

Interreg
Sverige-Norge

Europeiska regionala utvecklingsfonden



EUROPEISKA UNIONEN

Projekthandbok Interreg Sverige-Norge 2014-2020



Version 30 mars 2021

Innehåll

PLANERA	4
MÅLET MED PROGRAMMET	4
<i>Insatsområden</i>	5
<i>Grenseregional merverdi</i>	5
PROSJEKTPANLEGGING	7
<i>Formuler tydelige mål</i>	7
<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>	9
FINANSIERING	10
<i>Hur mycket stöd finns tillgängligt att söka?</i>	10
<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>	11
<i>Projektägare/sökande och medsökande</i>	12
<i>Fra hvilket geografisk område kan det søkes om støtte?</i>	13
<i>Programmets språk</i>	13
BUDGET OCH FINANSIERING	14
<i>Hur finansieras projektet?</i>	14
<i>Förskott</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>	16
PROSJEKTTYPER	17
<i>Förstudie/forprosjekt</i>	17
<i>Förenklad redovisningsmodell - Klumpsumma för förstudier från hösten 2019</i>	17
<i>Projekt</i>	18
<i>Förenklad redovisningsmodell – 2 kostnadsslag för huvudprosjekt med offentligt stöd om max 100 000 EUR från hösten 2019</i>	18
<i>Prosjektbeskrivelse</i>	19
AKTIVITETSINDIKATORER	19
<i>Resultatindikatorer</i>	23
HUR ANSÖKER JAG?	24
<i>Søknadsfrist</i>	24
<i>Projektets startdato / retroaktivitet</i>	24
HUR SKER BESLUTS- OCH URVALSPROCESSEN?	25
<i>När ansökan har kommet in:</i>	25
GJENNOMFØRE	28
PROJEKTSTART	28
<i>Obligatorisk utbildning för projektägare</i>	28
<i>Interregsekretariatet følger projekten</i>	28
VIKTIGA DOKUMENT I GENOMFÖRANDET	29
<i>Beslutet/tilsagnet</i>	29



<i>Projektets startdato</i>	29
<i>Samarbeidsavtale/samarbetsavtal</i>	29
FÖRORDNINGAR OCH REGELVERK	30
<i>Offentlige innkjøp/opphandling</i>	30
<i>Statsstødsregler</i>	30
SØKNAD OM UTBETALING OG RAPPORTERING	32
<i>Lägesrapport/delrapport</i>	32
<i>Lägesrapporten ska innehålla följande:</i>	32
<i>Økonomisk rapport</i>	33
<i>Valuta</i>	34
<i>Klage</i>	34
KOSTNADSSLAG OCH VAD SOM INGÅR I DESSA.....	35
<i>Støtteberettigede kostnader</i>	35
<i>Personalkostnader</i>	35
<i>Kontorsutgifter och administrativa utgifter</i>	36
<i>Kostnader för resor och logi</i>	36
<i>Kostnader för extern sakkunnskap och externa tjenester</i>	37
<i>Utgifter for utrustning/investeringer</i>	37
<i>Schablonkostnader</i>	38
<i>Ej stödberättigade kostnader</i>	38
<i>Intäkter</i>	38
<i>Avvikelse mot budget</i>	38
KOMMUNIKATION.....	39
<i>Affisch/Plakat</i>	39
<i>Logotype</i>	40
UTVÄRDERING.....	41
UPPFÖLJNING OCH KONTROLL	44
<i>På svensk sida</i>	44
<i>På norsk sida</i>	44
AVSLUTA	45
ATT TÄNKA PÅ.....	45
PROSJEKTETS RESULTAT OG EFFEKTER.....	45
SLUTRAPPORT	46
VAD HÄNDER MED PROJEKTET EFTER AVSLUT?	49
<i>Dokumentation och arkivering</i>	49
<i>Handlingarna omfattas av offentlighetsprincipen</i>	49
<i>Utbetaling</i>	50
<i>Sluttrevisjon</i>	50

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 er 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 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.

Insatsområden

För att kunna göra en ansökan i programmet måste du ange ett insatsområde och ett specifikt mål. En utförlig beskrivning av insatsområdena och målen hittar du i programdokumentet.

Programmet har følgende innsatsområder for 2014-2020:

Innovative miljøer - Projekt som stärker forskning, teknisk utveckling och innovation.

Specifikt mål:

Öka organisationernas och företagens FoU och innovationsförmåga

Små- og mellomstore bedrifter - Projekt som främjar små och medelstora företags konkurrenskraft

Inom det här insatsområdet finns det två specifika mål. Projektet måste träffa minst ett av målen.

1. Ökad konkurrenskraft hos företag
2. Öka etableringsfrekvensen i programområdet

Natur- og kulturarv - Projekt som skyddar miljön och främjar en hållbar användning av resurser.

Specifikt mål:

Ökad tillgänglighet till gränsregionens natur- och kulturarv med bibehållen bevarandestatus

Hållbara transporter - Projekt som främjar hållbara transporter och få bort flaskhalsar i viktig nätinфраstruktur.

Här finns det två specifika mål, projektet måste träffa minst ett av målen:

1. Ökat resande med gränsöverskridande kollektivtrafik
2. Öka den gränsöverskridande rörligheten med inriktning mot koldioxidsnåla transportsystem

Syssetting - Projekt som främjar sysselsättning och arbetskraftens rörlighet

Specifikt mål:

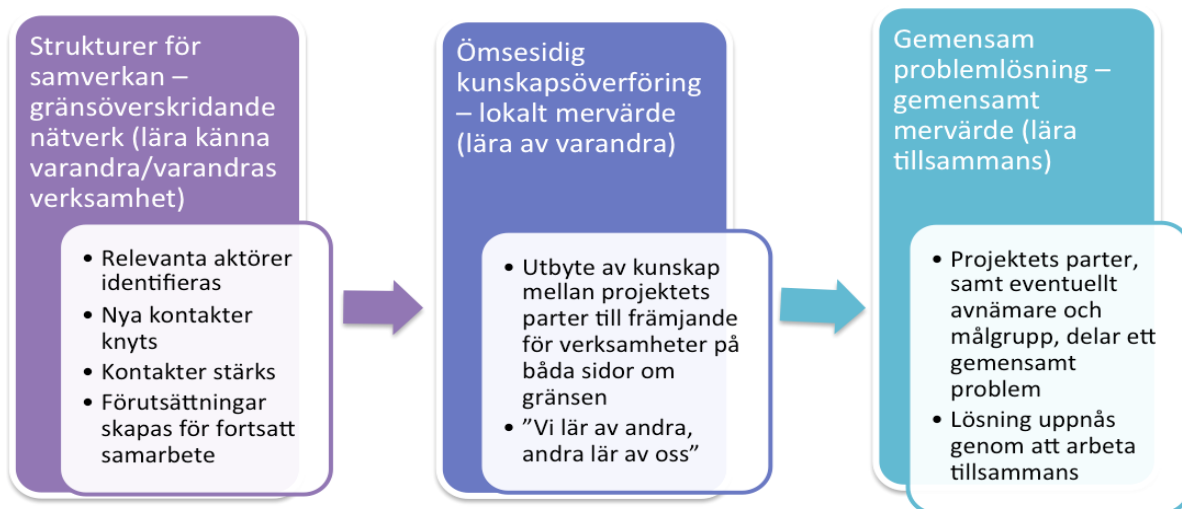
Ökad gränsöverskridande rörlighet på arbetsmarknaden

Som søker er det viktig å sette seg godt inn i programmets innsatsområder. I [Programdokumentet](#) eller [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 elektroniskt i två system: Min ansökan och Regionalforvaltning.no, läs mer om dessa under avsnitt Ansöka.

Grenseregional merverdi

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 ta er 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 grundläggande förutsetningen för 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?

Projektplanlegging

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 tydliga 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 fem 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 avsnittet Insatsområden). 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.

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:

Obligatoriske roller i prosjektet er **prosjekteier**, **prosjektleder** (eller prosjektansvarlig dersom prosjektlederen for hele prosjektet er svensk) og eventuelle **medfinansører**. Det kan også finnes **partnere** i prosjektet som ikke er inne med medfinansiering, men som bidrar i prosjektet i f.eks. styringsgrupper og referansegrupper.

Alle prosjektdeltakere har ansvar for å bidra til at prosjektet foregår i samsvar med søknad og tilsagn. I Norge er det norsk prosjekteier som bokfører og betaler alle kostnader i prosjektet og er ansvarlig opp mot Interreg Sverige-Norge. Aktører som går inn med medfinansiering, rapporterer sine kostnader til norsk prosjekteier.

I Sverige:

De obligatoriske rollene som må finne i ert prosjekt är **projektägare**, (kallas stödsökande i det elektroniska ansökningsystemet Min ansökan) och **projektledare** (eller projektansvarig).

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

Ett projekt kan också ha **medsökande**. En medsökande har en egen budget i projektet.

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. Parter som deltar i projektet, det vill säga som går in med medfinansiering, redovisar sina kostnader till svensk projektägare.

Ansvar prosjekteier:

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

Förankra projektet

Det er viktig å sikre at resultatene og leveransene fra prosjektet blir tatt vare på og videreført. För att lyckas med ditt prosjekt 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, aktivitets- och resultatindikatorer. Din organisations ledning ska också se vinster med att delta och därmed avsätta tillräckliga resurser för att genomföra projektet.

Det er viktig att komma ihåg är att prosjektet inte ska genomföras enskilt på var sida om gränsen. Som genomförare av ett prosjekt kommer du att oppleve en klart smidigare resa om ledningen prioriterar arbeidet og ser prosjektet som ett led i organisationens utveckling. Förutom projektägarna kan det behövas fler samarbetspartners än de ni ser som självklara i början av planeringen av prosjektet.

Horisontella kriterier

De horisontella kriterierna hållbar utveckling, lika möjligheter och icke-diskriminering samt jämställdhet ska alla gås igenom vid planering av projektets verksamheter.

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 resurs för projektet og kommer att ge ett bättre resultat både direkt för projektet og för att nå målpuppfyllelsen med EU 2020.

Läs mer om horisontella kriterier under respektive insatsområde.

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 omvärlden 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 till att projektets totala stöd inte kan fördelas lika mellan de båda länderna. Programmet har norska IR-medel som motsvarar cirka en tredjedel av programbudgeten och på svensk sida 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 att förhållandet 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 arbetet med å utvikle prosjektet

Sekretariatet hjälper dig med att validera din projektidé. Tag alltid kontakt med sekretariatet i god tid innan du skickar in din ansökan.

Sekretariatet arrangerar individuella projektmöten vid behov. På dessa möten kan du presentera ditt projekt och ställa frågor. Ta kontakt med sekretariatet så ordnar vi ett individuellt projektmöte.

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

Alla projekt har sitt speciella genomförande och 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. Länk till dokumentmall hittar du på hemsidan.

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 person – 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 snedvrída 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) er all finansiering i norske kroner (NOK).

För vad kan du söka?

Du kan söka stöd till projekt inom ett insatsområde och ett specifikt mål, se vidare Insatsområden, sid 5.

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.

Det er viktig att komme ihåg är att ett Interreg-projekt är ett gemensamt projekt mellan länderna. Det skal finnes en norsk og svensk 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.

Projektägare/sökande och medsökande

På svensk sida kan ett projekt förutom projektägaren/sökande ha en eller flera medsökande.

Det innebär:

1. Den sökande får rollen som projektägare. 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).

På norsk side er det ingen medføkende, kun partnere. Det er kun ett budsjett, og det er det norsk prosjekteier som er ansvarlig for. Partnere i prosjektet kan enten medfinansiere med arbeidstid eller kontanter. For partnere som skal medfinansiere med arbeidstimer skal det leveres timelister til prosjekteier (se egen mal [Timeregistreringsskjema norsk side](#)). Dersom partneren er medfinansør (finansierer med arbeidstimer) skal arbeidstimene registreres av prosjekteier som medfinansiering

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 Trøndelag fylke i Norge.

Inre Skandinavien som består av Värmlands och Dalarnas län i Sverige. I Norge ingår kommunerna i Hedmark och följande kommuner i Viken fylke: Askim, Skiptvet, Eidsberg, Trøgstad, Marker, Rømskog, Aremark, Hobøl og Spydeberg. I Akershus inngår kommunene Hurdal, Nannestad, Gjerdrum, Eidsvoll, Ullensaker, Nes, Skedsmo, Lørenskog, Nittedal, Rælingen, Fet, Sørum og Aurskog-Høland.

Gränslöst Samarbeta som består av delar av Västra Götalands län i Sverige samt delar av Viken fylke i Norge.

I Västra Götalands län ingår kommunerna Strömstad, Tanum, Sotenäs, Munkedal, Lysekil, Uddevalla, Orust, Trollhättan, Vänersborg, Färgelanda, Mellerud, Åmål, Bengtsfors och Dals-Ed.

I Viken inngår kommunene Halden, Moss, Sarpsborg, Fredrikstad, Hvaler, Råde, Rygge, Våler og Rakkestad. I Akershus inngår kommunene Vestby, Ski, Ås, Frogn, Nesodden, Oppegård og 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.

Programmets språk

I programmet används svenska eller norska. Skriv din ansökan på något av dessa språk. Gärna på båda språken. En ansökan skriven på engelska är inte godkänd.

När du skriver din ansökan: Tänk på att inte använda branschspecifika förkortningar, utan att förklara dessa första gången.

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. Fordeling mellom søkte EU-midler på svensk side og IR-midler på norsk side skal ha fordelinga minimum 65 % EU-midler og 35 % IR-midler.

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 opptil 50 % av midler fra programmet via norske Interregmidler som er bevilget til fylkeskommunene fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Medfinansieringen från projektets sida ska motsvara minimum 50 % av de totala kostnaderna.

Støttebeløpet betalas ut i efterskott mot redovisning av godkända kostnader.

Förskott

När du har fått projektet beviljat kan du ansöka om förskott. Svensk sökande fyller i blanketten som finns under [Blanketter och mallar](#) på hemsidan. Sedan mailar du blanketten till din handläggare, som bedömer din ansökan.

Förskott får lämnas med högst hälften av det beviljade stödet, dock högst 400 000 SEK (ungefär 38 000 EUR). Regleringen av förskott börjar vid utbetalt stöd om 50 % och ska vara slutreglerat vid 80% av utbetalt stöd.

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 arbetstid och lokaler. Medfinansieringen måste bekräftas genom ett medfinansieringsintyg som ska bifogas ansökan.

Ideelt arbeid: Ideelt arbeid kan ikke inngå som medfinansiering. Dette gjelder for både norsk og svensk side.

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 medfinansierare.

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 medfinansierare 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 medfinansierare är att den medsökande har en budget som ingår i den totala budgeten och deltar aktivt i projektet. En medfinansierare 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). 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 (regionalforvaltning.no) er all finansiering 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 Overvåkningskomitéen etc.

Beräkning av timkostnader

Vad gäller arbetstid beräknas timkostnaden slik:

I Sverige: Offentliga aktörer och privata aktörer tas upp till faktisk 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) Fast timepris på 500 kr/time
- 2) Faktisk timelønn → her må timesatsen på hver enkelt deltaker i prosjektet dokumenteres.

Beregning av faktisk timelønn: Årslønn inkl. sosiale avgifter og ferietillegg/1725 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 skäliga 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.
- Schablonkostnader eller i Norge även kostnader för kontor och administration.
- 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.

Budgetera för utvärdering:

- Dersom projektet har en omslutning över 1,5 miljoner EURO, ska projektet ha budgeterat för en extern utvärdering.

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 minska med de intäkter som projektet medför. Intäkter i eller genom ett projekt ska löpande redovisas av stödmottagaren (projektägaren).

Les mer i kapitlet Gjennomføre.

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) 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 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.
- Det är obligatorisk att använda och fylla i norsk respektive svensk budgetmall. Det är viktigt att kostnaderna i budgeten 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.
- Den svenska sökanden ska använda sig av schablonen om max 15 % av personalkostnaderna 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 prosjektregnskapet.

Prosjekttyper

Det finns två typer av projekt att söka stöd för, projekt eller förstudie. En förstudie kan pågå under högst 12 månader och ett projekt under högst 36 månader.

Från och med den 14 maj 2020 tar Interreg Sverige-Norge emot ansökningar både för projekt och förstudier löpande.

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 förvaltande myndighet.
- Beslut om norska statliga IR-midler fattas av norsk förvaltande organisation.
- Maximalt EU-stöd är 20 000 EUR och maximalt stöd från IR-midler är 10 800 EUR.
- Man behöver ej ange aktivitetsindikatorer för en förstudie.
- Det krävs offentlig eller privat medfinansiering (min. 50 % av total finansiering).
- Tidsbegränsad projekttid: 12 månader.
- Endast en slutlig ansökan om utbetalning av beviljade medel samt en slutrapport görs av sökanden.

Förenklad redovisningsmodell - Klumpsumma för förstudier från hösten 2019

Interreg Sverige-Norge har infört en förenklad redovisningsmodell kallad Klumpsumma som ska användas i förstudier från och med hösten 2019. Modellen innebär att EU-stödet betalas ut som en "klumpsumma" om förstudien uppnår de resultat som fastställs i beslutet om stöd. Modellen Klumpsumma är inte aktuellt för norska parters IR-midler.

Ansökan

Du söker som vanligt i Min Ansökan. Budgeten fylls i med de kostnadsslag som är aktuella.

Beredning

Under beredningen kontrollerar handläggaren bland annat om ansökan är relevant för programmet och att projektets kostnader är stödberättigande. Projektets aktiviteter ska beskrivas tydligt så att handläggaren kan göra en noggrann bedömning av att kostnaderna som anges är rimliga i förhållande till de aktiviteter som ska genomföras och att aktiviteterna är rimliga för att nå målet med projektet. Även om ansökan är fullständigt ifylld kan den behöva kompletteras innehållsmässigt, en handläggare kommunicerar då med projektet.

Beslut

Om förstudien godkänns beviljas EU-stöd i form av en klumpsumma. Klumpsummestödet fastställs i beslutet där också villkor för stödet framgår.

Kontroll och utbetalning

Förstudien ansöker om utbetalning i Min Ansökan utan att behöva styrka kostnaderna. Vid ansökan om utbetalning fylls kostnader i enligt budget så att det sökta beloppet avseende EU-stödet överensstämmer med beviljad klumpsumma. Klumpsumman kommer att betalas ut om resultatet enligt villkoren i beslutet om stöd är uppfyllt, vilket ska redovisas i slutrapporten. Sekretariatet beslutar om villkoren är uppfyllda. Om resultatet inte nås kommer ingen utbetalning att ske. Det är inte möjligt att betala ut delar av stödet.

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 informationskyldigheten följs. Bokföring, upphandlingsdokument, underlag för informationsarbete etc. kan komma att begäras in vid revision.

Projekt

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
- Budsjettforholdet mellom EU midler og statlige norske Interregmidler skal være 65/35
- Löpande ansökningsförfarande och löpande beslutsfattande
- Programmets övervakningskommitté prioriterar om projektet ska få stöd
- 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).

Förenklad redovisningsmodell – 2 kostnadsslag för huvudprojekt med offentligt stöd om max 100 000 EUR från hösten 2019

Interreg Sverige-Norge har infört en förenklad redovisningsmodell från och med hösten 2019 kallad "40%-schablonen". 40%-schablonen ska användas för svensk sida i huvudprojekt, där det offentliga stödet är högst 100 000 EUR. Modellen innebär att projektets övriga kostnader beräknas som en schablon upp till motsvarande 40% av personalkostnader. 40%-schablonen är inte aktuell för norska partners IR-midler.

Ansökan

Du söker som vanligt i Min Ansökan men budgeten fylls i med bara med två kostnadsslag; personalkostnader och schablonkostnader. Dock ska en detaljerad kostnads- och finansieringsbudget bifogas.

Beredning och beslut

Under beredningen kontrollerar handläggaren bland annat om ansökan är relevant för programmet och att projektets kostnader är stödberättigande. Projektets aktiviteter ska beskrivas tydligt så att handläggaren kan göra en noggrann bedömning av att de kostnader som anges är rimliga i förhållande till de aktiviteter som ska genomföras. Även om ansökan är fullständigt ifylld kan den behöva kompletteras innehållsmässigt, en handläggare kommunicerar då med projektet.

Kontroll och utbetalning

Personalkostnader ska redovisas i Min Ansökan enligt rutiner för detta. Personalkostnaderna granskas och för schablonkostnader godkänns ett belopp motsvarande upp till 40% av de godkända

personalkostnaderna. Den verkliga kostnadsförbrukningen avseende schablonkostnader kommer inte att kontrolleras och därmed finns inga krav på att redovisa de faktiska underlagen.

Ingen kontroll kommer att ske avseende den verkliga kostnadsförbrukningen, utöver personalkostnaderna. Stödmottagaren ansvarar för att kostnader är stödberättigande och att lagar om upphandling respektive regler om informationskyldigheten följs. Bokföring, upphandlingsdokument, underlag för informationsarbete etc. kan komma att begäras in vid revision.

Projektbeskrivelse

En projektbeskrivelse är det centrala planeringsdokumentet för ett projekt. Interreg-projekt, oavsett verksamhet, ska skriva en detaljerad projektbeskrivelse som skickas med den elektroniska ansökan. Denne fungerer som et underlag når søknaden fylles ut. Läs mer i avsnitt Planera.

Aktivitetsindikatorer

Projekt som får støtte fra Interreg Sverige-Norge skal ha aktiviteter som samsvarer med programmets spesifikke mål og som oppfyller programmets indikatorer.

Hvert innsatsområde har ett eller to 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/lägesrapport skal dette følges opp.

Att tänka på när värden ska anges för aktivitetsindikatorerna:

- Ange ett värde som ni tror att kan uppnås under projektiden
- Var realistisk och ta hänsyn till projektets inriktning, omfattning och projektlängd
- Diskutera gärna din val med din handläggare innan värden anges.

Kommentarer till indikatorerna

- Hur ni har resonerat och räknat för att komma fram till målvärdena
- Hur ni löpande ska samla in och följa upp värdeutvecklingen på aktivitetsindikatorerna
- Om ni vill arbeta med egna mått kan ni med fördel ange dem och deras målvärden

Förstudier och aktivitetsindikatorer

Vid en förstudie anges värdet "0" på samtliga aktivitetsindikatorer och texten "Ej aktuellt" i fältet för kommentarer. Alternativt att projektet anger egna mått som de har för avsikt att följa upp under förstudien

Kommentar till beteckning för indikatorerna

Indikatorer som börjar med CO är Common indicators, definierade av Europeiska kommissionen och gemensamma för alla program inom Europeiska regionala utvecklingsfonden. Egna indikatorer är specifika för Interreg Sverige-Norge programmet.

Insatsområde Innovativa miljöer

Specifikt mål: Öka organisationernas och företagens FoU och innovationsförmåga

	INDIKATOR	FÖRKLARING
CO 1	Antal företag som får stöd	Ange antal företag som är stödmottagare eller på annat sätt aktivt deltar i projektet och därigenom får ett icke finansiellt stöd/processtöd. Information om organisationsnummer för varje företag ska redovisas i lägesrapport. De företag som räknas in här måste även räknas in i någon av indikatorerna CO28 eller CO29.
CO 28	Antal företag som får stöd för att introducera för marknaden nya produkter.	Ange antal företag som är stödmottagare eller får icke finansiellt stöd/processtöd i projektet för att lansera en ny produkt för marknaden. En produkt är ny för marknaden om det inte finns någon annan produkt på marknaden som erbjuder samma funktionalitet, eller att teknologin i den nya produkten är fundamentalt annorlunda från teknologin i de existerande produkterna. En produkt kan även vara immateriell, inklusive tjänster. När lägesrapporter skickas in ska även företagets organisationsnummer redovisas.
CO 29	Antal företag som får stöd för att introducera för företaget nya produkter.	Ange antal företag som är stödmottagare eller fått icke finansiellt stöd/processtöd i projektet för att lansera en ny produkt för företaget. En produkt är ny för företaget om företaget inte redan producerar en produkt med samma funktionalitet eller om produktionsteknologin är fundamentalt annorlunda från den tidigare producerade produkten. En produkt kan även vara immateriell, inklusive tjänster. Denna indikator är även en delmängd av CO1. När lägesrapporter skickas in ska även företagets organisationsnummer redovisas.
CO 41	Antal företag som deltar i gränsöverskridande, transnationella eller interregionala forskningsprojekt. (Totalt antal företag, antal företag ägda av kvinnor/män/blandat)	Ange antal företag som är stödmottagare eller på annat sätt aktivt deltar i projektet och därigenom får ett icke finansiellt stöd/processtöd. Siffran här ska stämma överens med siffran på ovanstående aktivitetsindikator. När lägesrapporter skickas in ska även företagets ägande redovisas. Det vill säga om företaget ägs av kvinnor eller män, eller om det är ett blandat ägande. Denna indikator är även en delmängd av CO1. Information om företagets organisationsnummer ska redovisas i lägesrapport.
CO 42	Antal forskningsinstitut som deltar i gränsöverskridande, transnationella eller interregionala forskningsprojekt.	Ange de universitet, högskolor och andra forskningsinstitut som är stödmottagare eller på annat sätt aktivt medverkar i projektet. Egna indikatorer är sådana som är specifika för Interreg Sverige-Norge programmet.
Egen	Antal deltagande organisationer i gränsöverskridande forskningsprojekt	Ange de offentliga organisationer som är stödmottagare eller på annat sätt aktivt medverkar i projektet.
Egen	Demonstrations och testprojekt	Ange hur många demonstrations och testprojekt som har genomförts inom projektet.
Egen	Långsiktiga formaliserade samarbetsavtal mellan olika forskningsinstitut	Ange det antal avtal som sluts mellan olika organisationer.

Små och medelstora företag

Specifikt mål: Öka företagets konkurrenskraft

	INDIKATOR	FÖRKLARING
CO 1	Antal företag som får stöd	Ange antal företag som får finansiellt eller icke-finansiellt stöd/processtöd i projektet. När lägesrapporter skickas in ska även företagets organisationsnummer redovisas. De företag som räknas in här måste även räknas in i någon av indikatorerna Antal nya företag som får stöd eller Antal företag som får annat stöd än ekonomiskt stöd.
CO 5	Antal nya företag som får stöd	Ange nya företag som startats med projektets hjälp. Som nytt företag räknas det om företaget inte fanns tre år innan projektet startades.
CO 4	Antal företag som får annat stöd än ekonomiskt stöd	Ange antal företag som får icke-finansiellt stöd (företag som inte är stödmottagare men som får annan form av stöd genom projektet) som till exempel rådgivning, konsulthjälp, verksamhetsutveckling etc. Dessa företag ska inkluderas i ovanstående indikator. När lägesrapporter skickas in ska även företagets organisationsnummer redovisas.
Egen	Företag som genom åtgärden etablerat sig på en större marknad	Ange hur många företag som har breddat sin marknad genom projektets åtgärder.
Egen	Företag som inlett en exportsatsning	Ange hur många företag som har startat en exportsatsning med projektets hjälp. Avser företag som inte tidigare har jobbat med export eller företag som har hittat en ny region att exportera till.

Specifikt mål: Öka etableringsfrekvensen i programområdet

	INDIKATOR	FÖRKLARING
Egen	Antal företag som etablerat sig eller inlett samarbete med företag på andra sidan gränsen.	Ange hur många företag som har startat nya företag eller filialer på andra sidan gränsen. Här ingår även företag som samgår i någon form med ett företag på andra sidan gränsen.

Natur och Kulturarv

Specifikt mål: Ökad tillgänglighet till gränsregionens natur- och kulturarv med bibehållen bevarandestatus

	INDIKATOR	FÖRKLARING
CO 23	Ytareal med livsmiljöer som får stöd för att uppnå bättre bevarandestatus.	Ange yta av restaurerade eller skapade områden som syftar till att förbättra bevarandestatusen för hotade arter. Verksamheten kan utföras både i eller utanför Natura 2000 områden, som kan förbättra bevarandestatusen för riktade arter, habitat eller ekosystem för biodiversitet och försörjning av ekosystemtjänster. Det kan handla om vatten- eller markytor.
Egen	Gemensamma förvaltningsprojekt för gränsöverskridande skyddade arter, naturområden, hav och vatten	Ange det antal förvaltningsprojekt som har genomförts under projekttiden.
Egen	Gemensamma naturarv där insatser för ökad tillgänglighet och hållbart bevarande har genomförts	Ange det antal naturarv som har bevarats eller tillgängliggjort genom projektets insatser
Egen	Gemensamma kulturarv där insatser för ökad tillgänglighet och hållbart bevarande har genomförts	Ange det antal kulturarv som har bevarats eller tillgängliggjort genom projektets insatser

Hållbara transporter

Specifikt mål: Ökat resande med gränsöverskridande kollektivtrafik

	INDIKATOR	FÖRKLARING
Egen	Antal framtagna kunskapsunderlag för gränsöverskridande kommunikationer/transportsystem	Ange det antal kunskapsunderlag och planer för gränsöverskridande kommunikationer som har skapats i projektet

Specifikt mål: Öka den gränsöverskridande rörligheten med inriktning mot koldioxidsnåla transportsystem

	INDIKATOR	FÖRKLARING
Egen	Tillgängliggjorda system för användning av miljövänliga och koldioxidsnåla transportsystem	Ange det antal sammanhållna system på en sträcka eller område, som har skapats inom projekt för att öka andelen koldioxidsnåla transporter.
Egen	Åtgärder för att stimulera användning av koldioxidsnåla bränslen	Ange det antal åtgärder man har gjort inom projektet för att öka andelen koldioxidsnåla transporter. Åtgärder kan vara aktiviteter, workshops, seminarier etc.



Sysselsättning

Specifikt mål: Ökad gränsöverskridande rörlighet på arbetsmarknaden

	INDIKATOR	FÖRKLARING
CO 43	Antal deltagare i gränsöverskridande rörlighetsinitiativ.	Ange antal personer som deltar i åtgärder/aktiviteter som syftar till att öka sysselsättningen och rörligheten på regionens arbetsmarknad.
CO 44	Antal deltagare i gemensamma initiativ för lokal sysselsättning och utbildning	Ange antal personer som deltar i gemensamma initiativ för lokal sysselsättning och utbildning.

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 www.regionalforvaltning.no.

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 Ansöka - Blanketter & mallar.

Med komplett ansökan avses:

- att alla obligatoriska bilagor finns med:
 - Alla medfinansieringsintyg. Observera att den sökande inte behöver utfärda något medfinansieringsintyg för egen del. Den egna finansieringen intygas med själva ansökan.
 - Projektbeskrivelse
 - Budsjetmodell (detaljert kostnads- og finansieringsplan)
 - Partnerskapsliste

I tillegg kommer for svensk side:

- Intyg firmatecknare
- Missiv signerat av firmatecknare
- Kopia av registreringsbevis (om sökande är företag, förening eller stiftelse)
- Bokslut/verksamhetsberättelse för de senaste två åren (om sökande är företag, förening eller stiftelse)
- Intyg om försumbart stöd
- Kontobevis med uppgifter om BIC/SWIFT och IBAN-nummer, som styrker att anmält konto tillhör projektägaren

En ansökan som inte är komplett kommer att avslås.

Søknadsfrist

Från och med den 14 maj 2020 tar Interreg Sverige-Norge emot ansökningar både för projekt och förstudier löpande.

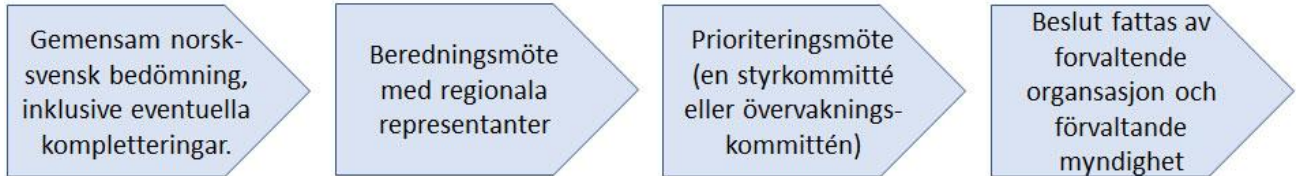
Projektets startdato / retroaktivitet

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. Dette gjelder også for forstudier/forprosjekt.

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?

När ansökan har kommit in:



Hela processen tar c:a 12 veckor

Hur godkänns ditt projekt?

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

1. Legalitetskontroll – grunnleggende forutsetninger

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

- Komplette søknad med de obligatoriske vedlegg som framgår av Min ansökan og Regionalforvaltning.no er sendt inn innen fristen for utlysningsperioden.
- Finansiering fra Interreg Sverige Norge-programmet skal ha utløsende effekt. Det er ikke tilstrekkelig at finansieringen fra Interreg Sverige-Norge medvirker til å opprettholde et tilbud (addisjonalitet).
- Godkjent prosjektperiode. Normalt så gjennomføres prosjekter innenfor 36 måneder.
- Budsjettforholdet mellom EU og statlige norske interregmidler skal være 65/35.
- Maksimal andel EU-midler og statlige norske interregmidler er 50 %.
- Det er ett krav att projektets partnerskap gemensamt bidrar med medfinansiering. Projektet ska ha minst 50 % medfinansiering från offentliga eller privata partner. Finansieringen ska intygas genom underskrivna medfinansieringsintyg från alla medfinansierande projektpartner.
- Prosjekteier skal ha tilknytning til programområdets geografi. Dette betyr at aktiviteten i prosjektet skal resultere i utvikling innenfor programgeografien.
- Dersom projektet har en omslutning over 1,5 millioner EURO, ska projektet ha budgeterat för en extern utvärdering.

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

2. Kvalitetsvurdering og prosjekturnval

a. Grensregional merverdi

Projekt måste kunna påvisa det gränsregionala mervärdet. Det handlar om att lösa gemensamma utmaningar och problem, utnyttja möjligheter och resurser och att detta görs bäst genom samarbete över gränsen.

b. Resultatorientering

Projektet ska ligga inom ett av programmets fem insatsområden och vidare inom en av dess investeringsprioriteringar. Projektet ska som helhet synliggöra vilken effekt det har för sökt prioritet, och därmed också för programmet och gränsregionen. Det ska tydligt framgå, hur projektet bidrar till att uppnå målet för den investeringsprioritering som projektet tillhör, liksom det tydligt ska framgå vilken betydelse projektresultaten har för utvecklingen av delområdena eller för hela programområdet. Projektet ska innehålla en tydlig koppling mellan aktiviteter, direkta resultat och effekter, samt mätbara mål.

Projektet ska bidra till att uppnå programmets målsättningar:

- bidra till att uppnå det specifika mål som är aktuellt för den investeringsprioritering som projektet tillhör
- bidra till minimum en av aktivitetsindikatorerna för den investeringsprioritering som projektet tillhör

For initiativ innenfor Innovative miljøer tas hensyn til:

- Näringslivets medverkan i projektgenomförande
- FoU investeringar

For initiativ innfor SMB er tas hensyn til:

- Näringslivets medverkan i projektgenomförande
- Ökad konkurrenskraft

For initiativ innfor Sysselsetting tas hensyn til:

- Näringslivets medverkan i projektgenomförande

c. Bestående resultat

Projektorganisationen ska byggas på ett aktivt ägarskap med en uttalad idé kring hur resultaten ska omsättas och projekt ska sträva efter att skapa långsiktiga förändringar inom och utanför sin egen verksamhet.

Projektet ska vara långsiktigt. Ni ska beskriva, hur projektets resultat kommer att bestå efter projektslut, till exempel genom att resultaten blir direkt implementerade hos de deltagande parterna, eller hos andra organisationer.

d. Kostnadseffektivitet

Projektet ska vara kostnadseffektivt, det vill säga att utgifterna ska stå i relation till projektets förväntade effekter. Det skal være samsvar mellom budsjett og det som framgår i tid- og aktivitetsplan.

e. Gemensamt ansvar for projektet

Projekt som genomförs inom programmet ska planeras, bemannas och genomföras gemensamt av stödmottagarna. Projektet ska genomföras av aktörer, som har kompetens och ägarskap till de frågor som berörs, men ska också påvisa att partnerskapet har resurser att genomföra projektet. Erfarenhet från deltagande i gränsöverskridande projekt i innanför programgeografin i Sverige-Norge programmet ska vägas in i bedömning.

För att ett projekt ska kunna genomföras med goda resultat, och öka chanserna för att projektet lever vidare efter projektslut, ska det vara väl förankrat.

Projekt, som vänder sig mot specifika målgrupper, bör kunna dokumentera hur de har arbetat med förankring av projektidén, alternativt hur projektet förväntas involvera de definierade målgrupperna under genomförandet.

f. Horisontelle kriterier

De horisontella kriterierna hållbar utveckling, lika möjligheter och icke-diskriminering samt jämställdhet ska beaktas i genomförandet av projekt. De horisontella kriterierna ses som ett verktyg för att förbättra och effektivisera arbetet för hållbar tillväxt.

g. EU:s strategi för Östersjöregionen

Programmet har en koppling till strategin för Östersjöregionen och kan bidra till strategins genomförande. Projekt som är en del av ett s.k. flaggskeppsprojekt eller projekt som genomför en eller flera åtgärder i handlingsplanen för strategin kommer att prioriteras framför andra projekt förutsatt att projektet uppfyller alla övriga programkriterier

Gjennomføre

Prosjektstart

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 Viken fylkeskommune, for Indre Skandinavia er dette Innlandet fylkeskommune og for Nordens Grønne Belte er det Trøndelag fylkeskommune.

Obligatorisk utbildning för projektägare

I hvert delområde gjennomføres det en obligatorisk utbildning för projekten inom tre månader efter beslut, som inneholder blant annet økonomisk redovising, lægesrapportering 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.

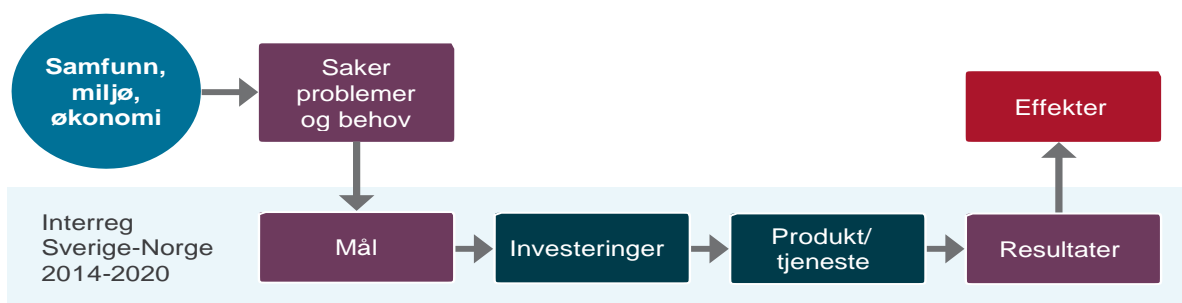
Godkjent tilsagn/beslut og prosjektplan er en kontrakt mellom partene (norsk og svensk prosjekteier) og interregprogrammets styringskomité/overvåkningskomité med de mål og ambisjoner som beskrives i prosjektplanen.

Interregsekretariatet følger projekten

Gjennom status- og økonomirapporter vil sekretariatet ha en dialog med prosjekteierne for å avstemme prosjektets framdrift. Underveis i prosjektet bør prosjekteierne foreta risikovurderinger av gjennomføringa. Dersom det oppstår uforutsette hendelser som kan påvirke prosjektets gjennomføring skal dette tas opp med sekretariatene.

Rapportering gjennom delrapporter/lægesrapporter 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

Beslutet/tilsagnet

Det är viktigt att gå igenom beslutets 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.

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

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.

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.

Samarbeidsavtale/samarbetsavtal

Om projekten så ønsker kan man opprette ett samarbeidsavtal mellom aktører i projektet, for å reglera ansvar og befogenheter.

Aktuelle punkter i ett samarbeidsavtal kan vara:

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

Offentliga 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.

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 aktuell information hänvisas till lagtexten samt till Upphandlingsmyndigheten.

<http://www.upphandlingsmyndigheten.se/>

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 snedvrیدا 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 beskattningsåren).

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 opptrer 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 økonomiske rapporten og læges-/delrapporten er beroende av varandra og ska alltid skickas in vid samma tillfälle för samma tidsperiod. Den skriftliga læges-/delrapporteringen ska vara gemensam för båda länderna till skillnad från den økonomiske rapporten eftersom projektet har en norsk og en svensk budget.

Lägesrapport/delrapport

En gemensam læges-/delrapport ska skickas in tillsammans med varje ansökan om utbetaling. Ansökan om utbetaling görs i systemen minansokan.se respektive regionalforvaltning.no, og lægesrapporten bifogas där. Mal for rapporten finner dere på hjemmesida under [Blanketter & mallar](#). Datum för rapportering finns i tilsagnet/beslutet.

Projektledarna i Sverige og Norge ansvarar för att ta fram en gemensam lægesrapport för hela projektet. Projektledarna ska sammanfatta og analysere projektets utveckling under den aktuelle perioden med fokus på hur genomförda aktiviteter har bidragit till att nå målsättningar og resultat. Fokusera på att analysere projektets utveckling snarare än på att få med alle detaljer.

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

Lägesrapporten ska innehålla følgende:

1. Allmän information.

Prosjektnamn, delområde, ärende-id/tilsagnr, redovisningsperiodens start, redovisningsperiodens slut, lægesrapportsnummer.

2. Mål og resultat

Analyser oppnådde resultat og mål i siste rapporteringsperiode. Ta utgangspunkt i forventede resultat og mål i prosjektets tilsagn/beslut. Gjør rede for hvordan resultatene i perioden leder mot prosjektets sluttmål. Vær ærlige og realistiske når dere beskriver aktuell situasjon/nuläge i prosjektet.

Bedøm og gjør rede for om dere vil nå sluttmålene innen prosjektslutt. Forklar eventuelle avvik. Gjør også rede for og analyser eventuelle uventede resultat.

3. Tid- og aktivitetsplan

Redogør kortfattet for periodens aktiviteter utifrån beslutad tid- og aktivitetsplan. Nämn og forklar eventuelle avvikelser från denna (t.ex. försening/forsinkelse, ändringer i arbeidspaketen).

4. Ekonomistatus

Beskriv hvordan prosjektet går i forhold til prosjektets vedtatte/beslutade budsjett. Analyser og kommenter eventuelle avvik mellom budsjetterte og rapporterte/redovidsade kostnader.

5. Aktiviteter utanför programområdet

Beskriv eventuelle aktiviteter som genomförts utanför programområdet (utanför Sverige og Norge) under aktuell redovisningsperiode samt aktiviteternas syfte. Ange også kostnaden för respektive aktivitet.

6. Aktivitetsindikatorer

För att mäta effekter av Interreg-programmet har ett antal indikatorer fastställts. För varje projekt står det i beslutet vilka dessa är og hvilket utfall som förväntas.

Fyll i tabellen i mallen med utgangspunkt i ert beslut/tilsagn og kommentera utfallet hittills.

Aktivitetsindikatorerna ska även rapporteras in direkt i Min Ansökan i samband med ansökan om utbetalning. Se manual för Min Ansökan på interreg-sverige-norge.com.

7. Gränsöverskridande mervärde

Beskriv vilket gränsöverskridande mervärde som uppnåtts genom projektet under aktuell redovisningsperiod. Ange konkreta exempel.

Utgå ifrån de olika typerna av gränsöverskridande mervärde som finns inom programmet och som är identifierade i projektets beslut: överbyggande av gränshinder, gränsen som resurs och utnyttjande av kritisk massa.

8. Forventede effekter

Hvordan jobber prosjektet for at resultatene skal kunne anvendes langsiktig? Hvordan skal prosjektets resultater implementeres og realiseres? Hva vil leve videre etter at prosjektet er avsluttet? Hvordan vil disse effektene det leve videre?

Dere trenger ikke å bruke mye tid på å rapportere om forventede effekter tidlig i prosjektet. Men vi ønsker at dere har disse momentene i tankene gjennom hele prosjektet. Når prosjektet har pågått en stund skal dere reflektere og beskrive forventede effekter med utgangspunkt i spørsmålene ovenfor.

I sluttrapporten skal dere rapportere og analysere konkret omkring forventede effekter.

9. Horisontella kriterier

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

10. Informasjon og kommunikasjon

Beskriv hvilke informasjonsaktiviteter dere har utført i rapporteringsperioden for å spre informasjon om prosjektet og prosjektets foreløpig oppnådde resultat, samt hvordan dere har synliggjort EUs medvirkning.

Spesifiser gjerne hvilken målgruppe informasjonsaktivitetene er rettet mot.

11. Spørsmål til sekretariatet

Eventuelle frågor om projektets gjennomføring, förändringar av budget, tidsplan eller andra förändringar av projektet. Observera att avvikelser från beslutet om stöd måste tas opp med sekretariatet innan de gjennomføres.

12. Underskrift

Rapporten ska vara undertecknad av svensk och norsk projektledare (under förutsättning att projektledaren har en formell rätt att företräda stödmottagaren avseende projektrapportering).

Økonomisk rapport

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

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

Det skal føres separat prosjektrekneskap 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, alternativt 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).

Från och med 2017-05-18 sker redovisningen i Min Ansökan i SEK. Omvandlingen till EUR, enligt Kommissionens månatliga snittkurs, görs automatiskt vid inläsning av kostnaderna. Se [Manual Min Ansökan](#).

Utbetalningen görs i EUR till projektägarens anmälda BIC/IBAN-konto. Detta innebär att man på svensk sida kan få ett annat belopp än det ansökta beloppet, lägre eller högre. Detta beroende på hur valutakursen har förändrats från ansökningstillfället till utbetalningsdatum.

I Norge (regionalforvaltning.no) er all finansiering 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 Overvåkningskomitéen etc.

Klage

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

Klage på utbetaling: Klage på utbetaling i Norge 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.

Överklagan i Sverige görs till förvaltande myndighet, Länsstyrelsen Jämtlands län.

Adresser:

Svensk side:

Förvaltande myndighet
Länsstyrelsen Jämtlands län
Interreg Sverige-Norge
Residensgränd 7
SE 831 86 ÖSTERSUND

Norsk side:

Delområde Grenseløst Samarbeid:
Viken fylkeskommune
v/Interreg
Postboks 220
1702 Sarpsborg

Delområde Nordens Grønne Belte:
Trøndelag fylkeskommune
Fylkets hus v/Interreg-sekretariatet
Pb 2560
7735 Steinkjer

Delområde Indre Skandinavia:
Innlandet fylkeskommune
v/ Interreg-sekretariatet
Postboks 4404 bedriftssenteret
N-2325 Hamar

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 for å gjennomføre projektet
- är skälige och är förenliga med unionsrättsliga och nationella bestämmelser
- oppfyller de villkor som angetts i beslut om stöd
- kan styrkas av stødmottagaren genom kopier av fakturor, bokføringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssett eller oppfyller de krav som gjelder for forenklaede redovisningsalternativ
- er bokført på eget prosjektnummer

Projektet ska särredovisas i bokföringen hos varje part som deltar i projektet. Det innebär att alla kostnader och inntæktar som tilhører projektet ska kunna utlæses direkte ur redovisningen oavsett om annen virksomhet pågår samtidig eller inte.

De kostnadsslag/budsjettposter som er aktuelle i Sverige-Norge-programmet 2014-2020 er:

- Personalkostnader
- Kontorsutgifter og administrative utgifter (kun norsk side, om man ikke velger overhead/sjablon (15%)),
- på svensk sida gjelder enbart sjablonkostnader om høgst 15 %
- Kostnader for extern sakkunnskap og externa tjenester
- Kostnader for resor og logi
- Utgifter for utrustning
- Sjablonkostnader
- 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 faktiske lønekostnader inklusive andre kostnader som er direkte kopplade til lønerna, til eksempel skatter og sociale avgifter inklusive pensjoner.

- Lønnskostnadene skal være knyttet til prosjektarbeidet.
- Lönekostnaden er projektbokført.
- Anstillningsavtal eller arbeidsbeskrivelse finnes.
- Stødmottagaren får ikke ha tagit emot stöd for lönekostnader från annat håll, t.ex. lønebidrag eller anstillningsstöd.
- 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 for personer som har någon av følgende typ av anstilling hos stødmottagaren:

- a) **Heltidsansatt:** Den anställda arbetar all sin tid i projektet og personens totale lønekostnad er derfor stødberechtigande. Ingen tidredovising behövs utan ni utgår från periodens lønespesifikasjon. Eventuell semester og sjukfrånvaro får ingå i periodens lønekostnad.
- b) **Deltidsansatt:** Lönekostnaden beräknas som en fast procentsats av den anställdes faktiske løneutgift per måned. Eventuell semester og sjukfrånvaro får ingå i periodens lønekostnad.

Någon skyldighet att tidrapportera finns inte. Arbetsgivaren ska utfärda ett dokument där det framgår hur stor del av arbetstiden som den anställde 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: Årslønn inkl. sosiale avgifter og ferietillegg/1725 timmar.
- Varje anställd måste tidsredovisa sin arbetstid dag för dag.
- All arbetstid ska tidsredovisas. Tidredovisningen ska täcka 100 % av den anställds 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 budgetspefikationen 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 inhytt och för kontorsutrustningen, t.ex. försäkring mot brand eller stöld
- Allmänna nyttigheter som t.ex. el, värme och vatten
- Kontorsmaterial
- Allmänna räkenskaper som tillhandahålls inom stödmottagarens organisation
- Arkiv
- Underhåll, städning, reparationer
- Säkerhet
- IT-system
- Kommunikation som t.ex. telefon, fax, internet, post och visitkort
- Bankavgifter för att öppna och förvalta ett konto om genomförandet av projektet kräver att ett separat konto öppnas
- Avgifter för ekonomiska transaktioner över gränserna

Kostnader för resor och logi

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 experters 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 notarietjänster, 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/kjøretøy
- 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 momsredovisningskyldiga
- 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 (NB! 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 pensjonsforsikringer

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.

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.

Interreg Sverige-Norge godkänner inköp av utrustning som främjar projektets mål och kan lösa hinder som har uppstått under pandemin. Detta gäller även om den aktuella utrustningen inte har godkänts i tidigare beslut. Inköp ska godkännas av handläggaren via mejl, där en redovisning av syftet med utrustningen ska anges. Beslutet gäller från och med 17 mars till programperiodens slut.

Kommunikation

Projektet ska rapportera de resultat man uppnår. Hur detta ska göras bestämmer varje projekt själv i sin kommunikationsstrategi.

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 vårt program. Det kan t.ex. vara i sammanhang där man deltar på mässor, gör egna trycksaker, lägger upp filmer, talar med media osv. I alla texter som produceras ska programmets logotyp användas.

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

Affisch/Plakat

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

Det finns en mall som man kan använda för att skapa affischen. Mallen kan laddas ner från hemsidan. Där finns också 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)

Statliga IR-midler (anges i Euro först, därefter i NOK inom parentes)

Totalbudget (anges bara i Euro)

Projektid

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

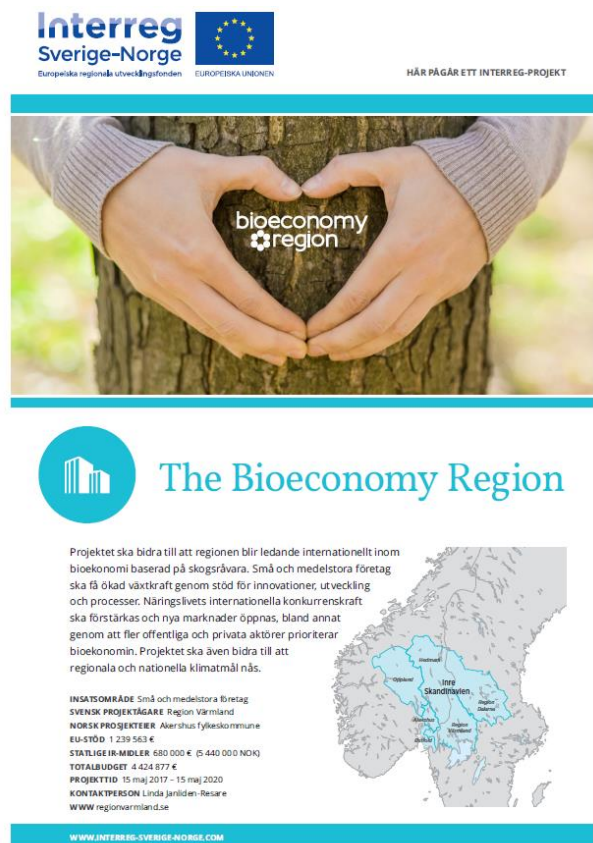
Det som gärna får finnas på affischen är:

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 önskar lägga till logotyper från andra bidragsgivare, så kan man lägga till dem nederst.



Interreg Sverige-Norge
Europeiska regionala utvecklingsfonden

EUROPEISKA UNIONEN

HÄR PÅGÅR ETT INTERREG-PROJEKT

The Bioeconomy Region

Projektet ska bidra till att regionen blir ledande internationellt inom bioekonomi baserad på skogsråvara. Små och medelstora företag ska få ökad växtkraft genom stöd för innovationer, utveckling och processer. Näringslivets internationella konkurrenskraft ska förstärkas och nya marknader öppnas, bland annat genom att fler offentliga och privata aktörer prioriterar bioekonomin. Projektet ska även bidra till att regionala och nationella klimatmål nås.

INSATSONRÅDE Små och medelstora företag
SVENSK PROJEKTÄGARE Region Värmland
NORSK PROJEKTEIER Akershus fylkeskommune
EU-STÖD 1 239 563 €
STATLIGE IR-MIDLER 680 000 € (5 440 000 NOK)
TOTALBUDGET 4 424 877 €
PROJEKTID 15 maj 2017 - 15 maj 2020
KONTAKTPERSON Linda Jarliden-Besare
WWW regionvarmland.se

WWW.INTERREG-SVERIGE-NORGE.COM

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. Det gäller exempelvis hemsidor, broschyrer, inbjudningar, reklam-material, rapporter och liknande.

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

Logon ska ha minimum samma höjd som andra loggor och en minimumbredd på 38,1 mm. Logon ska alltid vare 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 inte kommer att betalas ut alternativt att utbetalningen reduceras om projektet inte följer anvisningarna.

Utvärdering

Krav på utvärdering för projekt med större omslutning är 1,5 miljoner EUR

Från och med utlysning tre (ansökningsperiod 12 januari-19 februari 2016) ställer Sverige-Norge programmet krav på att projekt som har en omslutning över 1 500 000 Euro ska utvärderas av en extern utvärderare.

Utvärdering handlar om att fånga och beskriva projektets genomförande, resultat och effekter i relation till planer och mål som finns på projekt- och programnivå.

Extern utvärdering innebär att projektet upphandlar utvärderingsarbetet från en extern aktör.

Kravet innebär att en extern utvärderare ska anlitas i syfte att fånga projektets resultat i förhållande till det insatsområde som projektet verkat inom och utvärdera om det gränsöverskridande mervärdet har uppnåtts.

Utvärderingen ska vara med som en aktivitet redan vid ansökan och ju tidigare utvärderaren kan knytas till projektet desto bättre.

Syftet med utvärderingskravet är att bidra till ett bättre projektgenomförande för projektägarna och projektens målgrupper. Utvärderingskravet ska också bidra till att ge finansiärerna en bild om projektet utmynnat i det som var målet samt ger underlag för framtida projekt. Det blir även ett viktigt kunskapsunderlag för de programövergripande utvärderingarna.

Nedan följer Interreg Sverige-Norge programmets rekommendationer när det gäller planering och genomförande av utvärderingsinsatsen.

Upphandling av extern utvärdering

Upphandlingen av den externa utvärderingen ska ske tidigt under projekttiden och utvärderingen ska sedan genomföras vid återkommande tillfällen under hela projekttiden.

Upphandlingen ska ske enligt angivna regler för offentlig upphandling och andra inköp.

Gör beställningen tydlig

En bra upphandling kräver att uppdragsgivaren har gjort ett förarbete och tagit fram upphandlingsunderlag där beställningen tydliggjorts.

I upphandlingsunderlaget förtydligas vad som ska utvärderas och här formuleras även övergripande frågeställningar. Utvärderingens viktigaste målgrupp ska preciseras samt vilka frågor som är viktiga för projektägarna att få svar på under genomförandet av projektet.

För projekt där företag är en av målgrupperna är det viktigt att projektet utvärderar hur och i vilken utsträckning näringslivet deltar i projektet samt hur företagen upplevt nyttan med projektet.

Projektet har fått finansiering av Interreg Sverige-Norge programmet för att projektet är en del i att nå programmets mål. Av de övergripande frågeställningarna bör det därför också framgå på vilket sätt projektet bidrar till att nå insatsområdets specifika mål samt hur projektet bidragit till att skapa ett gränsregionalt mervärde.

Ställ krav på anbudsgivaren att i sitt anbud beskriva hur de kommer att använda de frågor som ni formulerat.

Utvärderingsmetoder och spridning av resultat

Sverige-Norge programmet har inte tagit fram några riktlinjer för hur själva utvärderingen ska gå till utan anser att det är upp till projektet att i upphandlingsunderlaget efterfråga utvärderingsmetoder

för genomförandet av uppdraget. Tillväxtverket har däremot tagit fram sex punkter för utvärdering som Sverige-Norge programmet rekommenderar som bra utgångspunkt i upphandlingsunderlaget. En beskrivning av dess sex punkter kommer nedan.

Det är viktigt att säkerställa att anbudsgivaren verkligen anger vilka utvärderingsmetoder som avser användas och hur de ska användas då uppdraget genomförs.

Anbudsgivaren ska också ange hur utvärderingsresultatet ska spridas till utvärderingens utpekade målgrupper.

Tidplan för leveranser från utvärderaren

Eftersom syftet med utvärdering är att både stödja projektet under genomförandet och att fånga dess resultat, är det viktigt att fundera över när i tiden utvärderingsinsatserna ska genomföras. Upphandlingsunderlaget ska därför efterfråga en tidplan som tydliggör när projektägaren kan förvänta sig leveranser från utvärderaren.

Ställ krav på utvärderaren att medverka i aktiviteter för att sprida resultatet av utvärderingen

Utvärderingsuppdraget ska innehålla tid att medverka vid och rapportera till olika möten. I upphandlingen ska därför krav ställas på att utvärderaren ska delta vid:

- Interna projektmöten, exempelvis styrgruppsmöten (minst 1 ggr/år)
- Erfarenhetsutbyte och lärandemöten med utvärderingens målgrupper.

Ställ krav på erfarenhet och kompetens

Utvärderaren ska ha den kompetens som krävs för genomförande av uppdraget. Utvärderaren bör ha tidigare erfarenheter av utvärdering, gärna av EU-projekt.

Det är meriterande om de har tidigare erfarenheter från projektets sakområde. Det är också meriterande om de har specifik utbildning om utvärdering och har gått kurs i lärande utvärdering och följeforskning.

Rollen som utvärderare ställer stora krav på professionalitet för att göra opartiska bedömningar. Alla aktörer som deltar i utvärderingsaktiviteter ska följa principer och regler om jäv. Den externt upphandlade utvärderaren kan inte vara en av projektets egen personal eller ingå i projektets styrgrupp.

Utvärderingsinsatsen kan bedrivas av en person eller en grupp. Vid stora projekt med flera olika verksamhetsområden kan det vara en fördel att upphandla en grupp där olika personer kan stå för olika kompetenser som kan vara värdefulla för projektet.

Ange ett takpris

Sverige-Norge programmet rekommenderar att projekten avsätter max 2 procent av sin budget för utvärdering. Utifrån det rekommenderade beloppet anges sedan ett takpris i upphandlingen.

Rapportering av genomförd extern utvärdering

Resultatet från den externa utvärderingen ska redovisas i rapporteringen till Sverige-Norge programmet. Där ska ni också beskriva hur ni har använt er av utvärderingsresultaten när det gäller lärande och utveckling av projektet samt extern kommunikation. Vid projektets slut ska ni beskriva utvärderingsarbetet mer ingående i projektets slutrapport.

Den aktör som gör utvärderingen ska inte bara rapportera till projektet, utan också vara med och sprida utvärderingsresultaten. Aktören ska dessutom delta i eventuella aktiviteter som gynnar lärandet mellan andra projekt som också är finansierade av Sverige-Norgeprogrammet.

Tillväxtverkets sex punkter eller riktlinjer för utvärdering

Utvärderingen börjar med att den eller de som genomför utvärderingen samlar in information om projektets genomförande. Till sin hjälp kan de använda frågorna under respektive punkt nedan. Nästa steg är att gå igenom svaren och bedöma vilka *resultat* projektet har uppnått och hur de bidrar till att uppfylla målen.

P1: Projektlogik

Projektlogiken beskriver sambandet mellan projektets aktiviteter och dess mål.

- Hur är det tänkt att projektet ska nå sina mål?
- Vad grundar sig det antagandet på?
- Ligger de genomförda aktiviteterna i linje med projektlogiken?
- Har det skett något under projektets genomförande som gör att projektlogiken behöver förändras?

P2: Processen

Processen handlar om hur projektet ska ge avtryck i den lokala och regionala miljön.

- Vem eller vilka i det omkringliggande samhället kan ta vid där projektet slutar, föra resultaten vidare och bidra till långsiktiga effekter?

P3: Public debate

Public debate, handlar om att lära av och sprida projektets *resultat*.

- Hur använder projektet kommunikation och lärande för att nå målen?

N1: Nyckelaktiviteter

Nyckelaktiviteter är aktiviteter som för projektet framåt, mot målen.

- Vad har projektet gjort?
- Vilka dokumenterade utfall och resultat har det lett till?

N2: Nyckelpersoner

Nyckelpersoner är yrkespersoner och experter med insyn i det område där projektet försöker åstadkomma en förändring. Det kan vara interna personer, som deltar i projektet, eller externa personer, som står utanför projektet. Både intern och externa personer ska bidra i utvärderingen.

- Vad anser nyckelpersonerna om projektets förmåga att påverka?
- Vad tycker nyckelpersonerna om projektets faktiska bidrag till förändring?

N3: Nyckeltal

Nyckeltal är kvantitativ information och statistik som skapar underlag för kvalificerade bedömningar.

- Hur många eller hur stor andel av de som berörs av projektet anser att insatserna bidrar till att lösa de problem eller åstadkomma den utveckling som eftersträvas?

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 en urvalsmodell. Ekonomistyrningsverket som är programmets svenska revisionsmyndighet eller EU-kommissionen kan också kontrollera projektet på plats. Stödmottagare kommer att kontaktas innan uppföljningar på plats och kontrollbesök utförs.

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

På norsk sida

Forvaltende organisasjon i respektive delområde vil parallelt 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 med hensyn til prosjektets innhold.

Avsluta

Att tänka på

- Prosjektets aktiviteter skal være avsluttet senest på prosjektets angitte sluttdato. Planlegg derfor avslutningen i god tid.
- Sluttrapport og økonomirapport sendes senest 2 måneder etter prosjektets sluttdato, som angitt i tilsagnsbrevet.
- Sluttrapporten ska utformes slik at en leser, uten kjennskap til virksomheten eller prosjektet, kan få en god forståelse av prosjektets innhold og resultat.
- Prosjektet skal arkivere all prosjektrelevant informasjon i 7 år.
- Det er prosjektleder, sammen med ansvarlig på svensk og norsk side, som har det overgripende ansvaret for at prosjektet gjennomføres i henhold til tilsagnet, både for prosjektets økonomi og administrasjon.
- Planlegg allerede fra starten for at prosjektet 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 ska säkerställas
- Hur vi kan rapportera om vårt projekt
- Hur vi ska göra en bra slutredovisning.

Projektperiod och slutredovisning

En slutrapport och en økonomiredovisning ska vara inlämnade senest två månader efter det slutdatum som finns i prosjektets beslut.

Tillsammans med detta ska även en gemensam kortfattad läges-/delrapport för den sista rapporteringsperioden skickas in. Den økonomiska rapporten och läges-/delrapporten är beroende av varandra. Läges-/delrapporten utgör underlag for utbetaling och är en redogörelse av prosjektets verksamhet under sista rapporteringsperioden.

Kostnader som oppstått före slutdatum får tas med i redovisningen om de betalats inom den period ni har på er att sammanställa kostnaderna. Kostnader som oppstått etter prosjektets slutdatum är inte stödberättigade.

Det är viktig att komme ihåg att det ska vara en gemensam skriftlig slutrapport.

Kostnader som oppstår etter prosjektets sluttdato kan ikke bokføres som kostnad i prosjektet. Det betyr at dersom f.eks. sluttrapporten skrives etter prosjektets sluttdato, eller at det oppstår revisjonskostnader etter prosjektets sluttdato (gjelder norsk side), blir ikke disse kostnadene støtteberettiget.

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 ivaretatt 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? ”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”. Prosjektet skal også beskrive hvordan det bidrar til EUs strategi ”Europa 2020-strategien”.

Slutrapport

Syfte med slutrapporten

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

Formalia

- Slutredovising 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 økonomiske underlagen. Senast två månader efter det slutdatum som finns i projektets beslut ska den vara inkskickad.
- Skicka in er gemensamma slutrapport, sparad i pdf-format, i de båda systemen samtidigt.
- Rubrikkene for slutrapport i regionalforvaltning.no skal fylles ut og besvares. Den felles slutrapporten lastes opp og legges ved.
- Aktivitetsindikatorer ska registreras i minansokan.se. Om aktivitetsindikatorerna inte är redovisade på korrekt sätt skickas er ansökan om utbetaling tillbaka till er, och ni får göra om en ny ansökan med korrekt registrerade indikatorer.

Observera!

- Tillsammans med slutrapporten ska även en gemensam kortfattad läges-/delrapport för den sista rapporteringsperioden skickas in. Den økonomiske rapporten och läges-/delrapporten är beroende av varandra. Läges-/delrapporten utgör underlag för utbetaling och är en redogörelse av projektets verksamhet under sista rapporteringsperioden.
- Partnerskapet bør ta kontakt med en av journalistene på interreg.no. Dette er en slags «nettavis» for interreg prosjekter i Norge. Journalistene er svært interessert å skrive noe om projektet og samle informasjon som gjør det enklere for andre å finne frem.

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

Innehåll

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 faktisk oppnådda 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 uppmontras detta. Bifoga i sådana fall materialet samt eventuella broschyrer, rapporter, tidningsartiklar etc. som ni anser vara relevanta.

Slutrapporten ska minst innehålla följande:

Sammendrag/Sammanfattning

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

Bakgrunn

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

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 tilbake til 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 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.

Grenseoverskridende merverdi

Beskriv under vilket/vilka gränsöverskridande mervärde/n prosjektet har arbetat med och vad som har uppnåtts. De gränsregionala mervärdena är:

- Gränsen som resurs

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

- Utnyttjande av kritisk massa

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

- Överbryggande av gränshinder

Juridiska, administrativa, fysiska eller upplevda 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.

De horisontella kriterierna

Beskriv hur projektet har arbetat med att integrera de horisontella kriterierna hållbar utveckling, lika möjligheter och icke-diskriminering samt jämställdhet i projektverksamheten. Hur har kriterierna använts som verktyg för att bidra till projektets mål och resultat?

Informasjon og kommunikasjon

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

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

Forankring av prosjektets resultat og effekter

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

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

Aktiviteter og økonomi

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

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

Forslag og ideer

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

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 projektresultatets fortlevnad och förankring säkras? Hur sprider vi projektkunskaper och -erfarenheter på bästa sätt? DETTA är viktiga frågor som bör uppmärksammas och tänkas på samtidigt är det lika viktigt att reflektera över lärdomar och samarbetet med parterna för framtiden samarbetsaktiviteter som parter kan involveras in.

Dokumentation och arkivering

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

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 är förutom fakturor och redovisningsmaterial, läges- och slutrapporter samt alla övriga handlingar som kan verifiera att projektet faktiskt har genomförts, till exempel 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 myndighet, norsk forvaltende organisasjon og 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 myndighet 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 myndighet kräver ingen revisionsberättelse/revisorssintyg och inga sådana kostnader är stödberättigade.