finansieras dels med medel från programmet och dels med nationell offentlig och/eller privat medfinansiering. Svensk och norsk projektägare har varsin budget och varsin finansiering. Den svenska budgeten är ca 65 % och den norska ca 35 % av projektets totala budget. Den svenska delen av projektet kan finansieras med upp till 50 % av medel från programmet via Europeiska regionala utvecklingsfonden. På norsk side kan prosjektet også finansieres med opp til 50 % av midler fra programmet via norske interregmidler som er bevilget til fylkeskommunene fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Medfinansieringen från projektets sida ska motsvara 50 % av de totala kostnaderna.

Støttebeløpet betalas ut i efterskott mot redovisning av godkända kostnader.

Medfinansiering

För att projektet ska beviljas finansiering från programmet måste det medfinansieras med offentliga och/eller privata medel. Medfinansieringen kan bestå av både kontanta medel och andra medel t.ex. av tid och lokaler. Medfinansieringen måste bekräftas genom ett medfinansieringsintyg som ska bifogas ansökan.

Specifikt for svensk sida:

För sökande och medsökande kan medfinansiering endast ske med kontant medfinansiering. Sökande behöver inte skicka in något medfinansieringsintyg, vilket den medsökande däremot är skyldig att göra som medfinansiär.

Ett exempel på godkänd medfinansiering är en extern finansiär som betalar in kontanta medel till projektet.

Ett annat exempel på medfinansiering i ett projekt är att medsökande i projektet står för en del av sina egna kostnader som de har i projektet. De egna kostnaderna kan exempelvis motsvara en del av lönekostnaden eller en resekostnad som projektparten har inom projektet. Summan på dessa kostnader kan då ses som kontanta medel och ska tas upp som en medfinansiering.

Medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar (t.ex. tid från ett privat företag som har en aktiv roll i projektet) läggs på de faktiska kostnaderna och bidrar till att öka kostnaderna för projektet och växlar samtidigt upp EU-stödet. En medfinansiär som går in med bidrag i annat än pengar i ett projekt och som inte är medsökande, kan inte ha några andra kostnader i projektet, t.ex. resekostnader eller externa tjänster. I Hjälp att fylla i ansökan för Interreg Sverige programmet som finns under Ansöka på vår webbplats hittar du exempel på hur medfinansieringen kan se ut.

Skillnaden mellan en medsökande och en medfinansiär är att den medsökande har en budget som ingår i den totala budgeten och deltar aktivt i projektet. En medfinansiär behöver inte delta i projektet men kan göra det t.ex. företag som är målgrupp i ett turistprojekt kan bidra med sin arbetade tid i projektet som medfinansiering.

Spesifikt for norsk side:

Finansiering kan bestå av tid og kontanter. For norsk prosjekteier skiller man ikke på dette, men anser all medfinansiering for å være kontant. For øvrige partnere deles finansieringen opp i tid (direktefinansiering) og kontanter. Medfinansiering må dokumenteres med medfinansieringsbevis.

Valuta

Programmets valuta är euro.

I Sverige söks beloppet i euro (EUR). Även den norska budgeten ska anges i Euro i Min ansökan. Kostnader i SEK ska omvandlas EUR enligt Kommissionens månatliga snittkurs som gäller för den månad i vilken de ekonomiska underlagen skickas in till nationell kontroll. Aktuell månadskurs hittar ni på: <http://ec.europa.eu/budget/infocoreuro>. Ovanstående innebär att man på svensk sida löper en viss valutarisk om valutakursen skulle falla från det datum då ansökan om utbetalning sammanställs till det datum då utbetalning sker. Alla svenska projektägare ska öppna ett valutakonto. Utbetalningen görs i euro till ert valutakonto. I Norge (regionalfortvaltning.no) ansöks beloppet i norske kroner (NOK). Norsk budsjett regnes automatisk om til euro med en fast kurs på 8,0. Dette brukes for intern statistikk og rapportering til Overvåkningskomiteén etc.

Beräkning av timkostnader

Vad gäller arbetstid beräknas timkostnaden:

I Sverige: Offentliga aktörer och privata aktörer tas upp till faktiskt kostnad och ska särredovisas och dokumenteras. Svensk sida har ingen schablon/fast timpris för lönekostnader. Faktiska lönekostnader används. Antal arbetstimmar per år är 1720 timmar.

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

- 1) Reell timesats → her må timesatsen på hver enkelt deltaker i prosjektet dokumenteres
- 2) Fast timepris på 500 kr/time

Timesatsene beregnes med utgangspunkt i nominell årslønn, med en maksimalsats på 1,2 %. Antall arbeidstimer pr år er 1800 timer.

För studenter och personer som arbetar ideellt kan inga kostnader utgå. Dette gjelder for både norsk og svensk sida.

Hvilke kostnader er støtteberettigede?

Stöd får betalas ut endast om utgifterna har betalats av stödmottagaren och är stödberättigande. Projektet ska bedrivas kostnadseffektivt.

Utgifterna utgör stödberättigande kostnader om de:

- är skäligen och har uppkommit för att genomföra projektet
- har uppkommit under den projektperiod som är beslutad
- har bokförts i enlighet med god redovisningssed
- uppfyller de särskilda villkor som angetts i stödbeslutet
- antingen kan styrkas av stödmottagaren genom kopior av fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur redovisningen eller

- uppfyller de krav som gäller förenklade redovisningsalternativ

Följande kostnader är stödberättigande:

- Personalkostnader, till exempel heltidsanställning, deltidsanställning och timanställning.
- Kontorsutgifter och administrativa utgifter, till exempel hyra för kontorslokaler, allmänna nyttigheter (el, värme, vatten) och kontorsmaterial upp till 15 % av personalkostnader. Den svenska sökanden ska använda sig av schablonen om max 15 % för att beräkna kontor- och administrativa avgifter. Norsk søker kan **enten** benytte seg av 15% overhead/schablon **eller** bokføre faktiske kontor- og administrasjonskostnader i hht. kostnadsslaget i prosjektrengskapet.
- Kostnader för resor och logi.
- Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster, till exempel studier eller kartläggningar, marknadsföring i samband med en insats och ekonomisk förvaltning.
- Utgifter för utrustning, till exempel hårdvara och programvara för it, möbler och inredning och verktyg eller anordningar.

Följande kostnader är inte stödberättigande:

- Böter, ekonomiska påföljder och utgifter för rättsliga tvister.
- Kostnader för gåvor, utom om värdet är högst 50 euro per gåva och de hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information.
- Kostnader som beror på fluktuationer i valutakurserna. Grundläggande är att alla kostnader ska kunna härledas ner till enskilda verifikat och verifieras mot ett underlag som har sin grund i verkliga kostnader. Kostnader som grundar sig på procentuell andel är inte tillåtna.
- Intäkter Stödet ska minskas med de intäkter som projektet medför. Intäkter i eller genom ett projekt ska löpande redovisas av stödmottagaren (projektägaren).

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.

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 (LOU) 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.

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 rekviderar medsökande sina delar från stödmottagaren.

Hur redovisar jag kostnaderna i projektet?

- Kostnaderna i projektet ska redovisas i de elektroniska ansökningsformulären och ytterligare specificeras i en detaljerad budget och medfinansieringsplan. På norsk sida är det obligatoriskt att den norska budsjettmallen används och fylls i. På svensk sida ska inte den norska mallen användas då den ger fel eurokurs för den svenska kronan. Använd istället den mall som kommer att läggas ut under hösten 2015 eller en egen excelmall, det är valfritt. Det viktiga med budgeten är att kostnaderna har en så pass detaljerad nivå att de går att härleda och koppla till projektets aktiviteter och genomförande.
- Generellt för programmet ska kostnader som rör aktiviteter utanför programområdet redovisas i Min ansökan/regionalforvaltning.no och tydligt framgå av budget.
- Kontorsutgifter och administrativa utgifter, till exempel hyra för kontorslokaler, allmänna nyttigheter (el, värme, vatten) och kontorsmaterial upp till 15 % av personalkostnader. Den svenska sökanden ska använda sig av schablonen om max 15 % för att beräkna kontor- och administrativa avgifter. Norsk søker kan **enten** benytte seg av 15% overhead/schablon **eller** bokføre faktiske kontor og administrasjonskostnader i hht kostnadsslaget i prosjekt-regnskapet.

Prosjekttyper

Det finns två typer av projekt att söka stöd för, projekt eller förstudie. En förstudie kan pågå under högst 6 månader och ett projekt under högst 36 månader.

Förstudie/forprosjekt

Väljer du att söka en **förstudie** betyder det att du söker för ett mindre projekt som syftar till en mer omfattande ansökan längre fram. En förstudie kan till exempel utreda förutsättningarna för ett kommande huvudprojekt eller användas för att bygga ett partnerskap.

Kjennetegn for forprosjekt/förstudie er:

- Ansökan skickas in via Min Ansökan på svensk sida og via Regionalforvaltning.no til det delområdet støtten søkes fra (les mer om delområdene på side 13).
- Löpande ansökningsförfarande och löpande beslutsfattande
- Beslut om EU-stöd fattas av den förvaltande myndigheten
- Beslut om norska statliga IR-midler fattas av norsk förvaltande organisation.
- Maximalt EU-stöd är 10 000 EUR och maximalt stöd från IR-midler är 5 400 EUR

- Ingen detaljerad kostnads-eller medfinansieringsplan behöver skickas in.
- Det krävs offentlig eller privat medfinansiering (min. 50 % av total finansiering).
- Tidsbegränsad projekttid: 6 mnd.
- Endast en slutlig ansökan om utbetalning av beviljade medel samt en slutrapport görs av sökanden.

Projekt

För projekt används ett ansökningsförfarande som kallas projektutlysning. Det innebär att den sökande lämnar in sin ansökan under en bestämd tidsperiod. Projektutlysning genomförs två gånger per år.

Kjennetegn for et prosjekt:

- Ansökan skickas in via [Min Ansökan](#) på svensk sida og via [Regionalforvaltning.no](#) til det delområdet støtten søkes fra
- Prosjektet kan ha en varighet på inntil/högst 36 månader
- Ingen beløpsgrense
- Prosjektutlysning gjennomføres 2 ganger i året
- Styringskomiteén i delområdet hvor søknaden hører hjemme gjør innstilling om prosjektet
- Tilsagn om EU-midler fattes av forvaltende myndighet, norske interregmidler av fylkeskommunen hvor prosjektet har sin aktivitet.
- Det kreves offentlig og/eller privat medfinansiering (min. 50 % av total finansiering).
- Prosjekt som involverer flere delområder vil avgjøres av programmets overvåkningskomité.

Prosjektbeskrivelse

En prosjektbeskrivelse er det sentrale planeringsdokumentet for et prosjekt. Interreg-prosjekt uavsett virksomhet ska skriva en detaljerad prosjektbeskrivelse som skickas med den elektroniska ansökan. Denne fungerer som et underlag når søknaden fylles ut. Läs mer i avsnitt Planera.

Resultat och aktivitetsindikatorer

Aktivitetsindikatorer

För respektive insatsområde i programmet finns aktivitetsindikatorer. Projektet ska ange det förväntade resultatet i ansökan för någon eller några av dessa indikatorer som ska uppnås i direkt anslutning till att projektet avslutas. Utfallet av förväntat resultat anges i slutrapporten när projektet är avslutat.

Resultatindikatorer

Resultatindikatorerna mäts på programnivå. Denna uppföljning görs av programorganisationen. Projektets val av insatsområde och specifikt mål blir till underlag för att bidra till att uppnå målet för att nå de i programmet angivna resultatindikatorerna.

Hur ansöker jag?

När det är dags att ansöka om finansiering till ert projekt ska ni använda er av webbtjänsten Min Ansökan på svensk sida, som ni når via www.minansokan.se. Där skapar ni ett konto med användarnamn och lösenord. Tilsvarende skal den norske prosjekteieren fylle i en web-basert søknad via Regionalforvaltning.no. Ni hittar länkar till webbtjänsterna via programmets hemsida. En ansökan ska vara komplett och innehålla samtliga dokument som efterfrågas för att kunna handläggas. Mallar för de obligatoriska dokumenten finns på Interreg Sverige-Norge programmets webbplats, under rubriken Sök stöd/ansöka.

Med komplett ansökan avses:

- att ansökan ska ha kommit in under utlysningsperioden.
- att alla obligatoriska bilagor finns med (se webbplats under [Ansöka](#))
- att alla medfinansieringsintyg finns med (se mall på vår webbplats under Ansöka). Observera att den sökande inte behöver utfärda något medfinansieringsintyg för egen del. Den egna finansieringen intygas med själva ansökan.

Søknadsfrist

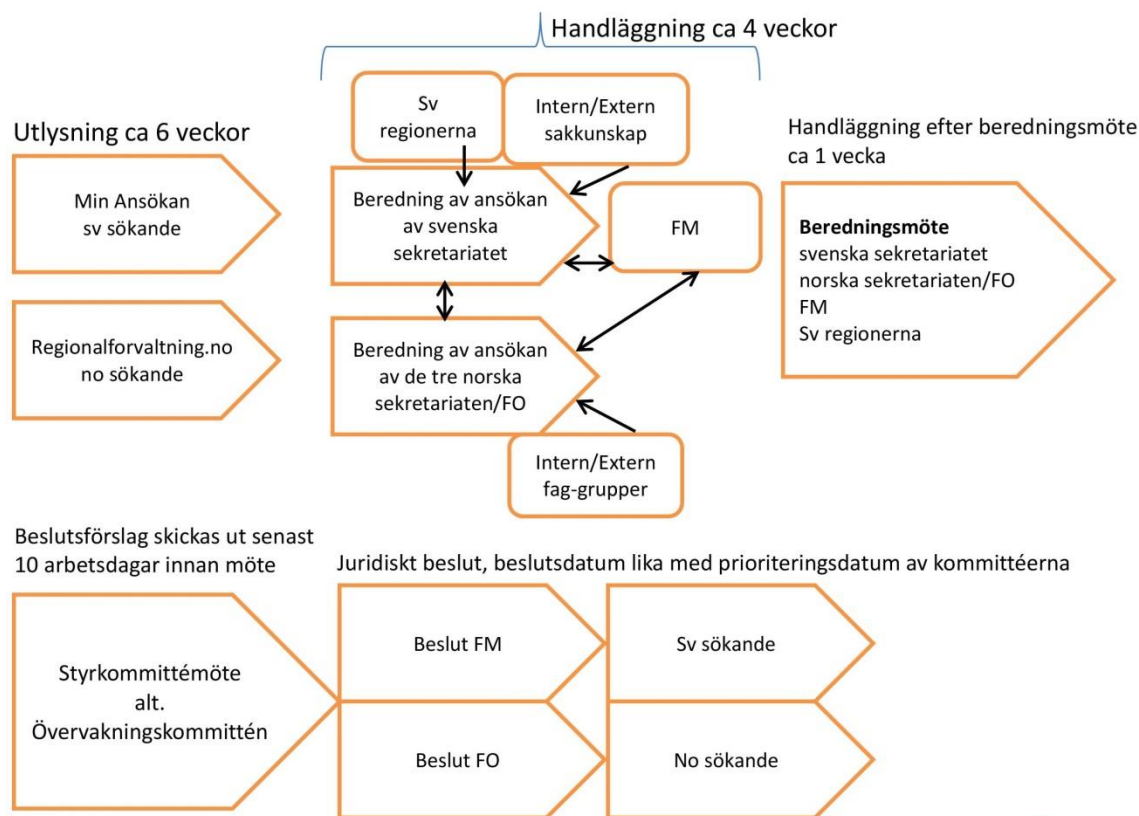
Programmet tillämpar utlysningsmodellen som innebär att det är särskilda tidpunkter för att lämna in ansökningar. Tidpunkter för utlysningar finns på programmets webbplats. Förstudier kan sökas löpande under året.

De ansökningar som kommer in utanför utlysningsperioden eller ansökan som inte är komplett kommer att avslås då de inte kan tas upp till prövning under den aktuella utlysningsperioden.

Projektets startdato

Ett projekt kan tidigast starta den dag då den senast insända versionen av den svenska eller norska web-ansökan kommer in till Länsstyrelsen Jämtlands län och aktuellt norskt sekretariat. Projektet kan starta på egen risk från detta datum innan beslut är fattat. Godkänd projektperiod framgår av beslutet. En rekommendation för att få en så lång aktiv projekttid som möjligt är att du väljer startdatum när projektet verkligen kan komma igång med sin verksamhet.

Hur sker besluts-och urvalsprocessen?



Efter att ansökan om EU- och norsk Interreg-finansiering lämnats in bereds projektet genom ett nära samarbete mellan de norska och det svenska sekretariatet. Ansökan handläggs av det svenska sekretariatet vid Länsstyrelsen Jämtlands län tillsammans med delområdets norska sekretariat. Dialog förs även med de svenska regionerna i programmets geografi. Beslutsförslag behandlas av respektive delområdes styrkommitté. Gäller ansökan ett delområdesöverskridande projekt behandlas det i övervakningskommittén. Kommittéerna, som består av ledamöter från både Sverige och Norge, bedömer om projektet överensstämmer med programmet och dess urvalsprinciper. Efter att styrkommittéerna, eller i vissa fall övervakningskommittén, har rekommenderat eller avslagit finansiering till ett projekt, fattar förvaltande myndighet (Länsstyrelsen i Jämtlands län) det juridiskt bindande finansieringsbeslutet om EU-medel. De förvaltande organisationerna på norsk sida fattar beslut om IR-midler för respektive delområde.

Utifrån de fem insatsområdena har det tagits fram generella principer för projekturval. Dessa principer handlar om att projekten ska ha ett tydligt gränsregionalt mervärde där projektets resultat ska vara bättre än vad som varit möjligt om projektet bedrivits enbart i ett land. Det handlar också om att projekten ska ha en tydlig koppling mellan aktiviteter, resultat och effekter samt att projektets insatser ska skapa långsiktiga och bestående förändringar inom insatsområdet. Slutligen är det en fördel om ert projekt är förenligt med EU:s strategi för Östersjöregionen.

Projekten bedöms även utifrån om insatsen gynnar programområdet, om projekten genomförs gemensamt och att det är rätt aktörer som ska genomföra projektet, de aktörer som äger frågan. Projektet ska vara av innovativ karaktär och inte utgöra ordinarie verksamhet, projektet ska vara kostnadseffektivt och stödet till projektet ska inte snedvrider konkurrensen. Europeiska kommissionen ställer under programperioden 2014-2020 ökade krav på att stödsökande bättre motiverar och beskriver sina projekt så att det går att följa upp och utvärdera projektets resultat. För varje insatsområde finns vägledande principer för urval. I handläggnings- och beslutsprocessen tillämpas principerna för bedömning och val av projekt.

I programdokumentet finns specifikt mål och principer för respektive insatsområde:

Innovativa miljöer

Små och medelstora företag

Natur och kulturarv

Hållbara transporter

Sysselsättning

Gjennomføre

Projektstart

Det är förvaltande myndighet vid Länsstyrelsen Jämtlands län som fattar det formella beslutet om projektstöd på svensk sida.

I Norge får den norske søker vedtak om tilsagn fra fylkeskommunen i respektive delområde som er gitt oppdrag å forvalte de statlige interreg-midlene. For Grenseløst samarbeid er dette Østfold fylkeskommune, for Indre Skandinavia er dette Hedmark fylkeskommune og for Nordens grønne belte Sør-Trøndelag eller Nord-Trøndelag fylkeskommune.

Obligatorisk utbildning för projektägare

I hvert delområde gjennomføres det en obligatorisk utbildning för projekten inom tre månader efter beslut, som innehåller bland annat ekonomisk redovisning, lägesrapportering och kommunikationsfrågor. Det er viktig at både norsk og svensk prosjekteier deltar med prosjektleder og økonomiansvarlig på disse møtene. Informasjonsmøtene gjennomføres i hvert enkelt delområde.

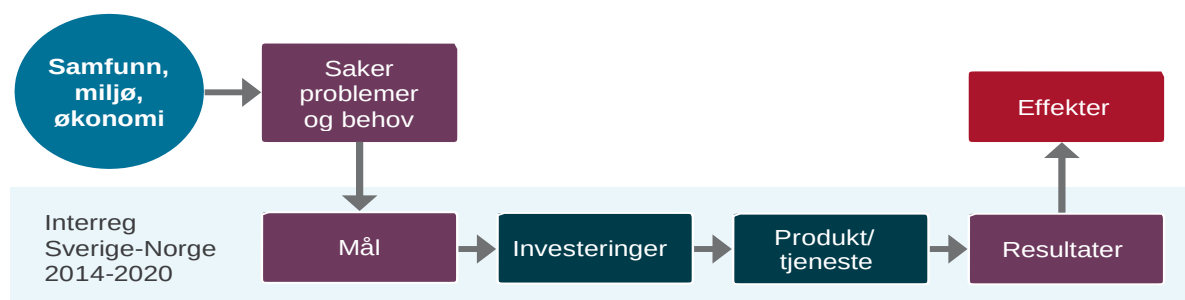
Godkjent tilsagn/beslut og prosjektplan er en kontrakt mellom partene (norsk og svensk prosjekteier) og interregprogrammets styringskomité/overvåkningskomité med de mål og ambisjoner som beskrives i prosjektplanen.

Interregsekretariatet følger projekten

Gjennom status- og økonomirapporter vil sekretariatet ha en dialog med prosjekteierne for å avstemme prosjektets framdrift. Løpende må det gjøres risikovurderinger mht prosjektet gjennomføring. Dersom det oppstår uforutsette hendelser som kan påvirke prosjektets gjennomføring skal dette tas opp med sekretariatene.

Rapportering gjennom delrapporter/lägesrapporter er en beskrivelse av leveranser/produkt som utvikles gjennom prosjektets godkjente tid- og aktivitetsplan.

Følgende skisse gir et bilde av de elementer som inngår i et prosjekt finansiert av Interreg Sverige-Norge-programmet:



Det er grunnleggende viktig å skille mellom prosjektets leveranser, resultat og effekt. Produkt og tjenester er leveranser som danner grunnlaget for resultat og senere effekt som oppnås gjennom prosjektperioden

Viktiga dokument i genomförandet

Prosjektets startdato

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

Beslutet/tilsagnet

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

Førutom prosjektets innehåll framgår det av beslutet om det finns særskilda villkor samt vid vilka tilfållen som prosjektet ska skicka in sina redovisninger.

På norsk side skal prosjekteier skriftlig samtykke om at tilskuddet er akseptert på de vilkår som framgår av tilsagnsbrevet innen 2 måneder etter at tilsagnsbrevet er sendt til prosjekteier. Dersom norsk prosjekteier ikke samtykker om forutsetningene for tilskuddet faller tilsagnet bort.

Samarbeidsavtale/samarbetsavtal

Om projekten så önskar kan man uppråtta ett samarbetsavtal, mellan aktörar i projektet, för att reglera ansvar och befogenheter.

Aktuelle punkter i ett samarbetsavtal kan vara:

- Tidsperiod för avtalet samt vilka parter som ingår
- De ulike rollerna och ansvarsfordelingen inom prosjektet
- Rutiner for hur ett eventuelt felaktigt utbetalt belopp ska betales 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

Förordningar och regelverk

Offentlige innkjøp/upphandling

När du köper varor eller tjänster ska projektet följa de regler som gäller för upphandling i EU och på nationell nivå. Om partner i projektet har interna riktlinjer för upphandling ska dessa följas. Alla upphandlingar och köp ska präglas av kostnadseffektivitet.

Det är stödmottagaren som ansvarar för att de upphandlingar och köp som genomförs följer de lagar och regler som finns.

Det är viktigt att komma ihåg att upphandlingar och köp där det finns en koppling mellan köpare och leverantör kan stå i strid med nationella lagar och regler. Exempel på sådana kopplingar är;

- Om en leverantör varit anställd hos köparen
- Om en leverantör sitter i köparens styrelse/projektets styrgrupp
- Om en anställd hos köparen sitter i leverantörens styrelse
- Om en anställd hos köparen har en anhörig som företräder leverantören

Upphandlingar ska genomföras på ett öppet sätt och principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet ska följas.

På svensk sida gäller lagen om offentlig upphandling (LOU). De olika stegen i upphandlingsförfarandet ska dokumenteras skriftligt och upphandlingsunderlaget ska på begäran kunna uppvisas. Gränsen för direktupphandling går vid kontrakt med ett värde om 505 800 svenska kronor.

Projektpartner som inte är upphandlande myndighet, eller offentligt styrt organ i LOU:s mening, ska beakta principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet vid inköp av varor och tjänster.

För mer utförlig information hänvisas till lagtexten samt till Konkurrensverket.

<http://www.konkurrensverket.se/upphandling/om-upphandlingsreglerna/>

För norsk Projektägare gäller Lov om offentlige anskaffelser LOV-1999-07-16-69 med tillhörande föreskrifter, Forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser FOR-2006-04-07-402.

Projektägare som tillhör målgruppen för dessa lagar och föreskrifter rekommenderas att inhämta utförligare information på regeringens hemsida. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/lov-om-offentlige-anskaffelser/id440597/>

Norska projektägare som inte omfattas av Lov om offentlige anskaffelser ska istället agera affärsmässigt och konkurrensutsätta alla inköp för projektet.

Offentlig verksamhet kan ha ramavtal för sin verksamhet. Dessa ramavtal kan en offentlig projektägare använda sig av i genomförandet av projektet.

Statsstödsregler

Vid beredning av er ansökan tar handläggaren hänsyn till statsstödsreglerna som är en del av EU:s konkurrenslagstiftning och ska säkerställa en väl fungerande inre marknad. Reglerna utgår från ett generellt förbud mot att ge statligt stöd. De centrala bestämmelserna finns i EUF-fördragets artiklar 107-109. För att ett stöd ska betraktas som "statligt stöd" enligt 107.1 ska följande kriterier vara uppfyllda;

- Stödet utgörs av offentliga medel (stöd från stat/kommun/landsting/offentligt ägda bolag)
- Stödmottagaren är ett företag. Företagsbegreppet ska tolkas brett och avser varje organisation – oavsett juridisk form eller ägande – som med eller utan vinstsyfte bedriver ekonomisk verksamhet – köper/säljer varor eller tjänster på en eller flera marknader. Den ekonomiska verksamheten omfattar inte offentlig maktutövning eller verksamheter av ren social natur.
- Stödet medför ett gynnande (Exempel: stöd riktas specifikt till ett eller flera företag, geografisk avgränsning, sektors- eller branschspecifika förmåner, typ av företag, t.ex. storlek eller företagsform, utrymme för skönsmässiga bedömningar, direkta bidrag, lån eller lånegarantier till förmånliga villkor, försäljning till underpris/köp till överpris,

skattenedsättningar, tillhandahållande av tjänster eller andra förmåner på förmånliga villkor.

- Stödet snedvrider eller kan snedvrida konkurrensen och påverkar handeln mellan medlemsstaterna. Det räcker med att företag i ett annat land har ett potentiellt intresse att etablera sig på området eller att det handlas mellan medlemsstaterna med varan/tjänsten, om påverkan på samhandeln fastställs så förutsätts även påverkan på konkurrensen.

Om privata aktörer (till exempel företag och ekonomiska föreningar) deltar i ert projekt måste ni tänka på att de inte får konkurrensmässiga fördelar i och med att stöd betalas ut. Utgångspunkten är alltså att statligt stöd i huvudsak är förbjudet med vissa undantag. Det är stödmottagarens ansvar att kunna visa om projektet innehåller aktiviteter som innebär statsstöd och i så fall också kunna redogöra för hur de följer regelverket för undantag. För beviljande enligt de minimis/bagatellmessig stötte förutsätts därför att sökanden lämnar in en utredning om det stöd av mindre betydelse som redan har beviljats. Stöd av mindre betydelse, *de minimis*, betyder att stöd får lämnas med upp till 200 000 euro per företag under en period av tre år (innevarande år och de två föregående beskattningssåren).

På norsk side sier Kommunal- og moderniseringsdepartementet følgende:

Bestemmelsen i EØS-avtalens artikkel 61 (1) fastslår at offentlig støtte i utgangspunktet er forbudt. For å omfattes av EØS-avtalens regler om offentlig støtte, må støttemottaker være et foretak i EØS-avtalens forstand. Forbudet om offentlig støtte retter seg altså ikke mot støtte som gis til f.eks. privatperson, til offentlige instanser som driver myndighetsutøvelse eller til offentlig administrasjon med mindre de opptre som foretak. Følgende seks vilkår (krav) må være oppfylt for at et tiltak skal defineres som offentlig støtte iht. EØS-avtalen artikkel 61 (1).

- Støtten må innebære en økonomisk fordel for mottakeren
- Støtten må begunstige enkelte foretak eller produksjonen av enkelte varer eller tjenester (selektivitet)
- Støtten må være gitt av staten eller av statsmidler i enhver form
- Støtten må vri konkurransen eller true med å vri konkurransen
- Mottaker av støtte må drive økonomisk aktivitet (foretaksbegrepet)
- Støtten må være egnet til å påvirke samhandelen mellom EØS-landene

Dersom svaret er NEI, på et eller flere av de av ovennevnte vilkår, er støtten lovlig i henhold til EØS-avtalens regler om offentlig støtte.

Sekretariatet vil i forbindelse med gjennomgangen av søknaden vurdere søknaden i lys av ovennevnte kriterier.

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

Søknad om utbetaling og rapportering

Den ekonomiska rapporten och läges/delrapporten är beroende av varandra och ska alltid skickas in vid samma tillfälle för samma tidsperiod. Den skriftliga läges/delrapporteringen ska vara gemensam för båda länderna till skillnad från den ekonomiska rapporten eftersom projektet har en norsk och en svensk budget.

Lägesrapport/delrapport

I samband med ansökan om utbetalning ska ni lämna in en gemensam läges-/delrapport. Datum för rapportering finns i tilsagnet/beslutet.

Läges-/delrapporten beskriver vilka aktiviteter ni har haft under redovisningsperioden. Syftet med rapporterna är att kontrollera att projektet genomförs enligt ansökan och beslut. Et viktig fokus i lägesrapportene er å foreta en risikovurdering. Oppstår det forhold som kan påvirke prosjektets målsetting, resultat og effekter i gjennomføringen av prosjektet? Disse forhold må alltid drøftes med sekretariatet. Mal for rapporten finner dere på hjemmesida under Blanketter & mallar. Bruk denne inntil rapporteringssystemet i regionalforvaltning.no er klart. Rapporten sendes som vedlegg til utbetalingsanmodningen i Regionalforvaltning.no og Min ansökan.

Läges-/delrapporten skal inneholde følgende:

1. Verksamhetsmål, resultat och effekter

Här ska de hittills uppnådda resultaten beskrivas, dels sedan projektstart och dels för rapportens period, med utgångspunkt i projektets förväntade resultat och effekter. En bedömning ska göras och redovisas om de slutliga målen kommer att nås vid projektslutet. Eventuella bedömda avvikelser ska förklaras och kommenteras.

2.a Tid og aktivitetsplan

Hur fortløper projektet i relation till den beslutade projektplanen kostnads- och verksamhetsmässigt. Om förändring skett kommentera avvikelserna. Eventuell begäran om förändring av projektet anges under punkt 9. Observera att avvikelser från beslutet om stöd ska kommuniceras med sekretariatet och godkännas innan de får genomföras.

2.b Projektet största och viktigaste aktiviteter

Her skal tiltak som er beskrevet i tilsagn/beslut beskrives samt gjennomføringsgrad.

3. Ekonomistatus

Hur fortløper projektet i relation till den beslutade projektbudgeten. Om förändring skett kommentera avvikelserna.

4. Aktiviteter utanför programområdet

Redogör för aktiviteter som genomförts utanför programområdet, ange också kostnaden för aktiviteten.

5. Indikatorer

För att mäta en del av Interreg-programmets effekter har ett antal indikatorer fastställts. För varje enskilt projekt har i beslutet angivits vilka dessa är och vilket utfall som förväntas. Fyll i tabellen nedan och kommentera indikatorerna och utfallet hittills i textrutan.

6. Grenseoverskridende merverdi

Beskriv hvilken grenseoverskridende merverdi som oppnås gjennom prosjektet. I programmet er dette formulert slik i mål/syfte:

«Programmets övergripande syfte och mål är att genom ett gränsöverskridande samarbete skapa de bästa förutsättningarna för en ekonomiskt stark region med en attraktiv livsmiljö.

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.»

Dette innebærer på hvilken måte har prosjektet bidratt til å redusere grensens barriereeffekter samt hvordan prosjektet har utviklet og utnyttet grenseregionens samlede territorielle ressurser/kapital.

7. De horisontella kriterierna

Beskriv hva som er gjennomført innen de horisontelle kriterierne. Hur bidrar projektet till hållbar utveckling, jämställdhet/likestilling och ökad mångfald och integration.

8. Informasjon og kommunikasjon

Beskriv hvordan prosjektet har fulgt opp informasjon og kommunikasjon i prosjektet (hjemmeside, nyhetsoppslag, skilting, trykksaker, annonser, sosiale media, foredrag etc.)

9. Spørsmål til sekretariatet

Eventuelle frågor om projektets genomförande exempel förändringar av kostnadsbudget, tidsplan eller andra förändringar av projektet. Observera att avvikelser från beslutet om stöd måste anmälas till sekretariatet innan de genomförs.

Økonomisk rapport

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

Den norske tilskuddsmottakeren skal benytte www.regionalforvaltning.no ved rapportering om prosjektet gjennomføring, herunder økonomirapporteringen. Rapporteringen skjer til den fylkeskommunen som innvilget norsk tilsagn.

Det skal føres separat prosjektrekskap i norske kroner hos tilskuddsmottakeren der kostnader og inntekter kan 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 også sende inn saldobalanse/hovedbok som dokumentasjon på påløpte kostnader og inntekter. Det kan også bli vurdert om prosjekteier på norsk side også i tillegg skal dokumentere kostnadene i form av kopi av bilag.

Minst 25 % av tilskuddet holdes tilbake til prosjektet er avsluttet og sluttrapport er godkjent. Før sluttutbetaling skal det for tilskudd over kr 100.000,- sendes inn revidert prosjektrekskap som er bekreftet av revisor, alternativ godkjent regnskapsfører dersom virksomheten ikke er revisjonspliktig.

Den svenska stödmottagaren ska använda Min ansökan.

Valuta

Programmets valuta är euro.

I Sverige söks beloppet i euro (EUR). Även den norska budgeten ska anges i Euro i Min ansökan. I Norge (regionalforvaltning.no) ansöks beloppet i norske kroner (NOK).

Kostnader i SEK ska omvandlas EUR enligt Kommissionens månatliga snittkurs som gäller för den månad i vilken de ekonomiska underlagen skickas in till nationell kontroll. Aktuell månadskurs hittar ni på: <http://ec.europa.eu/budget/infocureuro> . Ovanstående innebär att man på svensk sida löper en viss valutarisk om valutakursen skulle falla från det datum då ansökan om utbetalning sammanställs till det datum då utbetalning sker. Alla svenska projektägare ska öppna ett valutakonto.

Utbetalningen görs i euro till ert valutakonto.

Den samordnande svenska stödmottagaren ska även rapportera norska partners kostnader och finansiering vid rapportering av hela projektet till förvaltande myndighet. Norsk budget ska räknas om till euro med en fast växelkurs på 8,0 . Dette brukes for intern statistikk og rapportering til Overvåkningskomiteén etc.

Kostnadsslag och vad som ingår i dessa

Støtteberettigede kostnader

En kostnad er støtteberettiget dersom den:

- har oppkommit under den projektperiod som fastställt i beslut om stöd
- har oppkommit för att genomföra projektet
- är skäligen och är förenliga med unionsrättsliga och nationella bestämmelser
- uppfyller de villkor som angetts i beslut om stöd
- kan styrkas av stödmottagaren genom kopior av fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed eller uppfyller de krav som gäller för förenklade redovisningsalternativ
- er bokført på eget prosjektnummer

Projektet ska särredovisas i bokföringen hos varje part som deltar i projektet. Det innebär att alla kostnader och intäkter som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur redovisningen oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt eller inte.

De kostnadsslag/budsjettposter som är aktuella i Sverige-Norge-programmet 2014-2020 är:

- Personalkostnader
- Kontorsutgifter och administrativa utgifter (kun norsk side, om man ikke velger overhead/schablon (15%)),
- på svensk sida gäller enbart schablonkostnader om högst 15 %
- Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster
- Kostnader för resor och logi
- Utgifter för utrustning
- Schablonkostnader
- Offentligt bidrag i annat än pengar(direktfinansierade kostnader)
- Privat bidrag i annat än pengar (direktfinansierade kostnader)

Prosjektinntekter utover det som framgår av godkjent finansieringsplan skal bokføres som en kostnadsreduksjon.

Personalkostnader

Personalkostnader får endast bestå av faktiska lönekostnader inklusive andra kostnader som är direkt kopplade till lönerna, till exempel skatter och sociala avgifter inklusive pensioner.

- Lønskostnadene skal være knyttet til prosjektarbeidet.
- Lönekostnaden är projektbokförd (dette er en anbefaling, men ikke et krav).
- Anställningsavtal eller arbetsbeskrivning finns.
- Stödmottagaren får inte ha tagit emot stöd för lönekostnader från annat håll, t.ex. lönebidrag eller anställningsstöd.

- På norsk side kan man bruke en fast timesats på kr. 500 per time, eller faktisk timelønn med dokumentasjon og etter beregning vist nedenfor.

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

- a) Heltidsansatt: Den anställda arbetar all sin tid i projektet och personens totala lönekostnad är därför stödberättigande. Ingen tidredovisning behövs utan ni utgår från periodens lönespecifikation. Eventuell semester och sjukfrånvaro får ingå i periodens lönekostnad.
- b) Deltidsansatt: Lönekostnaden beräknas som en fast procentsats av den anställdes faktiska löneutgift per månad. Eventuell semester och sjukfrånvaro får ingå i periodens lönekostnad. Någon skyldighet att tidrapportera finns inte. Arbetsgivaren ska utfärda ett dokument där det framgår hur stor del av arbetstiden som den anställda ska arbeta i projektet om detta inte framgår av anställningsavtalet.
- c) Deltidsanställning med ett varierande antal arbetstimmar per månad:

För personal som arbetar ett varierande antal timmar i projektet beräknas med följande modell i båda länderna:

- Sverige: Årslönen inkl. sociala avgifter och semestertillägg/1720 timmar.
- Norge: Årslönen inkl. sociala avgifter och semestertillägg/1800 timmar.
- Varje anställda måste tidredovisa sin arbetstid dag för dag.
- All arbetstid ska tidredovisas. Tidredovisningen ska täcka 100 % av den anställdes arbetstid.
- Bifoga anställningsavtal och eller lönespecifikation för verifiering av timkostnaden.
- På norsk side kan schablon på kr 500 pr. time anvendes.

Kontorsutgifter och administrativa utgifter

På svensk sida används inte detta kostnadsslag. Dessa kostnader täcks genom kostnadsslaget **schablonkostnader**. Om ert projekt ger upphov till indirekta kostnader ska dessa redovisas enligt en fastställd schablonsats på max 15 % av de direkta personalkostnaderna. När schablonsatsen används finns inga krav på att ni måste redovisa de faktiska underlagen (t.ex. fakturor eller andra bokföringsunderlag) för de kostnader som uppstått inom detta kostnadsslag.

Observera att indirekta kostnader som har beräknats enligt schablonsatsen 15 % ska redovisas som en **schablonkostnad** i budgetspecifikationen i Min ansökan.

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

Kostnader inom detta kostnadsslag ska endast omfatta följande:

- 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 resor och logi

När det gäller kostnader för resor och logi ska utgifterna endast omfatta följande:

- Kostnader för resor, t.ex. biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, mil- eller kilometerersättning, vägtullar och parkeringsavgifter
- Kostnader för måltider
- Kostnader för logi
- Kostnader för visum
- Dagtraktamenten som inte redan medräknats i ovanstående kostnader

Projektrelaterade resor och kostnader för logi är stödberättigande om de är godkända i beslutet om stöd. Det ska alltid framgå av underlag vem som rest och vilket syftet med resan varit. Kostnader för externa experter och tjänsteleverantörers resor och logi ska tas upp under kostnadsslaget "Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster".

For norsk søker gjelder statens reiseregulativ innland og utland.

Om ni i projektet planerar resor utanför programområdet ska dessa godkännas av sekretariatet i förväg. Det kan till exempel handla om åtgärder för att sälja eller sprida kunskap som har producerats i programområdet. Utgifter för marknadsföring utanför programområdets unionsdel är stödberättigande om nyttan tillfaller programområdet. Andra typer av utgifter utanför programområdets unionsdel kan också vara stödberättigande om nyttan tillfaller programområdet.

Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster

När det gäller kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster ska utgifterna endast omfatta följande tjänster och sakkunskap:

- Studier eller kartläggningar, t.ex. utvärderingar, strategier, projektbeskrivningar, konstruktionsritningar eller handledningar
- Utbildning

- Översättningar
- Utveckling, ändring och uppdatering av IT-system och webbplatser
- Marknadsföring, kommunikation, reklam eller information i samband med en insats eller ett samarbetsprogram
- Ekonomisk förvaltning
- Tjänster i samband med anordnande och genomförande av evenemang eller möten, bl.a. hyra, catering eller tolkning
- Deltagande i evenemang, t.ex. deltagaravgifter
- Juridisk rådgivning och notariatjänster, teknisk och ekonomisk sakkunskap samt andra konsult- och redovisningstjänster
- Immateriella rättigheter
- Resor och logi för externa experter, talare, mötesordförande samt tjänsteleverantörer
- Andra specifika sakkunskaper och tjänster som behövs för insatsen

Utgifter för underleverantörskontrakt eller konsultavtal är inte stödberättigande om underleverantör ökar kostnaden för projektet utan att tillföra motsvarande värde.

Tänk på att externa tjänster ofta omfattas av upphandlingsregler.

Utgifter för utrustning/investeringer

Om ni har kostnader för utrustning som ska tas upp i projektet måste de vara godkända och budgeterade i beslutet.

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

- Kontorsutrustning
- Hårdvara och programvara för IT
- Möbler och inredning
- Laboratorieutrustning
- Maskiner och instrument
- Verktyg eller anordningar
- Fordon
- Annan specifik utrustning som behövs för projektet

Schablonkostnader

Kostnader för kontor och administrativa utgifter beräknas som högst 15 % av personalkostnaderna. Det finns inga krav på att ni måste redovisa de faktiska underlagen (t.ex. fakturor eller andra bokföringsunderlag) för de kostnader som uppstått inom detta kostnadsslag.

Ej stödberättigade kostnader

- Kostnader som uppstått och/eller betalats före det datum som projektet valt som startdatum
- Kostnader som uppstått efter projektets slutdatum

- Kostnader som betalats efter de 2 avslutsmånaderna som tillkommer efter projektets slutdatum
- Bankavgifter, räntekostnader och avgifter för finansiella transaktioner. Undantaget är dock kostnader för utlandsbetalningar
- Böter, ekonomiska påföljder och utgifter för rättsliga tvister
- Skuldräntor, dröjsmålsräntor och förseningsavgifter
- Kostnader som beror på fluktuationer i valutakurserna
- Kostnader som ingått som underlag i annat EU-projekt
- Kostnadsfria tjänster från offentliga/statliga myndigheter
- Mervärdesskatt för stödmottagare som är momsredovisningsskyldiga
- Kostnader för gåvor, förutom om värdet är högst 50 euro per gåva och gåvan hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information
- Styrelsearvoden
- Bidrag, sponsring och priser
- Revisionskostnader (gjelder ikke norsk side, der er revisjonskostnader godkjent kostnad)
- Schablon som överskrider 15 % av direkta lönekostnader (om det förenklade redovisningsalternativt kring indirekta kostnader har använts)
- Individuelle pensionsförsikringar

Intäkter

Om ert projekt ger upphov till intäkter under projektets gång ska de redovisas löpande i projektet. Med projektintäkter avses till exempel biljettintäkter, kursavgifter till egna arrangemang, inträden till egna seminarier, försäljning och uthyrning. En intäkt som har ett direkt samband med projektverksamheten minskar de stödberättigande kostnaderna i projektet med samma summa. Genom att redovisa projektintäkter som ett minusbelopp på kostnadsslaget Projektintäkter kommer de totala kostnaderna att reduceras med samma summa.

Avvikelse mot budget

Budgetförändringar upp till 20 %, eller där förändringen är mer än 20 %, men maximalt 5 000 euro, i enskilda kostnadsslag, kan godkännas utan att det behövs ett beslut om ändring från sekretariatet. En förklaring till budgetändringen måste dock anges i aktuell lägesrapport. Vid större budgetförändringar än ovan ansöker ni om ändringsbeslut.

Kommunikation

En aktiv och genomtänkt kommunikation, såväl intern som extern, ökar förutsättningarna för att projektet kan genomföras enligt plan och nå sina mål. I ansökan var kommunikation en obligatorisk aktivitet.

Erfarenheter från tidigare Interreg-program har visat att de projekt som lyckas nå sina mål kommunicerar väl, både internt inom projektet och externt.

Projektet ska under hela projektperioden tydligt informera om att projektet finansieras av vårt program. Det kan t.ex. vara i sammanhang där man deltar på mässor, gör egna trycksaker, talar med media osv.

Affisch/Plakat

Alla som bedriver ett projekt **ska** annonsera genom att sätta upp Affischer i format A3 att sätta upp **vid entrén** till kontor och andra platser där projektet bedrivs.

Alla projektägare kommer att få ett mail med mall för affischerna i olika format samt en instruktion för hur man ändrar bild och text så att det passar det egna projektet.

Affischerna är gemensamma för Sverige och Norge. Ni driver ett projekt tillsammans.

Det som måste finnas på affischen är:

Projektets namn Det namn ni skrev in i ansökan

Insatsområde Det område som ni har sökt stöd inom

Svensk Projektägare

Norsk Prosjekteier

EU stöd Anges enbart i Euro)

Statlige IR-midler Anges i Euro först, därefter i NOK inom parentes

Totalbudget (anges bara i Euro)

Projekttid

Kontaktperson (ange gärna flera personer, både Svenska och Norska, men glöm inte att ange ett sätt som man kan kontakta dem på: mail eller telefon.

Det som gärna får finnas på affischen är:

En egen **bild** som speglar ert projekt. Annars använd den förvalda.

Pilar som markerar var på kartan ni har era arbetsplatser

Webbadress/Hjemmeside till projektet, facebook-konto, instagram-konto m.m

Om man i Norge önskar lägga till logotyper från bidragsgivare, så kan man lägga till dem överst eller nederst.

Logotype

Stödmottagaren är skyldig att informera allmänheten om stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden. Det görs genom att logotypen för Interreg-Sverige-Norge används i allt material som framställs för att informera om och/eller marknadsföra projektets verksamhet.

På hemsidan, www.interreg-sverige-norge.se kan man ladda ner godkänd logotype.

Observera att medel inte kommer att betalas ut alternativt att utbetalningen reduceras om projektet inte följer anvisningarna.

Uppföljning och kontroll

På svensk sida

Förvaltande myndighet och det gemensamma sekretariatet på svensk sida följer upp projekten dels genom att läsa de läges- och slutrapporter som lämnas in och dels genom projektbesök. Kontrollanter granskar projekten genom skrivbordgranskning och kontroller på plats hos stödmottagarna. Kontroller på plats görs genom slumpmässigt urval. Ekonomistyrningsverket som är programmets svenska revisionsmyndighet eller EU-kommissionen kan också kontrollera projektet på plats. Stödmottagare kommer att kontaktas innan uppföljningar på plats och kontrollbesök utförs.

EU kräver att medlemsländerna aktivt motverkar att EU-medlen används felaktigt. EU-stöd som betalats ut felaktigt och som inte upptäckts vid kontroll, kan senare återkrävas från den samordnande stödmottagaren om det framkommer att de oriktigt har betalats ut. Oegentligheter som upptäcks i ett projekt och som innebär en minskning av utbetalningarna av EU-medel med minst 10 000 euro, rapporteras av medlemsländerna till EU-kommissionen genom så kallad OLAF-rapportering. Dit rapporteras också misstänka bedrägeriförsök.

På norsk sida

Forvaltende organisasjon i respektive delområde vil parallellt følge opp prosjektet gjennom de 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 mht prosjektets innhold.

Avsluta

Att tänka på

- Projektets aktiviteter skal være avsluttet senest på projektets angitte sluttdato. Planlegg derfor avslutningen i god tid.
- Sluttrapport og økonomirapport sendes senest 2 måneder etter projektets sluttdato, som angitt i tilsagnsbrevet.
- Sluttrapporten bør utformes slik at en leser, uten kjennskap til virksomheten eller projektet, kan få en god forståelse av projektets innhold og resultat.
- Projektet skal arkivere all projektrelevant informasjon i 7 år.
- Det er prosjektleder, sammen med ansvarlig på svensk og norsk side, som har det overgripende ansvaret for at projektet gjennomføres i henhold til tilsagnet, både for projektets økonomi og administrasjon.
- Planlegg allerede fra starten for at projektet skal kunne "stå på egne bein" etter at støtten fra programmet opphører.

Når du startar ett projekt är det viktigt att du också tänker på slutet eftersom det finns ett antal saker du bör beakta.

- Projektets syfte och mål – hur det skall säkerställas
- Hur vi kan rapportera om vårt projekt
- Hur vi ska göra en bra slutredovisning.

Projektperiod och slutredovisning

Projektet har ett slutdatum då projektets verksamhet ska vara avslutat och de sista ekonomiska underlagen ska lämnas in till kontrollanten. Det datumet ska alla utgifter vara bokført i prosjektregnskapet og betalda (på svensk side) och bokförda på projektkontot. Vilket innebär att allt avslutas i god tid så att utgifterna hinner bokföras innan de ekonomiska underlagen ska lämnas in till kontrollanten.

En slutrapport och en økonomiredovisning ska vara inlämnad senast två 2 månader efter den dag som i beslutet anges som slutdatum för projektet. Det är viktigt att komma ihåg att det ska vara en gemensam rapport.

Kostnader som oppstår etter projektets sluttdato kan ikke bokføres som kostnad i projektet. Det betyr at dersom f.eks. sluttrapporten skrives etter projektets sluttdato eller at det oppstår revisjonskostnader etter projektets sluttdato (gjelder norsk side), blir ikke disse kostnadene støtteberettiget. Den sista ekonomiska rapporteringen liknar de andra, men i den sista rapporteringen får man en omfattande översikt över projektets totala kostnader och ev. intäkter för hela projektet.

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 effekter som forventes å oppstå etter et langt prosjektarbeid, og hvordan disse blir ivarettatt og implementert i prosjektpartnerskapet.

Videre er det viktig å få frem hvordan prosjektets resultater og effekter bidrar til å oppfylle programmets overgripende hensikt/syfte og mål. Hvordan har prosjektet gjennom sitt grensoverskridende samarbeide skapt de beste forutsetningene for en økonomisk sterk region med et attraktivt livsmiljø? "Programmetts 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". Prosjektet skal også beskrive hvordan det bidrar til EUs strategi "Europa 2020-strategien".

Prosjektet skal også nå mål innenfor programmets fem innsatsområder og beskrive disse i sluttrapporten.

Sluttrapport

Syftet med sluttrapporten är, dels at formellt avrapportera hela projektet til programmet, dels att till en bredare krets kunne sprida resultatet ock erfarenheter från projektet. Sluttrapporten bör utformas så att en läsare, utan tidigare kännedom om verksamhetens art eller projektet i sig, kan få en god forståelse av projektet.

Sluttrapporten er et felles dokument som gjøres av prosjektleder, sammen med ansvarlig på svensk og norsk side. Sluttrapporteringen gjøres i www.minansökan.se og i www.regionalforvaltning.no og ska vara en utförlig beskrivning av projektets totala verksamhet och resultat under hela projektperioden. Det är viktigt att redovisa resultatet för samtliga indikatorer som är upptagna i projektbeslutet. Bifoga gärna eventuella broschyrer, tidningsurklipp etc dersom dere synes det er relevant. Sluttrapporten ska lämnas in samtidigt som de økonomiske underlagen.

De ulike bilagene som skal følge rapportene sendes pr post til Länsstyrelsen Jämtlands län på svensk side og elektronisk i Regionalforvaltning.no eller pr post til Interregsekretariatet i respektive fylke på norsk side. Se adresser bakerst i dette kapittelet.

For forprosjekt/förstudier vil sluttrapporten bli mindre omfattende, men skriv kort om de ulike punktene som er referert nedenfor.

Sluttrapporten skal innholde følgende:

1. 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. Prosjektet skal i tillegg oversette sammendraget til engelsk.

Bakgrunn

Hvorfor har prosjektet oppstått? Hvem har etterspurt prosjektet? Hva var problemet/årsaken til søknaden?

Måloppnåelse og resultat

Beskriv målen og om projektet oppfylt sine mål samt vilka mätmetoder som har använts. Avvikelser från ansökan/beslut och anledningar till dessa ska beskrivas, förklaras och kommenteras.

Her redegjøres det for prosjektets viktigste resultater i forhold til fastlagte prosjekt-og effektmål. Hvordan bidrar prosjektets resultater og effekter til å oppfylle programmets övergripande syfte och mål. Beskriv prosjektets resultat og om målene er nådd. Har prosjektet allerede fått noen effekter og hvilke 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. Redovisa även hur stor andel av projektet som lagts på respektive verksamhet/aktivitet.

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 indikatorer fastställts. För varje enskilt projekt har i beslutet angivits vilka dessa är och vilket utfall som förväntas. Fyll i tabellen nedan och kommentera indikatorerna och det endelige utfallet i textrutan.

Grenseoverskridende effekter/merverdi

Beskriv hvilken grenseoverskridende merverdi som oppnås gjennom prosjektet. I programmet er dette formulert slik i mål/syfte:

«Programmets övergripande syfte och mål är att genom ett gränsöverskridande samarbete skapa de bästa förutsättningarna för en ekonomiskt stark region med en attraktiv livsmiljö.

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.»

Dette innebærer på hvilken måte har prosjektet bidratt til å redusere grensens barriereeffekter samt hvordan prosjektet har utviklet og utnyttet grenseregionens samlede territorielle ressurser/kapital.

De horisontella kriteriene

Beskriv prosjektets virksomhet og resultat kring forbedring av hållbar utvikling, like muligheter og ikke diskriminering som jämställdhet. Beskriv også hvordan prosjektet bidrar til å forbedre og effektivisere arbeidet for hållbar utvikling.

Beskriv hva som er gjennomført innen de horisontelle kriteriene. Hvordan bidrar prosjektet til hållbar utvikling, jämställdhet/likestilling og økt mangfold og integrasjon.

Grensregionale erfaringer

Redovis gjordte erfaringer fra settet at bedrive prosjektet i en gränsregional miljø. Redovis vad som varit bra eller dåligt i prosjektet og vad man som man kan dra nytta av/eller forbedre i kommande prosjekt.

Informasjon og kommunikasjon

Beskriv hvordan prosjektet har fulgt opp informasjon og kommunikasjon i prosjektet (hjemmeside, nyhetsoppslag, skilting, trykksaker, annonser, sosiale media, foredrag etc.)

Beskriv særskilt hvordan allmänhet og andra har fått kännedom om prosjektets virksomhet og resultat samt hvordan det framgikk at prosjektet fikk støtte fra EG:s regionala utvecklingsfond.

Forankring av prosjektets resultat og effekter

Beskriv de tiltak som vidtagits for at prosjektet ska kunna övergå i befintlig virksomhet etter prosjektperioden, hvordan prosjektets erfaringer og resultat har implementerats i organisationens reguljäre virksomhet, men även i förhållande til prosjektets övriga målgrupper. Beskriv hvordan prosjektet har lett til ett vidare samarbeide etter prosjektets avslut og vad det består av.

Redogjør om hvordan prosjektet kunne samarbeide med andra Interreg prosjekt og/eller andra EU-finansierede prosjekt.

Aktiviteter og økonomi

Her skal tiltak som er beskrevet i tilsagn/vedtak beskrives. Redogjør for aktiviteter som gjennomførts utanför programområdet, angj også kostnaden for aktiviteten. Angi om det er noen planlagte aktiviteter som ikke ble gjennomført eller om det finnes andre avvik fra innholdet samt hvordan dette har betydning for prosjektets økonomi.

Forslag og ideer

Redegjør for spørsmål eller forslag til nye prosjekt som har dukket opp underveis i prosjektperioden. 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.

Vad händer med projektet efter avslut?

Ett kriterium för ett Interregprojekt är att det skapas förutsättningar för att projektet och dess resultat lever vidare även efter projektavslutning för att uppnå bestående resultat. 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 erfarenheterna på bästa sätt? DETTA är viktiga frågor som bör uppmärksammas och tänkas på samtidigt är det lika viktigt att reflektera över lärdomar och samarbetet med parterna för framtiden samarbetsaktiviteter som parter kan involveras in.

Dokumentation och arkivering

När projektet avslutas och slutrapporten är godkänd och slututbetalningen mottagen ska projektdokumentationen arkiveras. Ni som stödmottagare, medsökande och medfinansier ska hålla de handlingar som behövs för detta tillgängliga för Interreg Sverige-Norge men även för nationella revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten, eller annan person som är utsedd av dessa.

Ni ska spara handlingar om ert projekt upp till 7 år vilket stämmer med nationella lagar om arkivering. Detta är något nytt för Strukturfondsprogrammet 2014-2020. Dokumenten ska sparas i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare, till exempel CD-skiva, USB-minne eller hårddisk. I Norge er regelen at dokumentasjonen skal finnes tilgjengelig i 5 år etter endt prosjekt.

Det som skall arkiveras/arkiveras är Förutom fakturor och redovisningsmaterial, läges- och slutrapporter samt alla övriga handlingar som kan verifiera att projektet faktiskt har genomförts, feks ska alla andra handlingar sparas och arkiveras så som anställningsbevis, tidredovisning, hyreskontrakt, upphandling, deltagarlista, protokoll, annonser, broschyrer, inbjudningar, samt eventuella foto, tidningsurklipp, dagböcker, minnesanteckningar, avtal, utskrifter från hemsidor, läges- och slutrapport samt alla övriga handlingar som kan verifiera att projektet faktiskt har genomförts.

Förvaltande myndigheten, norsk forvaltende organisasjon och dess beredningssekretariat, har rätt att hos stödmottagaren följa arbetet och ta del av alla handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive räkenskapsinformation.

Tidsperioden för hur länge handlingarna ska sparas, kan förlängas med anledning av rättsliga förfaranden eller efter begäran från EU-kommissionen. Ett rättsligt förfarande kan exempelvis vara att ett beslut om utbetalning har överklagats och att rättsprocessen inte är klar. Om detta inträffar kommer ni att få ett skriftligt meddelande från Förvaltande Myndigheten eller norsk forvaltende organisasjon för Interregprogrammet Sverige-Norge om förlängningen.

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.

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 100 000 i IR-midler levere en forenklet revisjonsrapport (avtalte kontrollhandlinger) sammen med den økonomiske sluttrapporten. Kostnaden for denne kan tas opp i prosjektet.

Förvaltande myndigheten kräver ingen revisionsberättelse/revisorssintyg och inga sådana kostnader är stödberättigade.

Klage

På norsk side:

Klage på tilsagn/avslag: Beslutning om tilsagn/avslag kan ikke overklages.

Klage på utbetaling: Klage på utbetaling gjøres til Norsk forvaltende organisasjon representert ved den fylkeskommunen i det delområde hvor prosjektet hører hjemme.

Skriftlig klage skal være fylkeskommunen i hende innen 3 uker etter at utbetalingsbrev eller midler er mottatt.

På svensksida skickas överklagan till Förvaltande myndigheten, Länsstyrelsen Jämtlands län. Se adresser sist i dette kapittellet

Adresser:

Svensk side:

Länsstyrelsen Jämtlands län
Resedansgränd 7
831 86 Östersund
FÖRVALTANDE MYNDIGHET
Länsstyrelsen Jämtlands län
Interreg Sverige-Norge
SE 831 86 ÖSTERSUND

Norsk side:

Delområde Grenseløst Samarbeid:

Østfold fylkeskommune
v/Interreg
Postboks 220
1702 Sarpsborg

Delområde Nordens Grønne belte:

Sør-Trøndelag fylkeskommune
Fylkeshuset v/Interreg-sekretariatet
Postuttak
7004 Trondheim

Nord-Trøndelag fylkeskommune
Fylkets hus v/Interreg-sekretariatet
7735 Steinkjer

Delområde Indre Skandinavia:

Hedmark fylkeskommune
Fylkeshuset v/Interreg-sekretariatet
2325 Hamar