

Programhandbok Interreg Öresund- Kattegat-Skagerak

INTERREG ÖRESUND-KATTEGAT-SKAGERRAK 2021–2027

VERSION 2022-05-02

Innehåll

Programhandbok för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.....	4
1 Om Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.....	5
1.1 Syfte	5
1.2 Hur det fungerar	5
1.3 Organisation	5
1.4 Insatsområden.....	7
1.4.1 Insatsområde 1 – Innovation och entreprenörskap.....	7
1.4.2 Insatsområde 2 – Grön omställning	8
1.4.3 Insatsområde 3 – Transport och mobilitet.....	10
1.4.4 Insatsområde 4 – Gränslös arbetsmarknad	10
1.4.5 Vägledning till val av insatsområde	11
2 Ansöka om stöd	13
2.1 Ansökningsprocessen steg för steg	13
2.2 Registrera ansökan om stöd	14
2.3 Förprojekt – förenklad process för att ansöka om stöd och utbetalning	16
2.4 Villkor och grundläggande krav	17
2.4.1 Vad man kan få stöd för	17
2.4.2 Vem som kan ansöka	17
2.4.3 När man kan ansöka	18
2.4.4 Särskilda villkor för privata aktörers deltagande	18
2.4.5 Utbetalning av stöd i efterskott	18
2.4.6 Bedömning av ansökan – grundläggande krav för stödberättigande.....	18
2.4.7 Bedömning av ansökan - urvalskriterier	19
2.4.8 Hur länge projektet kan pågå	21
2.4.9 Geografiskt stödberättigande område	21
2.4.10 Partnerskap	22
2.4.11 Informationsplikt	23
2.4.12 Utvärdering	23
2.5 Beskriv projektet.....	23
2.5.1 Behov, målgrupp och förankring	24
2.5.2 Gränsregionalt mervärde.....	24
2.5.3 Samband med andra projekt.....	25
2.5.4 Strategier, policies och initiativ	25
2.5.5 Mål, resultat och indikatorer	25
2.5.6 Tids- och aktivitetsplan	26
2.5.7 Hållbar utveckling, jämställdhet och icke-diskriminering.....	26
2.5.8 Organisation, styrning och partnerskap.....	27
2.5.9 Kommunikation.....	28
2.6 Budget	28
2.6.1 Valuta.....	29
2.6.2 Finansiering	29

2.7	Förenklade redovisningsalternativ.....	29
2.7.1	Förprojekt och huvudprojekt med EU-budget upp till 200 000 euro.....	30
2.7.2	Huvudprojekt med EU-budget över 200 000 euro.....	30
3	Genomföra projekt	32
3.1	Starta projektet	32
3.2	Partnerskapsavtal.....	32
3.3	Informera om projektet	32
3.3.1	Formella krav på att informera om stödet.....	32
3.3.2	Anvisningar för att använda logotypen	33
3.3.3	Kommunikationsplan och kommunikationsvarig	36
3.4	Utvärdera.....	37
3.5	Skriva lägesrapport.....	37
3.6	Ansöka om utbetalning.....	37
3.6.1	Ansökan om utbetalning - steg för steg.....	37
3.6.2	Valuta.....	38
3.6.3	Bilagor.....	38
3.6.4	Spenderingstakt.....	39
3.7	Revision	39
3.7.1	Nationell kontroll	39
	Utbetalning av stöd	40
3.7.2	Överklaga beslut om utbetalning	40
3.7.3	Second level control	40
3.7.4	Felaktig utbetalning och återkrav	40
3.8	Dokumentera och arkivera	41
3.9	Projektändringar	41
3.10	Avsluta	41
4	Regler för stödberättigande kostnader.....	42
4.1	Projektrevisning	43
4.2	Moms.....	43
4.3	Regler om investeringar och insatsers varaktighet	43
4.4	Upphandling	44
4.5	Köp av tjänst eller vidarefakturerering mellan projektpartner/finansiär	44
5	Kostnadsslag.....	46
5.1	Personalkostnader.....	46
5.1.1	Heltidsanställda och deltidsanställda med fast procentsats av sin arbetstid i projektet.....	46
5.1.2	Anställda med varierande antal arbetstimmar per månad	47
5.1.3	Lön för timanställd personal	48
5.2	Schablonkostnader OH	48
5.3	Schablon övriga kostnader 25 - 40%	49
5.4	Schablon resor och logi.....	49
5.5	Resor och logi.....	49

5.6	Extern sakkunskap och externa tjänster	49
5.7	Utrustning	50
5.8	Intäkter	51
6	För norska stödmottagare	52
6.1	Norsk projektägare	52
6.2	Norska partner	52
6.3	Ansökan om stöd	52
6.4	Valuta	52
6.5	Budget	52
6.6	Förprojekt	52
6.7	Kostnadsslag	53
6.7.1	Personalkostnader	53
6.8	Förenklade redovisningsalternativ	53
6.9	Redovisning av kostnader och projektbokföring	53
6.10	Lägesrapport	53
6.11	Ansökan om utbetalning	54
6.11.1	Bilagor för norska partner:	54
6.12	Granskning och utbetalning	54
6.13	Överklaga beslut om utbetalning	54
7	Statsstöd	55
7.1	Vad är statsstöd	55
7.2	Stöd av mindre betydelse – de minimis	56
7.3	Gruppundantag	57
7.3.1	Stöd när företag deltar i projekt inom Europeiskt territoriellt samarbete	58
7.3.2	Forsknings- och utvecklingsprojekt	58
7.3.3	Projekt där små- och medelstora företag tar del av stöd och rådgivning	60
7.3.4	Fler möjligheter	60
7.4	Hur följs statsstöd och De minimis upp	61
8	Bilagor	62
8.1	Ordlista	62
8.2	Regelverk	62
8.2.1	Grundläggande EU-förordningar	62
8.2.2	Grundläggande danska förordningar	62
8.2.3	Grundläggande svenska förordningar	63
8.2.4	Grundläggande norska förordningar	63
8.3	Vanligt förekommande frågor	63
8.4	Checklista ansökan om stöd	63
8.5	Checklista ansökan om utbetalning	63
8.6	Vägledning indikatorer	63
8.7	Vägledning min ansökan	63

Programhandbok för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

Det här är en tidig version av programhandboken för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Programmet väntar på godkännande från EU-kommissionen. Dessutom ska det fattas beslut om förordningar och övrigt som påverkar innehållet. Handboken kommer därför att uppdateras en hel del under den närmaste tiden och ni bör hålla utkik efter nya versioner på [programmets hemsida](#). Vi väljer att publicera redan nu, för att så mycket informationen som möjligt ska vara tillgänglig och till nytta för potentiella stödmottagare.

Handboken är till för er som ska ansöka om stöd eller har beviljats stöd från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Informationen är baserad på de förordningar som reglerar genomförandet av programmet, men ni får även en del tips och goda råd. Handboken har följande kapitelindelning:

1. **Om Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak** – programmets syfte, hur det fungerar och programmets organisation.
2. **Ansöka om stöd** – ansökningsprocessen, förprojekt, budget och urvalskriterier
3. **Genomföra projekt** – genomförandet, ansökan om utbetalning, revision och avslut.
4. **Regler för stödberättigande kostnader** – om det ekonomiska regelverket.
5. **Kostnadsslag** – fördjupad information om kostnadsslagen och förenklade redovisningsalternativ.
6. **För norska stödmottagare** – om processer, ekonomi och revision.
7. **Statsstöd** – information om regelverket för statsstöd.
8. **Bilagor** – ordlista, vanligt förekommande frågor, checklistor och övriga verktyg för att ansöka om stöd, genomföra och avsluta projekt.

Utöver handboken finner ni information om programmet, dokumentation, verktyg för att ansöka om stöd och för att genomföra projekt här:

- [Programmets hemsida](#) – praktisk information, nyheter, kalender, resultat och mycket annat.
- **Min ansökan** – en portal där ni ansöker om stöd och utbetalning

1 Om Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

I det här avsnittet kan du läsa kortfattat om bakgrunden till Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak, hur det fungerar och om programmets organisation.

1.1 Syfte

Europeiskt territoriellt samarbete, även kallat Interreg, handlar om att utveckla samarbete över nationsgränserna. Genom att hantera gemensamma utmaningar och att ta till vara de möjligheter som erbjuds främjar vi utveckling i Europeiska unionens medlemsstater.

Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak är ett gränsöverskridande samarbete mellan Sverige, Danmark och Norge. Visionen för samarbetet är att programområdet år 2030 ska vara en hållbar, innovativ, konkurrenskraftig och sammanlänkad funktionell region. Programområdet utgör en funktionell gränsregion som kännetecknas av gemensamma förutsättningar i form av utmaningar, likheter i välfärdsstatens uppbyggnad, hög innovationskraft och ett stort antal universitet. Geografin binds samman av vattenområdet Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Med utgångspunkt i EU-förordningarna är programmet uppdelat i fyra insatsområden med sju tillhörande specifika mål.¹ Projekt som söker stöd från programmet ska bidra till ett eller flera av dessa specifika mål.

Mer information om bakgrunden till programmet, insatsområden, specifika mål och vilka typer av insatser som man kan söka stöd för finner du i avsnitt 1.4 Insatsområden samt i programdokumentet.

1.2 Hur det fungerar

Projekten finansieras av medel från Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF), norska interregmedel och av medfinansiering från de organisationer som deltar i projekten. Genomförandet av projekten regleras av särskilda EU-förordningar. De regioner som omfattas geografiskt av programmet har tillsammans valt insatsområden och specifika mål, baserat på en kartläggning av programrådets förutsättningar, utmaningar och möjligheter.

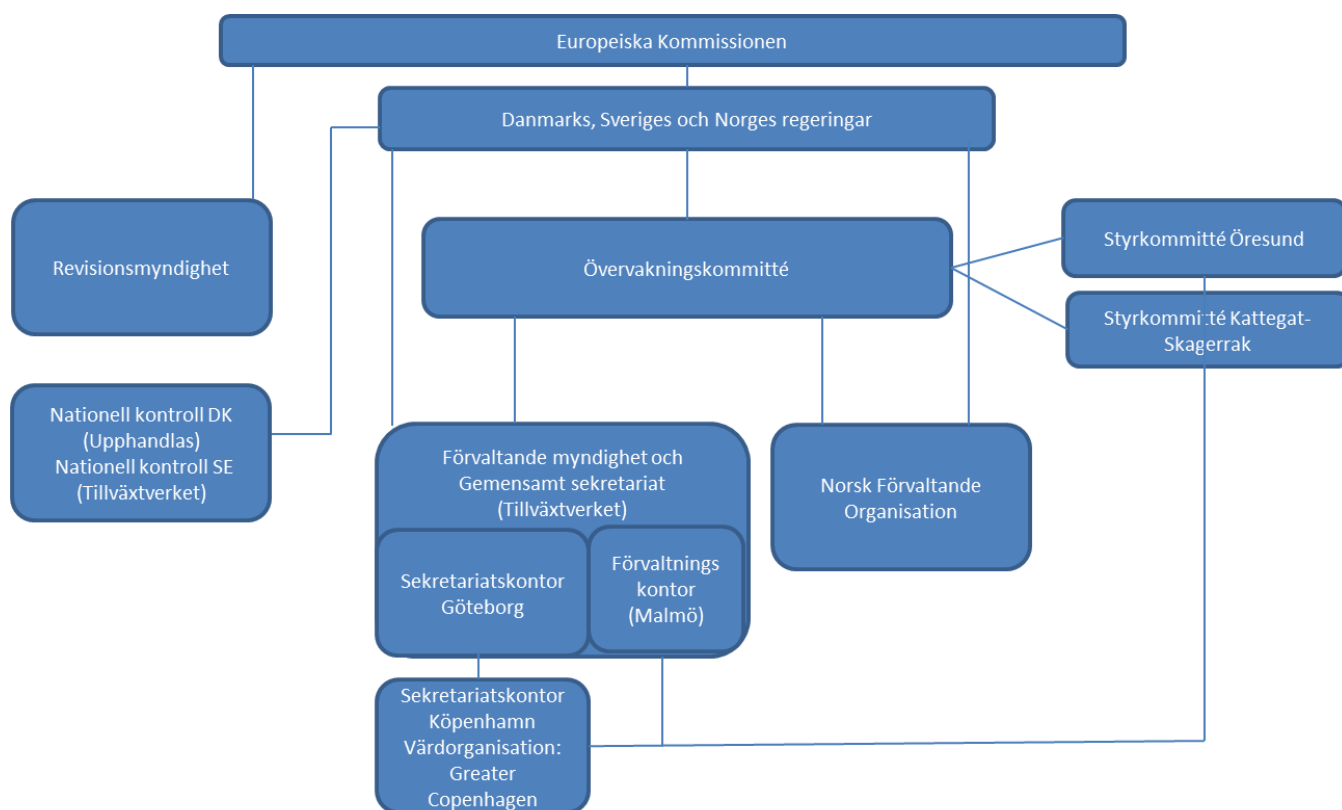
För att ansöka om finansiering lämnar man in en ansökan om stöd på ansökningsportalen Min ansökan för att ansöka om EU-stöd och i Regionalforvaltning.no för att ansöka om norskt stöd. Ansökningar som uppfyller grundläggande krav blir bedömda av programmets sekretariat enligt urvalskriterier som har beslutats av programmets Övervakningskommitté. Programmets styr eller övervakningskommitté, beroende på vilken geografi som projektet tillhör, beslutar vilka ansökningar som ska prioriteras (bifall eller avslag). Under genomförandet ska projekten skicka in lägesrapporter två gånger per år. I samband med lägesrapporteringen granskas projektets redovisning och därefter sker utbetalning för stödberättigande kostnader.

1.3 Organisation

Nedanstående figur visar de olika nivåerna och delarna i det som utgör programmets hierarki och organisation.

EU-kommissionen är den institution som har beslutat om programmet Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak 2021–2027 som regeringarna i Sverige, Danmark och Norge har ansökt om att få genomföra. Kommissionen har det yttersta ansvaret för genomförandet av EU-budgeten och följer löpande genomförandet av programmet. Ansvar, uppgifter och befogenheter för de olika delar som utgör programmets organisation regleras i EU-förordningarna.

¹ Programmets insatsområden motsvaras av politiska mål med tillhörande specifika mål som framgår av artikel 3 i förordning (EU) 2021/1058.



Organisation Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak 2021–2027

Övervakningskommittén ska granska genomförandet av programmet och består av ledamöter från de tre deltagande länderna. Övervakningskommittén fattar beslut på programnivå om urvalskriterier, utvärderingsplan, ändringar av programmet och den slutliga resultatrapporten. Dessutom prioriterar övervakningskommittén ansökningar från projekt med partner från båda delarna av programmet; Öresund och Kattegat-Skagerrak.

Styrkommittén Det finns en styrkommitté för delområde Öresund och en för delområde Kattegat-Skagerrak. Styrkommitténs främsta uppgift är att prioritera ansökningar om stöd från projekt i respektive delgeografi.

Förvaltande myndighet är bland annat ansvarig för att programmet genomförs effektivt, i enlighet med programdokument och gällande förordningar. Vidare är förvaltande myndighet ansvarig för att det finns system, strukturer samt processer för att genomföra och följa upp programmet. På grund av att Norge inte är medlem i EU finns det en separat **norsk förvaltande organisation** som bland annat ansvarar för att betala ut stöd till norska stödmottagare.

Det gemensamma sekretariatet ansvarar bland annat för att informera om programmet, för att ta fram beslutsunderlag för prioritering av ansökningar om stöd och för rådgivning under genomförandet av projekten.

De nationella kontrollanterna i Sverige (Tillväxtverket) och Danmark (nationell kontroll i Danmark kommer att utföras av en revisionsfirma som utses genom offentlig upphandling) granskar projektens räkenskaper inför utbetalning av stöd från programmet. I Norge är det norsk förvaltande myndighet som utför granskningen av projektens räkenskaper.

Revisionsmyndigheten (Ekonomistyrningsverket, Sverige) ansvarar för att kontrollera att programmets förvaltnings- och kontrollsystem uppfyller gällande krav. Revisionsmyndigheten bistås av en revisorsgrupp med medlemmar från Sverige, Danmark och Norge. Revisionsmyndigheten utför systemrevisioner och revisioner på ett urval av projekten.

På [programmets hemsida](#) finner du information om ledamöter i styr- och övervakningskommittéer samt kontaktuppgifter till personalen på förvaltande myndighet och sekretariat.

1.4 Insatsområden

I det här kapitlet kan du läsa om programmets fyra insatsområden med tillhörande specifika mål. Du får dessutom exempel på olika typer av projekt som kan vara aktuella inom respektive insatsområde.

Programmets fyra insatsområden med tillhörande specifika mål är:

1. Innovation och entreprenörskap

- 1.1 Utveckla och förbättra forsknings- och innovationskapaciteten och användningen av avancerad teknik
- 1.2 Utveckla färdigheter för smart specialisering, strukturomvandling och entreprenörskap

2. Grön omställning

- 2.1 främja förnybar energi
- 2.2 främja klimatanpassning, förebyggande av katastrofrisker och motståndskraft, med beaktande av ekosystembaserade tillvägagångssätt
- 2.3 främja övergången till en cirkulär och resurseffektiv ekonomi

3. Transport och mobilitet

- 3.1 Utveckla och förbättra hållbar, klimatresilient, intelligent och intermodal nationell, regional och lokal mobilitet, inklusive förbättrad tillgång till TEN-T samt gränsöverskridande mobilitet

4. Gränslösarbetsmarknad

- 4.1 – Stärka arbetsmarknadens effektivitet och inkluderande samt förbättra tillgången till sysselsättning av god kvalitet genom att utveckla social infrastruktur och främja den sociala ekonomin

För att beviljas stöd från programmet måste ert projekt bidra till ett av de specifika målen under något av de fyra insatsområdena. Om ert projekt passar in på mer än ett insatsområde ska ni välja det insatsområde och specifika mål som ligger närmast er projekttid. Fördjupad information om insatsområdena finner du i programdokumentet på [programmets hemsida](#).

Det finns en vägledning för att välja insatsområde under avsnitt 1.4.5.

1.4.1 Insatsområde 1 – Innovation och entreprenörskap

Insatsområdets tyngdpunkt är på innovation med en tydlig inriktning mot företag. Visionen är att Öresund-Kattegat-Skagerrak år 2030 ska kännetecknas av starka forskningsmiljöer, innovativa företag och hög nivå av digitalisering och uppkoppling.

Det överordnade målet för insatsområdet är att bidra till stärkt global konkurrenskraft och att skapa gränsregionalt mervärde inom gemensamma smarta specialiseringsområden. Grön omställning och Hälsa/Life Science är särskilt framträdande men även projekt inom andra gemensamma styrkeområden kan finansieras.

För att uppnå målen har två av EU-kommissionens specifika mål valts ut för insatsområdet:

- Specifikt mål 1.1 – Utveckla och förbättra forsknings- och innovationskapaciteten och användningen av avancerad teknik och
- Specifikt mål 1.2 – Utveckla färdigheter för smart specialisering, strukturomvandling och entreprenörskap

Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom specifikt mål 1.1

- Samarbete och erfarenhetsutbyte, exempelvis mellan verksamheter i offentlig och privat sektor i syfte att utveckla lösningar på gemensamma utmaningar
- Stöd till små- och medelstora företag
 - Stöd till start-ups och scale-ups för att utveckla och skala upp innovationer
 - Etablering av testbäddar och pilotprojekt kring öppen innovation
 - Gemensamma investment promotionkampanjer
 - Internationell match-making mellan små- och medelstora företag och start-ups.
 - Rådgivningskoncept för företag som vill expandera på nya marknader
- Effektivisering av stödsystemet
 - Projekt som identifierar gemensamma innovationsutmaningar och möjligheter inom gemensamma smarta specialiseringsområden i Öresund-Kattegat-Skagerrak
 - Gränsöverskridande innovationsnätverk
 - Gemensamma satsningar för att attrahera och behålla kapital, investeringar och etableringar till Öresund-Kattegat-Skagerrak
 - Etablering och/eller sammankoppling av gränsregional forskningsinfrastruktur och testbäddar i Öresund-Kattegat-Skagerrak i både pilotform och verklig miljö (test, demo, pilot)
- Tillämpad forskning
 - Offentlig-privat transnationell tillämpad forskning inom gemensamma smarta specialiseringsområden och med koppling till företagens och den offentliga sektorns behov.

Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom specifikt mål 1.2

- Skapa strukturerade mötesplatser mellan offentliga och privata sektorn, akademien och yrkesutbildningsaktörer med fokus på kompetensutveckling och utbildning inom smart specialisering.
- Stärka offentliga aktörernas kunskap och kompetens för att kunna köpa in rätt teknik genom pilotprojekt.
- Utveckla kunskap och kompetenser för en hållbar omställning hos aktörer med koppling till de smarta specialiseringsområden.
- Implementera åtgärder för att stärka regionernas förmåga att utforma, implementera och mäta resultaten av smarta specialiseringsstrategier.
- Genomföra samarbetsprojekt som kan leda till praktik och utbyten av studenter/doktorander tvärs över gränserna och sektorerna.

1.4.2 Insatsområde 2 – Grön omställning

Insatsområdets tyngdpunkt är på aktiviteter som främjar användningen av förnybar energi, övergången till en cirkulär ekonomi och som förebygger och hanterar de klimatutmaningar Öresund-Kattegat-Skagerrak står inför. Där igenom ska programmet bidra till att uppfylla EU-kommissionens mål om att EU ska bli den första klimatneutrala kontinenten till 2050.

För att uppnå målen har tre av EU-kommissionens specifika mål valts ut för insatsområdet:

- Specifikt mål 2.1 – främja förnybar energi
- Specifikt mål 2.2 – främja klimatanpassning, förebyggande av katastrofrisker och motståndskraft, med beaktande av ekosystembaserade tillvägagångssätt
- Specifikt mål 2.3 – främja övergången till en cirkulär och resurseffektiv ekonomi

Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom specifikt mål 2.1:

- Kunskapsutbyten

- Genomförbarhetsstudier
- Demonstrationsprojekt och piloter
- Test av nya lösningar
- Living labs (över gränser)
- Vindkraft till havs, vågkraft och andra förnybara energikällor till havs: genom test/demo för att hitta kostnadseffektiva lösningar för överföring och lagring av elproduktion till havs
- "Power to X" (P2X), projekt som utvecklar demonstrationer som säkerställer att fluktuerande energinivåer utnyttjas för att framställa gröna bränslen såsom metanol, väte, ammoniak eller elektrobränslen.
- Insatser som stärker gränsöverskridande samarbete inom energifältet
- Uppskalning och utrullning av relevanta lösningar
- Åtgärder som främjar medvetenhet, påverkar beteende och stärker medborgarnas förmåga att bidra till energiomställningen (empowerment)

Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom specifikt mål 2.2:

- Kartläggning av behov och status för klimatanpassning
- Utveckling och testning av metoder och standarder
- Lösningar för klimatanpassad fysisk planering, till exempel när det gäller lokalisering av bostäder, industri, transport och energiinfrastruktur i förhållande till riskområden
- Pilotimplementeringar av experiment med modifierade vattensystem för att förhindra omfattande skador och katastrofer
- Utveckling av samarbetsnätverk
- Policyrekommendationer
- Gränsöverskridande lösningar på klimatutmaningar

Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom specifikt mål 2.3:

- Utveckla det cirkulära innovationssystemet
 - Utbildning och utvecklingsarbete för att stimulera cirkulär innovation
 - Insatser för att få företag att bli förändringsbenägna
- Upprätta systemförändringar med cirkulära affärsmodeller i prioriterade branscher²
 - Utöka och synliggöra cirkulära system med nya affärsmöjligheter på branschnivå
 - Experiment för att testa cirkulära lösningar
 - Policyutveckling avseende ändrade instrument och riktlinjer
- Stimulera cirkulär affärsutveckling
 - Design och produktutveckling för cirkulär ekonomi
 - Cirkulära affärsmodeller
 - Underlätta kommersialiseringen av cirkulära innovationer
 - Piloter som involverar konsumenter
- Etablerade territoriella cirkulära ekonomiska partnerskap som utvecklar systemlösningar
 - Offentliga företag som banbrytande organisationer
 - Testprojekt av cirkulära lösningar
 - Offentlig upphandling som ett verktyg för förändring. Medvetenhetshöjande och beteendeförändrande åtgärder mot offentliga aktörer (kommuner, regioner) i cirkulära affärsmodeller för inköp, underhåll, och kravställande vid upphandlingar (Circular Public Procurement)
 - System som gör det lättare för medborgarna att hyra, låna och reparera

² Till exempel arkitektur, konstruktion, inredning, transport, plast, textilier, elektronik och bioekonomi.

1.4.3 Insatsområde 3 – Transport och mobilitet

Insatsområdet ska bidra till att Öresund-Kattegat-Skagerrak blir ett mer sammanbundet, hållbart, konkurrenskraftigt och attraktivt. Detta ska ske genom att främja ett välfungerande gränsregionalt transportsystem med säkra, fossilfria, effektiva och mer inkluderande transporter i alla delar av programområdet.

För att uppnå målen har nedanstående specifika mål valts ut för insatsområdet:

- Specifikt mål – 3.1 Utveckla och förbättra hållbar, klimatrezilient, intelligent och intermodal nationell, regional och lokal mobilitet, inklusive förbättrad tillgång till TEN-T samt gränsöverskridande mobilitet

Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom specifikt mål 3.1:

- Kollektivtrafik, gång och cykling, miljövänliga bränslen med tillhörande teknik och infrastruktur, anpassning av infrastruktur till klimatförändringar:
 - Behovsanalyser, erfarenhetsutbyte, utveckling och test av lösningar som kan göra kollektivtrafiken mer attraktiv för brukarna – också i kombination med gång och cykling.
 - Demo/test av lösningar/koncept för tank- och laddinfrastruktur för hållbara bränslen och av fordon som drivs med hållbara bränslen.
- Intelligent och innovativa transportlösningar och mobilitetskoncept:
 - Utforska hur digital teknologi kan göra transporterna mer hållbara, effektiva och användarvänliga.
 - Utveckla och testa nya mobilitetskoncept mellan olika transportslag.
- Utveckling av transportkorridorer, godstransporter och sjötransporter (inklusive närsjöfart och inre vattenvägar) över längre sträckor, anslutning till stomnätet (core) i TEN-T³:
 - Analys av godsflöden, flaskhalsar och behov av investeringar i gränsöverskridande transportinfrastruktur.
 - Benchmarking av transportkorridorers klimatavtryck och socioekonomiska effekter. Utveckla och testa lösningar för mer effektiva och hållbara godstransporter.

1.4.4 Insatsområde 4 – Gränslös arbetsmarknad

Insatsområdets tyngdpunkt är på aktiviteter som ska utveckla den gränsöverskridande arbetsmarknaden i Öresund-Kattegat-Skagerrak. Till exempel genom insatser för att: stärka det gränsregionala samarbetet, rusta arbetskraften att verka i en gränsöverskridande kontext, stärka gränsregionala rådgivningsinsatser samt attrahera, skapa och behålla rätt kompetens.

För att uppnå målen har nedanstående specifika mål valts ut för insatsområdet:

- Specifikt mål 4.1 – Stärka arbetsmarknadens effektivitet och inkluderande samt förbättra tillgången till sysselsättning av god kvalitet genom att utveckla social infrastruktur och främja den sociala ekonomin

Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom specifikt mål 4.1

- Orienterade mot företag och näringsliv:
 - Företagsrådgivning om gällande lagar och regler för en gränsregional marknad
 - Gränsöverskridande företagsnätverk och branschråd
 - Gemensam e-legitimation för anställda och företag
- Orienterade mot utbildningssystemet

³ Trans-European Transport Network

- Ökad rörlighet inom utbildningssystemen inklusive gränsöverskridande praktikmöjligheter
- Matchning mellan utbud och efterfrågan samt mellan utbildning och arbetsmarknad över gränserna, till exempel inom hälso- och sjukvårdssektorn
- Harmonisering av utbildning och certifiering för arbetstagare över gränserna
- Ta fram/överföra metoder och arbetssätt kring olika sysselsättningsstrategier mellan aktörer från olika länder i ÖKS-området
- Ta fram och/eller jämföra metoder och modeller för kompetensmatchning, samverkan mellan utbildning och arbetsliv, validering, minskade studieavbrott/drop-outs, samverkan kring praktik och digitalisering
- Skapa utbildningar som matchar arbetsmarknadens behov, till exempel uppdragsutbildningar
- Orienterade mot arbetsmarknaden:
 - Utveckla gränsregionala arbetsmarknadsanalyser, kunskapsunderlag och statistiksamarbeten
 - Etablera kunskapsplattformar för insamling, analys av gränsregional statistik och erfarenhetsutbyte av metoder, modeller och resultatanalys
 - Förbättra information och rådgivning för gränspendlare och näringsliv, öka kunskapen om de gränsregionala informationstjänsterna
 - Minska formella gränshinder, exempelvis inom socialförsäkringsområdet, utbildnings- och arbetsmarknadsområdet samt informella/mentala gränshinder
 - Nationellt påverkansarbete för att minska antalet gränshinder
 - Sektorsövergripande samarbeten för att på ett innovativt sätt möta utmaningarna på den gränsregionala arbetsmarknaden, inklusive utveckling och/eller implementering av nya digitala lösningar
 - Skapande av nätverk för erfarenhetsutbyte och kunskapsdelning avseende gränsregional arbetsmarknad och utbildning
 - Kampanjer för att synliggöra och främja ÖKS-området internationellt och för talangattraktion

1.4.5 Vägledning till val av insatsområde

Programmets insatsområden med tillhörande specifika mål ger en tydlig inriktning för programmets genomförande. Samtidigt är det viktigt att det finns viss flexibilitet och tolkningsutrymme eftersom vissa projekt kan passa in på mer än ett insatsområde.

Som en vägledning för val av insatsområde har följande distinktioner gjorts:

Insatser med inriktning på energi, klimat, cirkulär ekonomi:

- Insatsområde Innovation och entreprenörskap: stärka och bygga upp stödsystemen för forskning, innovation och utveckling i och mellan regionerna och på att stödja forskning och innovationer i företag
- Insatsområde Grön omställning: experimentering, test, piloter, demo och implementering

Insatser inom gröna/hållbara transporter:

- Insatsområde Innovation och entreprenörskap: teknologiutveckling, forskning kring transporter, motorer – som smart specialisering
- Insatsområde Grön omställning: utveckling av energi, exempelvis bioenergi, inklusive infrastruktur och system
- Insatsområde Transport och mobilitet: tester, demo, piloter

Insatser med inriktning på gränsregional mobilitet

- Insatsområde transport och mobilitet: ökad tillgänglighet, förbättrade transporter och trafiksystem gränsregionalt

- Insatsområde gränslösarbetsmarknad: arbetskraftens ökade mobilitet, användandet av transportsystemen

Insatser med inriktning på en attraktiv region och talangattraktion

- Insatsområde Innovation och entreprenörskap: kopplat till forskning och till smarta specialiseringsområden
- Insatsområde gränslösarbetsmarknad: kopplat till rekrytering, matchmaking av arbetskraft

2 Ansöka om stöd

Här får du praktiska råd och kan läsa om hur det går till att söka stöd från programmet. Du får också information om de villkor som gäller och enligt vilka kriterier ansökan bedöms. Själva ansökan om stöd görs i ansökningsportalen *Min ansökan*, som är en e-tjänst för att ansöka om stöd. I *Min ansökan* ansöker man även om utbetalning för projekt som har beviljats stöd.

2.1 Ansökningsprocessen steg för steg

Här kan du läsa översiktligt om processen för att ansöka om stöd från programmet. Mer detaljerad information om ansökningsprocessen finner du i övriga delar av kapitel "2 ansöka om stöd".

1. Projektidé

Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak finansierar projekt för att lösa gemensamma samhällsproblem. Om ert projekt passar in på något av insatsområdena: Innovation & entreprenörskap, Grön omställning, Transport och mobilitet eller Gränslös arbetsmarknad kan ni ansöka om finansiering från programmet.

2. Kontakta en rådgivare

Projektrådgivarna kan hjälpa till med information och råd om programmets mål och riktlinjer. För att projektrådgivarna ska kunna hjälpa till på bästa sätt underlättar det om idén är formulerad i text. På programmets hemsida finns en mall för att kortfattat beskriva er projektidé, som ni kan fylla i och lämna till en projektrådgivare. Det finns tid för möten, diskussioner och återkoppling ända tills ni lämnar in ansökan. Tänk på att projektidén ska utgå från ett konkret behov.

3. Bygg ett partnerskap

Projektet måste ha minst två partner från två av länderna Danmark, Sverige eller Norge. Ni bör eftersträva ett partnerskap med kompletterande kompetenser bestående av aktörer från exempelvis offentlig verksamhet, näringsliv, forskning, utbildning och föreningsliv.

För att underlätta genomförandet är det en god idé att begränsa antalet partner som ni har med i projektet. Stora partnerskap kan innebära administrativa utmaningar samt svårigheter att formulera ett gemensamt projektmål och nå gemensamma resultat. Tänk på att aktörer kan delta i projektet utan att vara partner – exempelvis som målgrupp, i nätverk, eller referensgrupper. För att vara partner krävs att man avsätter resurser för såväl innehållsmässiga som administrativa insatser. Att vara partner i ett projekt kräver en större insats i projektets genomförande jämfört med andra sätt att delta.

Om ni inte redan har en projektpartner finns det möjlighet att delta i olika arrangemang som anordnas av Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Där kan ni presentera er idé för potentiella projektpartner.

4. Förankra projektet

Förankring av projektet i den egna organisationen och hos övriga målgrupper främjar förutsättningarna för att både ansökan och genomförande av projektet blir framgångsrika. Arbetet med ansökan, finansiering och projektmål blir enklare om ledningen prioriterar arbetet och ser projektet som ett led i organisationens utveckling. Därför är det bra om ni kan förankra er projektidé i olika styrande dokument, så som verksamhetsplaner och regionala utvecklingsprogram. När fördelarna med att delta i projektet är tydliga ökar sannolikheten för att projektet får tillräckliga resurser.

5. Gör ett utkast till ansökan och beskriv projektet

Gör ett utkast till projektbeskrivning och budget genom att involvera hela partnerskapet. Gemensam projektplanering är grundläggande i ett gränsöverskridande projekt.

De projekt som lyckas nå sina mål kommunicerar klart och tydligt från början. Använd kommunikation i ansökningsfasen för att påverka hur partnerskap, politiker och omvärlden ser behovet för ditt projekt.

I ansökan ska ni beskriva

- Projektets mål, resultat och effekter
- Aktiviteter: vad ni ska göra för att uppnå projektets mål, hur det ska göras, av vem och när.
- Organisation

Planering är avgörande för en framgångsrik ansökan. Det ökar chansen för att uppnå projektets mål. Börja med att sätta ihop en projektgrupp med kunskaper om:

- Sakområdet
- Kommunikation
- Projektledning
- Ekonomi
- Upphandling

Med denna samlade kompetens är det enklare att uppskatta hur mycket tid och resurser som behövs i projektet.

6. Boka ett möte

Skicka utkastet till en projektrådgivare och boka ett möte. Se till att ha med både ekonom och projektledare och att hela partnerskapet är representerat. Det går utmärkt att boka in flera möten med våra rådgivare. Ni bör ha löpande kontakt med sekretariatet i takt med att er projektansökan utvecklas.

7. Skicka in ansökan

Ansökan med bilagor skickas in via ansökningsportalen *Min ansökan*. Om ni ansöker om ett genomförandeprojekt skickar ni in er ansökan under en av våra ansökningsomgångar, senast vid angivet datum. Aktuella ansökningsomgångar finner du på programmets hemsida. *Mer information om att registrera er ansökan finner ni i avsnitt "2.2 Min ansökan"*.

8. Bedömning av ansökan

Om ansökan uppfyller grundläggande krav för stödberättigande inom programmet blir den bedömd utifrån programmets urvalskriterier. Under handläggningen kan det bli aktuellt med kompletteringar för att ansökan ska kunna bedömas. Stödberättigande ansökningar blir därefter föremål för prioritering (bifall eller avslag) av programmets styr eller övervakningskommitté. Beslut fattas i konsensus.

9. Beslut om stöd

Från att ansökan är inlämnad tar det cirka tre månader innan ni får ett beslut. Om styr eller övervakningskommittén har bifallit er ansökan får ni ett beslut om stöd tillsammans med de villkor som gäller för att stödet ska betalas ut. Om er ansökan inte får bifall får ni ett beslut om avslag med en kort motivering till beslutet.

2.2 Registrera ansökan om stöd

Ansökan om stöd skickas in digitalt via e-tjänsten [Min ansökan](#). För att registrera ansökan måste du först logga in i e-tjänsten, antingen med ett bank-ID eller med ett användarnamn och lösenord. Det går bra spara sitt arbete för återvända vid ett senare tillfälle och arbeta vidare med ansökan. I *Min ansökan* kan du få teknisk support, svar på vanligt förekommande frågor och vägledning till ansökningsformuläret

När du har loggat in ska du välja att ansöka om *projektfinansiering* och därefter fylla i alla delar av ansökningsformuläret.

Ansökningsformuläret består av följande delar:

1. Projektinformation
Här fyller ni i de övergripande uppgifterna om projektet: specifikt mål, projektnamn,

- start- och slutdatum, typ av projekt, programgeografi och en kort sammanfattning av projektet.
2. **Projektägare**
Här fyller ni i grundläggande uppgifter om projektets lead partner, inklusive information om varför organisationen vill delta i projektet och vad organisationen tillför projektet.
 3. **Projektpartner EU**
Här fyller ni i grundläggande uppgifter om projektets övriga partner (danska och svenska), inklusive information om varför respektive organisationen vill delta i projektet och vad organisationen tillför projektet.
 4. **Projektpartner Norge**
Här fyller ni i grundläggande uppgifter om norsk projektägare och övriga norska partner, inklusive information om varför respektive organisation vill delta i projektet och vad organisationen tillför projektet.
 5. **Varför behövs projektet?**
Här ska ni motivera projektet. Ni ska beskriva det behov som motiverar projektet och hur ni ska adressera detta behov. Här ska ni även beskriva det gränsöverskridande mervärdet, ange målgrupp och kopplingar till andra projekt, strategier och övriga initiativ. Läs vidare i avsnitt "2.5 Beskriv projektet".
 6. **Förväntat resultat**
Här ska ni beskriva projektets mål samt förväntade resultat på kort och lång sikt. Ni ska även beskriva hur ni planerar att ta tillvarata på projektets resultat, hur ni ska arbeta med jämställdhet, icke-diskriminering och hållbar utveckling. Läs vidare i avsnitt "2.5 Beskriv projektet".
 7. **Indikatorer**
Här ska ni ange kvantitativa mål för de aktivitets- och resultatindikatorer som gäller för det specifika mål som ni har valt. Läs vidare i avsnitt "2.5 Beskriv projektet".
 8. **Organisation och arbetssätt**
Här ska ni bland annat beskriva projektets organisation, vilka olika kompetenser som ni kommer att tillföra projektet, så som administration, ekonomi, kommunikation, upphandling och utvärdering. Ni ska även beskriva hur ni planerar att organisera genomförandet av projektet och hur en eventuell styr- och referensgrupp kommer att se ut. Ni ska även beskriva hur ni kommer att arbeta med utvärdering, lärande och kommunikation. Slutligen ska ni ange om ert projekt riktar sig mot företag på ett sådant sätt att det innebär statsstöd. Läs vidare i avsnitt "2.5 Beskriv projektet".
 9. **Tids- och aktivitetsplan**
Här ska ni beskriva projektets olika arbetspaket med tillhörande aktiviteter. Läs vidare i avsnitt "2.5 Beskriv projektet".
 10. **Budget**
Ni ska registrera kostnader och finansiering per partner, baserat på de uppgifter som ni har lämnat i den obligatoriska budgetbilagan.
 11. **Norsk budget**
Ni ska registrera kostnader och finansiering per partner, baserat på de uppgifter som ni har lämnat i den obligatoriska budgetbilagan.
 12. **Kontakter**
Här ska ni ange kontaktuppgifter för personer som exempelvis ekonomiansvarig och projektledare. Ni ska även ange kontaktuppgifter för de personer som ska kunna logga in och arbeta med ansökan om utbetalning för projektet.

13. Bilagor

Tillsammans med ansökan ska nedanstående bilagor bifogas ansökan:

- Intyg som styrker deltagande och medfinansiering
- En budget ifylld i programmets mall
- Underlag som styrker firmateckningsrätt för lead partner och norsk projektägare.

Övriga bilagor som kan vara aktuella att bifoga:

- Utredning av aktörsstatus med eventuella underlag
- Underlag för momsredovisning
- Underlag för statsstöd

Efter att ni har skickat in ansökan kommer ett signeringsunderlag finnas tillgängligt i menyerna för Mina Ansökningar. Underlaget ska skrivas ut och undertecknas av behörig person. Lead partner ska spara originalet och skicka en kopia till sekretariatet: oks@interreg-oks.eu

Skicka signeringsunderlaget snarast möjligt, men senast 10 dagar efter sista ansökningsdatum.

2.3 Förprojekt – förenklad process för att ansöka om stöd och utbetalning

Ni kan söka finansiering till ett genomförandeprojekt eller till ett förprojekt. Om ni till exempel har en idé som ni behöver utvecklas ytterligare kan ni börja med att ansöka om stöd till förprojekt.

Förprojekt har begränsad budget, en förenklad process för både ansökan och utbetalning

Ett förprojekt kan exempelvis ha något av följande syften:

- Förberedande analyser och studier för att identifiera vilka frågor som ett framtida samarbete kan fokusera på.
- Bygga upp ett projektpartnerskap inför framtida samarbete genom gemensamma planeringsmöten och liknande.

Ett förprojekt omfattas av samma grundläggande regelverk som projekt. Det som särskiljer förprojekt från övriga projekt är:

- **Förenklad process - klumpsumma**
Förprojekt omfattas av förenklingsmodellen klumpsumma (gäller alla projekt med budget under 200 000 euro), vilket innebär en förenklad process för utbetalning av stöd. Beviljat EU-stöd är baserat på projektets budgeterade kostnader. Stödet betalas ut som en klumpsumma under förutsättning att projektets slutrapport godkänns av det gemensamma sekretariatet.

Observera att förprojekt som omfattas av statsstödsregler, med undantag för de minimis, inte kan tillämpa klumpsumma. Klumpsumma gäller heller inte för norska partner; där krävs redovisning av faktiska kostnader.

- **När kan man ansöka?**
Ansökningar tas emot löpande.

Urvalskriterier

- Ansökan utvärderas genom de urvalskriterier som framgår av kapitel 2.4.7.

- **Maximalt belopp**

Förprojektets EU-budget kan högst uppgå till 100 000 euro, vilket innebär 60 000 euro i stöd. Därutöver tillkommer norsk budget som högst kan uppgå till 60 000 euro maximalt 30 000 euro i norska interregmedel.

- **Maximal projekttid**
Projektet kan löpa max 12 månader. Efter projektperiodens slut har projektet ytterligare 1,5 månad till rapportering och slutrevisitation.
- **Antal partner**
Projektpartner från minst två länder måste medverka och av praktiska skäl bör max en partner per land delta i projektet.
- **Finansieringsgrad**
Förprojekt får, liksom projekt, upp till 60% av godkända kostnader finansierade. För norska organisationer gäller 50% finansiering från programmet.
- **Förprojektet ska arbeta inom ett av programmets fyra prioriteringar**
Välj mellan Innovation och entreprenörskap, Grön omställning, Transport och mobilitet, samt Gränslös arbetsmarknad. Ange preliminärt vilket av programmets specifika mål som förprojektet ska bidra till att uppfylla.
- **Så ansöker du**
Ansökan om stöd görs i e-tjänsten Min ansökan. När du ska ange projekttyp, välj alternativet "Förprojekt". Anvisningar för att fylla i ansökan finns i ansökningsformuläret i Min ansökan.
- **Ingen revision**
Förenklingsmetoden innebär att det inte görs någon revision av kostnader innan utbetalning av stödet. Det finns inga krav på att verifiera de faktiska utgifterna i samband med projektet och dess aktiviteter. Dock måste lag om upphandling samt regler om informationsskyldigheten följas.
- **Rapportering och utbetalning**
Direkt efter projektets slut, vid slutrevisitationen ska en slutrapport för förprojektet skickas till sekretariatet. I slutrapporten ska ni beskriva genomförda aktiviteter och resultat. Det är viktigt att slutrapporten innehåller underlag och beskrivningar som styrker leverans och att projektet har genomförts enligt beslut om stöd. Om förstudien omfattats av statsstöd gäller inte förenklingsmodellen klumpsumma och projekträknenskaperna ska genomgå revision.

2.4 Villkor och grundläggande krav

I det här avsnittet kan du läsa om de grundläggande förutsättningar och villkor som gäller för att beviljas stöd från programmet. Villkoren bygger på det programdokument som har godkänts av EU-kommissionen, regelverk på EU-rättslig och nationell nivå samt allmänna villkor för beslut om stöd.

2.4.1 Vad man kan få stöd för

Ni kan söka stöd för aktiviteter inom något av programmets fyra insatsområden. *För att kostnaderna ska berättiga till stöd måste projektet följa de förordningar som reglerar genomförandet av programmet.*

Danska aktörer som söker stöd för aktiviteter som tematiskt tillhör någon av de näringar eller teknikområden som framgår av "Strategi for erhvervsfremme i Danmark 2020 – 2023", bör försäkra sig om att deras projekt inte kommer att motarbeta den pågående konsolideringen av det danska klusterlandskapet. Detta kan till exempel ske genom att den aktuella nationella klusterorganisationen ingår som en partner i projektet. Det kan vidare ske genom att det exempelvis ingås ett samarbetsavtal med den relevanta nationella klusterorganisationen, eller genom att denne ingår, eller erbjuds ingå, i projektets styrgrupp/referensgrupp.

2.4.2 Vem som kan ansöka

Alla typer av organisationer kan söka stöd, såväl offentliga som privata. Exempel på offentliga organisationer är universitet och högskolor, regioner, kommuner och statliga myndigheter. Exempel på privata organisationer är privata aktieföretag, ideella och ekonomiska föreningar.

Enskilda näringsidkare och privatpersoner kan inte ansöka om stöd.

2.4.3 När man kan ansöka

Information om ansökningsomgångar och ansökningsfrister publiceras löpande på programmets hemsida. Ansökan om förprojekt sker löpande.

- Sista datum för att bevilja nya projekt är den ddmmåååå. Datum ännu inte bestämt.
- Sista datum för ett enskilt projekts projektperiod är ddmmåååå. Datum ännu inte bestämt.
- Sista datum för att lämna in slutredovisning är den ddmmåååå. Datum ännu inte bestämt.

2.4.4 Särskilda villkor för privata aktörers deltagande

På grund av reglerna om statligt stöd och konkurrenslagstiftning finns det speciella villkor som gäller för privata företags deltagande. Information om dessa villkor finner ni i avsnittet om statsstöd. Privata vinstdrivande aktörer kan inte vara Lead partner eller norsk projektägare.

2.4.5 Utbetalning av stöd i efterskott

Utbetalning av stöd görs i efterskott. Ni ska ansöka om utbetalning enligt beslut om stöd, normalt två gånger per år. I samband med att ni ansöker om utbetalning ska ni lämna en lägesrapport och övriga relevanta underlag.

2.4.6 Bedömning av ansökan – grundläggande krav för stödberättigande

Här kan du läsa om hur det går till när er ansökan bedöms och på vilka grunder beslut om stöd beviljas alternativt avslås.

En ansökan om stöd ska uppfylla ett antal grundläggande krav enligt de förordningar som reglerar genomförandet av programmet. Ansökningar som uppfyller de grundläggande kraven prövas enligt programmets urvalskriterier. Ansökningar som inte uppfyller de grundläggande kraven kommer inte att bedömas och kommer att meddelas avslag.

Grundläggande krav:

- **Passa in i programmet**
Ansökan ska passa in i programmet och bidra till ett av dess specifika mål.
- **Utllysning**
Ansökan ska stämma överens med aktuell utlysning.
- **Principen om att inte orsaka betydande skada**
Ansökans innehåll ska vara förenligt med principen om att inte orsaka betydande skada utifrån ett antal miljömål som är fastlagda i EU:s taxonomiförordning.⁴
- **Stödberättigande aktiviteter och kostnader**
Aktiviteter och kostnader ska vara stödberättigande enligt programmet och gällande EU- och nationella regler.
- **Stödberättigande geografiskt område**
En ansökan ska minst ha partner från två av programmets tre deltagande länder. Ett gränsöverskridande rättssubjekt eller en europeisk gruppering för territoriellt samarbete i en av programmets medlemsstater, med medlemmar från minst två av programmets länder, kan vara enda partner. En förutsättning för stödberättigande är att effekter och fördelar för programområdet kan identifieras.

⁴ Innebörden av principen är att de aktiviteter som genomförs inte får orsaka betydande skada utifrån de miljömål som finns fastlagda i taxonomiförordningen, artikel 17 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2020/852.

- **Komplett ansökan**
Hela ansökan ska vara korrekt ifylld och underskriven av leadpartner, och i förekommande fall, också av norsk projektägare. Dessutom ska de obligatoriska bilagorna till ansökan vara ifyllda. Komplett ansökan ska vara inkommen till sekretariatet senast på ansökningsperiodens sista dag.
- **Medfinansiering**
Projektets partnerskap ska gemensamt bidra med medfinansiering. Projektet ska uppfylla programmets krav på medfinansiering från offentliga eller privata partner i medlemsstater respektive Norge.
- **Additionalitet**
Driftsstöd till etablerad ordinarie eller lagstadgad verksamhet finansieras inte. Det ska framgå att projektansökan är nyskapande vad gäller innehåll, typ, organisation eller implementerings-form. Innehållet kan bygga vidare på erfarenheter och resultat från tidigare Interregprojekt eller andra samarbeten. Programmedel ska vara en utlösande faktor för att projektet kan genomföras tidigare, på kortare tid, eller blir kvalitativt bättre än det annars skulle ha blivit.

2.4.7 Bedömning av ansökan - urvalskriterier

Om ansökan är komplett och uppfyller övriga grundläggande krav går den vidare för bedömning enligt urvalskriterier, som ska fastställas av programmets övervakningskommitté vid dess första möte.

Urvalskriterierna är kvalitativa och ska ge vägledning om vilka projekt som bäst bidrar till att uppfylla programmets mål. Bedömningen av projektansökningar genomförs av programsekretariatet och beskrivs i de underlag som läggs fram för styr- eller övervakningskommitté.

Programmet har fyra urvalskriterier; (1) *gränsregionalt mervärde*, (2) *genomförandekapacitet*, (3) *resultatorientering och bidrag till programmets mål* samt (4) *hållbar utveckling*. De fyra urvalskriterierna är i sin tur uppdelade i två eller tre delar:

Samtliga delar av varje urvalskriterium poängsätts enligt en skala med "svagt" (1 poäng), "medel" (3 poäng), eller "starkt" (5 poäng). Därmed kan ett projekt i bedömningen få mellan 9 och 45 poäng.

Om minst en av två, alternativt två av tre delar inom varje kriterium bedöms som "medel" eller "starkt" så kan det gemensamma sekretariatet rekommendera projektet för prioritering i styr- eller övervakningskommitté.

Urvalskriterium 1 - Gränsregionalt mervärde

Motivering till varför projektet ska genomföras gränsöverskridande ska genomsyra mål, aktiviteter, förväntade kostnader, resultat och effekter. Det är viktigt att projektet fokuserar på "hur" och inte bara "att" det finns ett gränsregionalt mervärde.

i. Gränsregionala aktiviteter och resurser

Motivering till varför och hur det ska arbetas med den givna utmaningen/möjligheten över gränserna kan synliggöras genom att aktiviteter och ansvar är fördelade mellan länderna och genomförs över gränserna med relevanta och kompletterande kompetenser. Projektets budget ska visa hur aktiviteter och resurser är fördelade mellan partner och länder.

ii. Gränsregionala resultat och effekter

Det gränsregionala mervärdet bedöms i förhållande till om projektet bidrar till att stärka, utveckla eller integrera områden som är åtskilda genom nationsgränser, men som har gemensamma utmaningar eller möjligheter, och som med fördel kan lösas gemensamt.

Projektet ska i ansökan visa på överföringsvärde och att det ger resultat inom ett eller flera av nedanstående områden i programgeografin:

- förbättrade administrativa och institutionella strukturer

- utveckling av metoder, modeller, data och kunskap
- lösningar på problem och utmaningar, eller tillvaratagande av möjligheter
- uppnå kritisk massa – till exempel genom sammanslagning av resurser för att skapa en större gemensam potential än vad som finns inom den enskilda regionen eller landet.

Urvalskriterium 2 - Genomförandekapacitet

Projektets genomförandekapacitet kan påvisas genom beskrivning och motivering av partnerskapets sammansättning och kompetens, förankring internt och externt samt struktur och resurser.

i. Partnerskap och förankring

Projektet bör ha väl sammansatta partnerskap med relevanta aktörer som har kunskap om de frågor som berörs och kapacitet att genomföra projektet.

Aktörerna behöver ha:

- sakkunskap
- ägarskap
- administrativ kapacitet
- ekonomisk kompetens
- projektledning

Partnerskapet ska kunna dokumentera hur de har arbetat med förankring av projektidén, och hur projektet förväntas involvera målgrupperna under projektgenomförandet. Programmet prioriterar, där det är relevant, projekt med näringslivet som deltagare, eller målgrupp.

ii. Projektstruktur

För att säkerställa att projektet kan genomföras så bra som möjligt ska det finnas prioriterade resurser och en tydlig struktur för hur projektet ska genomföras.

Ett projekt med tydlig struktur bör innefatta en tydlig:

- tids- och aktivitetsplan
- transparent utgiftsbudget
- koppling mellan aktiviteter och budget
- beskrivning av projektets organisation, arbetssätt, ledning och styrning

Urvalskriterium 3 - Resultatorientering och bidrag till programmets mål

Det ska framgå hur projektet bidrar till programmets mål, att det finns en tydlig koppling mellan utmaningar/möjligheter, aktiviteter och projektmål, samt hur det leder till resultat och bestående effekter.

i. Bidrag till specifikt mål

Projektet och dess förväntade resultat ska bidra till att uppnå programmets målsättningar. Detta görs genom att:

- bidra till valt specifikt mål
- bidra till aktivitets- och resultatindikatorerna för valt specifikt mål

Projektet ska ligga inom ett av programmets fyra insatsområden. Det ska tydligt framgå av ansökan hur projektet bidrar till att uppnå det specifika målet för det insatsområde som projektet valt, och hur det bidrar till utvecklingen av ett av delområdena eller hela programområdet.

ii. Projektlogik

Projektet ska innehålla en tydlig röd tråd mellan utmaning/möjlighet, projektmål, aktiviteter, resultat och effekter. Projektets förmåga att bidra till resultat och effekter påvisas bäst genom väl planerade och beskrivna aktiviteter som svarar mot beskrivna utmaningar, med innehåll som förväntas kunna leda till projektets målsättningar. Projektets utgifter ska stå i proportion till projektets aktiviteter.

iii. Resultat och långsiktiga effekter

Ansökan ska beskriva vilken påverkan och vilka effekter som projektet har på programområdet i ett långsiktigt perspektiv. Partnerskapet ska beskriva hur projektets resultat kommer att bestå

efter projektslut, till exempel genom att resultaten blir direkt implementerade hos deltagande partner eller andra organisationer, alternativt genom varaktiga samarbetsstrukturer.

Urvalskriterium 4 - Hållbar utveckling

Projektet ska ta hänsyn till hållbar utveckling vid planering, i genomförandet och i förhållande till förväntade resultat.

i. Analys och målsättning

Ansökan ska beakta projektets hållbarhetspåverkan. Projektet ska göra en analys av aktuell situation i förhållande till jämställdhet mellan män och kvinnor, likabehandling och icke-diskriminering samt klimat och miljö. Projektet ska sätta upp ett eller flera mål för önskad förändring.

i. Resultat och förändring

Ansökan ska beskriva hur projektet ska arbeta med hållbarhetspåverkan. Jämställdhet mellan män och kvinnor, likabehandling och icke-diskriminering samt klimat och miljö kan användas som verktyg i projektets aktiviteter för att nå bättre projektresultat. Projektet ska i sina aktivitetsbeskrivningar påvisa hur projektet ska arbeta för att nå de uppsatta målen om förändring.

Urvalskriterier för förprojekt

Vid förprojektansökningar bedöms endast följande urvalskriterier och delar:

Gränsregionalt mervärde

i. Gränsregionala aktiviteter och resurser

Genomförandekapacitet och partnerskap

- i. Partnerskap och förankring
- ii. Projektplan och budget

Resultatorientering och bidrag till programmets mål

- i. Bidrag till specifikt mål
- ii. Projektlogik

Anledningen till detta är att övriga kriterier och delar inte kan bedömas tillräckligt precist på grund av förprojektens korta varaktighet. Dessutom kännetecknas förprojekt av att de framför allt har som syfte att leda till ett huvudprojekt, som eventuellt kan bidra till att uppfylla övriga kriterier/delar.

Om minst en av delarna under varje urvalskriterium bedöms som "medel" eller "starkt" så kan det gemensamma sekretariatet rekommendera förprojektet för prioritering.

2.4.8 Hur länge projektet kan pågå

Ett projekt får pågå upp till tre år, samt ytterligare en och en halv månad för sammanställning av slutredovisning. Under den tid som står till förfogande för slutredovisning är endast utgifter för att skriva slutrapport och ekonomisk redovisning stödberättigande.

2.4.9 Geografiskt stödberättigande område

För att ett projekt ska vara stödberättigande ska resultatet gynna programområdet som utgörs av följande regioner:

- **Öresund:** projekt med partner från Skåne, Region Hovedstaden och Region Själland.
- **Kattegat-Skagerrak:** projekt med partner från Midtjylland, Nordjylland, Halland, Västra Götaland, Agder, Oslo, Vestfold og Telemark, samt Viken.
- **Öresund-Kattegat-Skagerrak:** för projekt med partner från båda delområdena.

Aktiviteter utanför programområdet

Ni har möjlighet att samverka med aktörer och arrangera aktiviteter utanför programområdet under förutsättning att det tillför projektet ett mervärde som kommer programområdet till godo.

För att en aktivitet utanför programområdet ska anses medföra ett mervärde för projektet som kommer programområdet till godo ska följande kriterier vara uppfyllda:

- Aktiviteten utgör en central del av projektet.
- Aktiviteten bidrar till det specifika mål som ni söker inom.
- Ni kan förklara hur aktiviteten kommer programområdet till godo.

För att aktiviteter utanför programområdet ska vara stödberättigande ska de dessutom vara godkända i beslut om stöd. Om ni planerar att genomföra aktiviteter utanför programområdet i projektet ska ni beskriva dem i ansökan om stöd, förklara hur de gagnar programområdet och ange en uppskattad kostnad för aktiviteterna.

Konferenser, evenemang, investeringar, forskning eller liknande som ni själv anordnar eller bedriver utanför programområdet anses vara aktiviteter som genomförs utanför programområdet. Däremot anses inte resor, studiebesök för anställda i projektet, deltagande i konferenser och liknande, vara aktiviteter som genomförs utanför programområdet.

Partner utanför programområdet

Om ni inkluderar en partner i projektet som finns utanför programområdet, är det samma sak som att genomföra en aktivitet utanför programområdet. Om ni planerar att ha med en partner som finns utanför programområdet, måste denna finnas i ett land inom Europeiska unionen, där förvaltande myndighet kan sluta avtal om kontroll och revision med en myndighet i detta land.

2.4.10 Partnerskap

Partnerskapet måste bestå av deltagare från minst två av programmets tre länder; Sverige, Danmark och Norge. Partnerskapet ska samarbeta när det gäller utveckling och genomförande av projektet, samt när det gäller bemanning eller finansiering eller bådadera.

Ett partnerskap består av ett antal roller som är obligatoriska. Partnerskapet måste komma överens om vilka organisationer som ska ha vilka roller. Rollerna är Lead partner, norsk projektägare, koordinerande partner och partner.

Lead partner

Alla projekt ska ha en *Lead partner* i Sverige eller Danmark som har ansvar för att:

- Skriva under ansökan om stöd och efterföljande beslutsbrev.
- Fastställa villkoren för genomförandet av projektet med övriga projektpartner i ett *partnerskapsavtal*.
- Säkerställa genomförandet av hela projektet.
- Säkerställa att de kostnader som redovisas av i projektet (endast EU) är stödberättigande.
- Sammanställa utgifter från Sverige och Danmark i en ansökan om utbetalning om EU-stöd.
- Ha rollen som koordinerande partner i sitt land, se *nedan under koordinerande partner*.

Projektledaren ansvarar för att koordinera genomförandet av projektet och kan vara anställd hos Lead partner, Norsk projektägare eller hos annan projektpartner. Projektledaren är dessutom ansvarig för kontakter med sekretariatet.

Koordinerande partner

Projektet ska ha en *koordinerande partner* i Sverige och Danmark. Den koordinerande partnern ska samla in ekonomisk redovisning från alla partner i sitt land inför nationell kontroll och fungera som en länk i dialogen med den nationella kontrollanten. En koordinerande partner kan dessutom bistå övriga partner med administration för att underlätta deras deltagande i projektet, vilket i så fall regleras i *partnerskapsavtalet*. Lead partner är alltid koordinerande partner i sitt land. Det ska alltså finnas antingen Lead partner eller koordinerande partner i Sverige och Danmark.

Norsk projektägare

Om projektet har norsk partner ska det finnas en norsk projektägare som ska:

- Skriva under ansökan om stöd
- Vara stödmottagare för norska Interreg-stödet och bokföra alla norska utgifter i projektet
- Ansvara för projektets genomförande i Norge
- Redovisa projektets utgifter till Viken Fylkeskommune
- Sammanställa norska utgifter i en gemensam ansökan om utbetalning av norskt interregstöd.
- I Norge är det norsk projektägare som bokför och betalar alla kostnader. Övriga norska partner som deltar i projektet bidrar med medfinansiering och fakturerar sina kostnader till norsk projektägare.

Partner

Alla partner har ansvar för att bidra till projektet enligt ansökan och beslut. Varje partner är ansvarig för sin medfinansiering och sina kostnader inför nationell kontroll.

2.4.11 Informationsplikt

Stödmottagare är skyldiga att informera om att stödet för projektet kommer från Europeiska regionala utvecklingsfonden. Stödmottagare som inte uppfyller informationsplikten kan bli återbetalningsskyldiga för delar av stödet. Du kan läsa mer om informationsplikten i avsnitt 3.3 *informera om stödet*.

Varje projekt ska dessutom ha en kommunikationsplan och en kommunikationsansvarig person.

2.4.12 Utvärdering

Projekt med en budget som överstiger 4 miljoner euro får ett särskilt villkor om upphandling av en extern utvärderingsinsats som följer projektets genomförande.

Den utvärderare som knyts till projektet ska löpande redovisa resultat samt ge rekommendationer för att ert projekt ska kunna nå sina mål. Ni redovisar löpande resultat till projektets styrgrupp och i lägesrapporter till programmets sekretariat

Projektutvärdering handlar om att fånga och beskriva hur ert projekt genomförs, och vilka resultat och effekter som det ger. Vilka resultat hade uteblivit om projektet inte hade funnits? Hur bidrar projektet till utvecklingen av de regioner ni verkar i och programmets mål?

Projektutvärdering kan hjälpa er i att uppnå de resultat som ni har som målsättning. När ni utvärderar löpande kan ni styra om projektet i god tid om ni får indikationer på att målen inte kommer att nås med befintligt sätt att arbeta.

Ni ska redan i början av projektperioden upphandla en extern aktör som ska följa projektets genomförande på nära håll. Det kan till exempel vara ett konsultföretag eller universitet. Lead Partner och projektets styrgrupp bör delta aktivt och ta ansvar för resultatet från projektutvärderingen.

Kom ihåg att inkludera kostnader för utvärdering i projektets budget. Läs mer om utvärdering i avsnitt 3.4.

2.5 Beskriv projektet

Beskrivningen av projektet och hur det bidrar till ÖKS-programmets målsättningar är en central del av ansökan. För att bedöma hur väl ert projekt bidrar till att uppfylla programmets mål använder programmets sekretariat urvalskriterier, som ni kan läsa om i avsnitt 2.4.7.

I ansökan ska ni beskriva och motivera projektet utifrån följande parametrar:

- Behov, målgrupp och förankring
- Gränsöverskridande mervärde
- Samband med andra projekt
- Koppling till strategier, policy och initiativ

- Mål, resultat och långsiktiga effekter
- Aktiviteter
- Indikatorer
- Hållbarhetsaspekter
- Partnerskap och organisation

2.5.1 Behov, målgrupp och förankring

Behov och målgrupp

Av projektbeskrivningen ska det framgå vilka behov som tillgodoses, vem som utgör målgrupp och hur projektet har förankrats hos målgruppen.

Ni ska redogöra för:

- Behov i form av problem, utmaning eller möjlighet som ligger till grund för projektet.
- På vilket sätt projektet bidrar till att lösa problemet eller tillvarata möjligheten.
- Målgrupp ni vänder er till och varför.
- Hur projektet har förankrats i er egen organisation, externt och hos målgruppen.

Förankring

Det är viktigt att ni förankrar projektet internt i er egen organisation och externt hos övriga målgrupper. På så sätt skapar ni förutsättningar för genomförandet av projektet och för att resultat tas tillvara när projektet är avslutat. Det ska därför framgå hur och vem som ska förvalta resultatet.

2.5.2 Gränsregionalt mervärde

Syftet med Interreg är att samarbeta för att hantera gemensamma samhällsutmaningar och att ta till vara de möjligheter som kan realiserars genom gränsöverskridande samarbete. Det ska vara tydligt hur projektet tillgodoser behovet bättre genom ett gränsöverskridande samarbete. Detta är definitionen av gränsregionalt mervärde som är ett av urvalskriterierna vid bedömningen av projekt. En central del av ansökan är därför att beskriva mervärdet i att genomföra projektet tillsammans med aktörer i Sverige, Danmark och Norge.

På en grundläggande nivå resulterar samarbetet i gränsöverskridande kontakter och erfarenhetsutbyte. I projekt med en högre grad av gränsregionalt mervärde tar man genom gemensamma aktiviteter fram gemensamma lösningar och utvecklar ny kunskap för att hantera gemensamma utmaningar. Samarbetet över nationsgränsen har på ett tydligt sätt bidragit till att uppnå gränsöverskridande resultatet.

I en del projekt kan behovet av att *uppnå kritisk massa* vara det som motiverar samarbetet. Det kan till exempel handla om gemensam infrastruktur eller gemensam marknadsföring av regionen.

Det gränsregionala mervärdet handlar också om att vinsterna med att samarbeta över gränserna ska bli synliga och komma till nytta för hela ÖKS-området.

Det gränsregionala mervärdet ska vara tydligt i tids- och aktivitetsplan, projektmål och förväntat resultat. Det är viktigt att beskrivningen av projektet fokuserar på "hur" det gränsöverskridande mervärdet ska realiserars och inte bara "att" det finns ett gränsöverskridande mervärde. För att synliggöra det gränsregionala mervärdet i ansökan kan aktiviteter och ansvar fördelas mellan länderna med relevanta och kompletterande kompetenser.

I er beskrivning ska ni redogöra för:

- Vilka gränsöverskridande utmaningar, problem eller möjligheter som projektet ska arbeta med.
- Hur projektet kommer att arbeta med och realisera det gränsregionala mervärdet.
- Varför projektet inte kan genomföras, med samma resultat, i ett nationellt program.
- Om och hur det gränsöverskridande samarbetet kommer att fortsätta efter projektets slut.

2.5.3 Samband med andra projekt

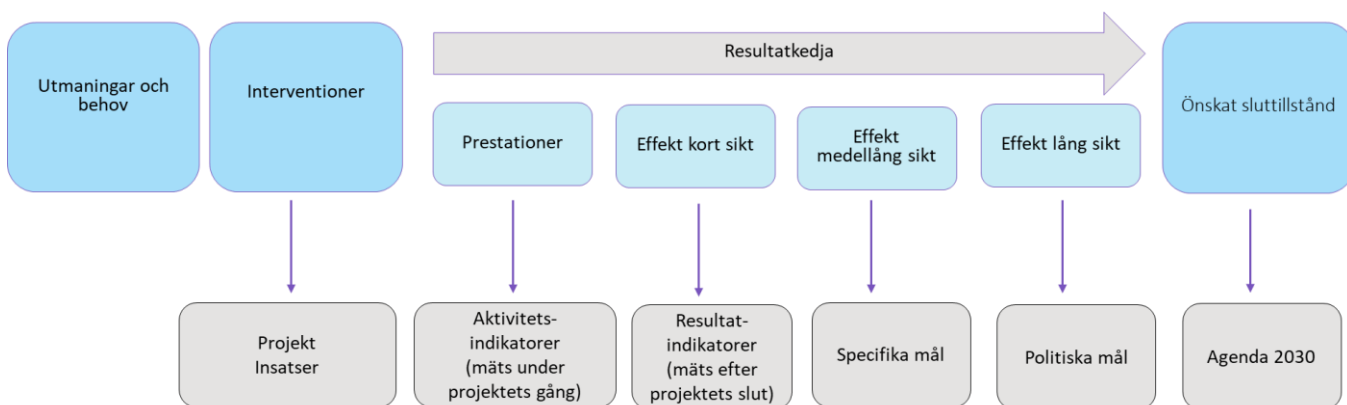
Ert projekt ska tillföra något nytt och ge ett mervärde i förhållande till andra insatser inom insatsområdet. För att säkerställa att ert projekt har ett mervärde är det viktigt att undersöka vad som redan har gjorts regionalt, nationellt och internationellt. Om samma typ av projekt som ni tänker genomföra redan pågår hos någon annan aktör ska ni beskriva vad ert projekt tillför och hur kontakterna mellan projekten ska se ut.

2.5.4 Strategier, policies och initiativ

Ni ska beskriva om projektet bidrar till eller har kopplingar till strategier, initiativ eller policies på internationell, nationell eller regional nivå. Det kan handla om makroregionala strategier, smarta specialiseringsstrategier (S3, RIS3), regionala utvecklingsstrategier med flera.

2.5.5 Mål, resultat och indikatorer

Ni ska ange ett mål som utgår från de behov som ligger till grund för projektet och beskriva vilka *kortsiktiga resultat* som ska vara uppnådda när projektet är slutfört. Projektets mål ska dessutom ha en tydlig koppling till ett av programmets specifika mål. Det ska även finnas ett tydligt samband mellan projektets mål och de aktiviteter (prestationer) som ni planerar. Alla projekt följs upp med en uppsättning obligatoriska *aktivitets-* och *resultatindikatorer*. När ni ansöker ska ni välja minst en aktivitets och en resultatindikator som kommer att användas för att följa upp ert projekt. Både programmet och er ansökan bygger på denna resultatkedja.



Resultatkedja Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

Långsiktiga resultat

Ni ska även redogöra för vilka långsiktiga resultat som ni förväntar er. Hur ni ska ta dessa resultat vidare efter att projektet är avslutat och hur ni därmed bidrar till att uppnå programmets specifika mål på lång sikt.

Redogör för:

- Projektets mål och kopplingen till målgruppens behov.
- Hur projektets mål knyter an till det programspecifika målet.
- Vilka aktiviteter som ska genomföras och hur ska dessa bidra till att uppfylla projektmålet.
- Vilka kortsiktiga resultat som förväntas uppstå under projektets genomförande, som är nödvändiga för att målet ska nås.
- Hur resultatet ska tas till vara efter att projektet avslutas. Vem ska använda resultatet och hur.
- Vilka långsiktiga resultat som förväntas uppstå och hur dessa resultat kommer att bidra till det programspecifika målet.

Resultatorientering och bidrag till programmets mål är ett av programmets urvalskriterier. Läs mer om urvalskriterier i kapitel 2.4.7.

2.5.6 Tids- och aktivitetsplan

I ansökan om stöd ska ni göra en tids och aktivitetsplan. Ni ska beskriva vilka arbetspaket med tillhörande aktiviteter som ska genomföras, när och den uppskattade kostnaden. Aktiviteterna ska vara relevanta i relation till mål och förväntade resultat. Tydligt beskrivna aktiviteter är avgörande för att bedöma projektets relevans i relation till programmets mål och om budgeterade kostnader är rimliga. För en effektiv styrning av projektet bör antalet aktiviteter vara begränsat.

För varje aktivitet ska ni beskriva:

- Vad ni ska göra
- Hur ni ska göra
- När ni ska genomföra aktiviteten
- Vem som ska genomföra aktiviteten
- Hur aktiviteten bidrar till att uppnå projektets mål

Projektets startdatum kan som tidigast vara det datum då ansökan lämnas in och aktiviteterna kan inte påbörjas före projektets startdatum. Projektets aktiviteter får pågå som längst till och med angivet slutdatum.

Samtidigt som ni planerar aktiviteterna är det bra att fundera över projektets budget och vilka resurser som ni kommer att behöva för att genomföra aktiviteterna. Läs mer om budgetering i avsnitt 2.5.

2.5.7 Hållbar utveckling, jämställdhet och icke-diskriminering

Ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet är förutsättningar för utveckling i ÖKS regionen. Det finns tre hållbarhetsaspekter som ska beaktas i planering, genomförande och uppföljning av ÖKS-projekt. Dessa är:

- Klimat och miljömässigt hållbar utveckling
- Jämställdhet mellan män och kvinnor
- Icke-diskriminering

I ansökan ska ni analysera ert nuläge i relation till de tre hållbarhetsaspekterna, detta för att visa på hur hållbarhetsaspekterna kan stödja projektets genomförande. Ni kan också använda hållbarhetsaspekterna som verktyg för att nå bättre resultat i ert projekt. Beroende på vilken typ av projekt ni genomför kan en eller flera aspekter vara mer relevanta att arbeta med.

För minst en av aspekterna behöver ni sätta upp mål och ange vad ni kommer göra i projektet för att nå en förändring. Hur detta ska göras beskrivs mer i detalj i respektive aktivitet i Tids- och aktivitetsplanen.

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

Jämställdhet främjar jämställdheten mellan män och kvinnor och, där så är lämpligt, system som tryggar att genusperspektivet byggs in på program- och insatsnivå.

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

Läs mer om hållbarhetsdimensionerna i programdokumentet, som ni finner på [programmets hemsida](#).

Jämställdhetsanalys

För att analysera ert nuläge i relation till jämställdhet mellan män och kvinnor och som utgångspunkt för ert framåtsyftande jämställdhetsarbete inom ramen för projektet kan ni

använda nedanstående metod. Ni kan även använda metoden för att analysera nuläge och förutsättningar för att arbeta med "icke-diskriminering".

Analysen utgår från fem punkter:

1. Nuläge - hur ser situationen ut för kvinnor respektive män?
2. Varför ser det ut som det gör?
3. Vad blir konsekvenserna på kort och lång sikt om det inte vidtas några åtgärder som motverkar bristen på jämställdhet?
4. Vad kan ni göra för att motverka konsekvenserna av bristen på jämställdhet?
5. Hur följer ni upp aktiviteterna?

Genom att genomföra en jämställdhetsanalys skapar ni er en grundläggande bild av punkt 1 - hur situationen för kvinnor och män ser ut inom ert verksamhetsområde, samt förutsättningarna för att arbeta med jämställdhet i ert projekt. *Nedanstående modell med exempel på innehåll, kan ni anpassa efter ert eget projekt.*

	Internt	Externt
Kvantitativt (Hur många?)	<ul style="list-style-type: none"> • Hur många kvinnor respektive män sitter i • styrelser, styrgrupper, arbetsgrupper osv? • Hur många män/kvinnor finns kvar, hoppar av? 	<ul style="list-style-type: none"> • Hur många kvinnor/män tar del av projektets kärnverksamhet?
Kvalitativt (På vilket sätt?)	<ul style="list-style-type: none"> • Vilken position har kvinnor respektive män? • Vilka resurser får mans/kvinnodominerade delar? • Hur ser arbetsmiljön ut för kvinnor respektive män? 	<ul style="list-style-type: none"> • Hur gestaltas kvinnor respektive män kommunikation utåt? • Är verksamheten utformad utifrån kvinnors eller mäns behov? Eller bådas?

I det fortsatta arbetet bör ni fundera över varför det ser ut som det gör och vad konsekvenserna blir på kort och lång sikt.

Kan ert projekt bidra till att motverka de strukturer som bidrar till bristande jämställdhet? Formulera ett mål för vad ni vill uppnå och gör upp en plan för hur ni ska arbeta med jämställdhet respektive icke-diskriminering i projektet. Följ även upp projektets aktiviteter från ett jämställdhetsperspektiv.

2.5.8 Organisation, styrning och partnerskap

Projektets organisation, styrning och partnerskapets sammansättning är faktorer som påverkar genomförandekapaciteten. Hur framgångsrikt genomförandet av ert projekt kommer att bli. Projektets genomförandekapacitet är därför ett av programmets urvalskriterium.

Partnerskapet bör bestå av en relevant mix av aktörer med kompetens och ägarskap till de frågor som projektet ska arbeta med. Dessutom är det viktigt att partnerskapet har

administrativa och finansiella resurser för att genomföra projektet. Partnerskapet ska vara väl avgränsat och representerat i relation till projektets mål. Undvik att involvera för många partner i projektet. Det komplicerar genomförandet och kan försämra förutsättningarna för att uppnå gemensamma resultat. När ni ansöker om stöd ska ni kunna visa på en genomtänkt struktur för hur arbetet i projektet ska genomföras och organiseras.

Ni ska redogöra för och beskriva:

- Vilken kompetens deltagande organisationer tillför projektet
- På vilket sätt projektets resultat viktigt för deltagande organisationer
- Om organisationer med säte utanför programgeografin deltar, hur deras medverkan främjar projektets resultat och kommer programgeografin till godo.
- Deltagande organisationers sakkunskap och ägarskap kopplat till projektets syfte och mål
- Projektets kompetens inom administration, ekonomi, upphandling och projektledning
- Projektets organisation, arbetssätt och styrning
- Hur ni ska arbeta med kommunikation
- Hur eventuell styr och referensgrupp kommer att se ut
- Ansvarsfördelning och roller enligt avsnitt 2.3.11 om krav på partnerskap

2.5.9 Kommunikation

Kommunikation av projektets resultat är värdefullt. Inte bara för de deltagande organisationerna, utan också i ett bredare perspektiv är det viktigt att kunskap om uppnådda resultat sprids till en bredare krets. Att arbeta med kommunikation kan dessutom bidra till att förtydliga sammanhanget mellan projektets syfte, aktiviteter och mål. Detta gäller såväl intern som extern kommunikation till projektets målgrupper.

I er ansökan ska ni beskriva hur ni ska arbeta med kommunikation internt och externt. Ni ska också ange vilka verktyg, kanaler och metoder ni planerar att använda för kommunikation.

2.6 Budget

Det är viktigt att planera för ert projekts kostnader och finansiering. Här finner ni information om budget, valuta och finansiering.

Alla partner i projektet bör utöver detta avsnitt även läsa 3.6 Ansöka om utbetalning, kapitel 4 Regler för stödberättigande kostnader samt kapitel 5 Kostnadsslag (för norska stödmottagare även kapitel 6) innan ni börjar budgetera. Då får ni all information som ni behöver för att planera er budget.

Budgetera ert projekt

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

Kostnader som ni tar upp i budgeten ska ha en tydlig koppling till de planerade aktiviteterna.

Viktigt att tänka på i ert budgetarbete är att;

- en bra budget förutsätter väl genomtänkta och beskrivna aktiviteter för att säkerställa att de tänkta kostnaderna motsvarar projektets verksamhet och förverkligandet av projektets mål.
- ta ställning till vilka förenklade redovisningsalternativ som projektet ska använda sig av.
- ta hänsyn till om moms är en stödberättigad kostnad i projektet.
- ni från början undersöker om ert projekt omfattas av statsstöd. Läs kapitel 7 för att få mer information kring regler och hantering av statsstöd.

Programmets budgetbilaga är en obligatorisk bilaga som ska skickas in i samband med ansökan om stöd. I den anger ni de planerade kostnaderna för projektets partner i varje aktivitet och deras medfinansiering. Tänk på att läsa instruktionerna för budgetbilagan för att fylla i den korrekt. Budgeten ska läggas upp utifrån de kostnadsslag som ni kan läsa mer om i kapitel 5.

Obligatoriska kostnader i budget

- Projekt med budget som överstiger 4 miljoner euro ska budgetera för upphandling av en extern löpande utvärdering av projektets genomförande.
- I alla projekt ska det finnas en kommunikationsansvarig.
- För projekt med EU-budget över 5 miljoner euro är det obligatoriskt att anordna ett informationsevenemang som involverar kommissionen samt förvaltande myndighet.
- Danska stödmottagare ska budgetera för revision av projektets utgifter enligt fastställd prislista som kommer att publiceras på [programmets hemsida](#).
- Norsk projektägare som söker stöd som överstiger 200 000 NOK ska budgetera för extern slutrevision. Detta gäller ej Stat, Fylkeskommuner och kommuner.

Projektgemensamma kostnader

Vissa utgifter såsom projektledning, administration och konferensutgifter är gemensamma för projektet, men betalas oftast av en partner. Det är inte tillåtet att skicka fakturor mellan projektets partner för att hantera gemensamma kostnader. Reglering av sådana gemensamma kostnader kan istället göras i partnerskapsavtalet.

Det finns undantag för regeln kring vidarefakturering, läs mer om det i kapitel 5.6 Externa tjänster och extern sakkunskap.

2.6.1 Valuta

Danska och svenska partner ska använda euro som valuta genom hela projektet. Ansökan om stöd, beslut om stöd och utbetalningar görs i euro.

Norska partner ska använda norska kronor som valuta. Ansökan om stöd, beslut om stöd och utbetalningar görs i norska kronor. I ansökan anges den norska budgeten även i euro, för att budgeten ska kunna utvärderas i sin helhet. Kostnaderna räknas automatiskt om enligt en fast växelkurs på 10 NOK, i budgetbilagan.

2.6.2 Finansiering

Ert projekt kan finansieras med upp till 60 procent av medel från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Stödet betalas ut i efterskott mot redovisning av godkända utgifter.

För att projektet ska beviljas finansiering måste projektets partner kunna finansiera minst 40 procent av kostnaderna. Finansieringen bekräftas genom inskickad budget och ett intyg om deltagande och medfinansiering som skickas in i samband med ansökan om stöd. Ni finner mallen för intyget på [programmets hemsida](#).

Projektets EU-partner kan fritt avtala om en annan fördelning av EU-stödet i partnerskapsavtalet, men medfinansieringen för projektet som helhet ska utgöras av minst 40 procent offentlig eller privat medfinansiering. Hur projektet finansieras ska framgå av ansökan och beslut.

Projektets norska stödmottagare kan finansieras med upp till 50 % av norska Interreg-medel, vilket innebär att projektets norska partner måste kunna finansiera minst 50 % av kostnaderna.

Extern medfinansiering

Projektet kan medfinansieras av en offentlig eller privat aktör som inte är deltar i projektarbetet. Detta kallas för extern medfinansiering och det innebär att den externa medfinansieraren finansierar en eller flera partner i projektet genom kontanta medel

2.7 Förenklade redovisningsalternativ

I programperioden 2021–2027 har programmet infört förenklade redovisningsalternativ för att underlätta projektens redovisning av kostnader. Samtliga förenklade redovisningsalternativ är på projektnivå, vilket innebär att de gäller för hela partnerskapet.

2.7.1 Förprojekt och huvudprojekt med EU-budget upp till 200 000 euro

Enhetsbelopp/Klumpsumma

Alla förprojekt samt huvudprojekt med en EU-budget under 200 000 EUR, ska använda förenklingsmodellen klumpsumma. Metoden är en förenklad process för utbetalning av stöd och innebär att det inte görs någon granskning av inskickad ansökan om utbetalning av nationell kontrollant. Det finns inga krav på att verifiera de faktiska utgifterna i samband med projektet och dess aktiviteter. EU-stödet kommer att baseras på era godkända budgeterade kostnader och stödet betalas ut som en klumpsumma under förutsättning att projektets slutrapport, som beskriver projektets aktiviteter och de slutliga resultaten, godkänns av det gemensamma sekretariatet.

Observera att projekt som omfattas av statsstödsregler, med undantag för de minimis, inte kan tillämpa klumpsumma. Klumpsumma gäller heller inte för norska partner; där krävs redovisning av faktiska kostnader.

Det är viktigt att tänka på att även om ingen kontroll kommer att ske avseende den verkliga kostnadsförbrukningen så måste lagar om upphandling respektive regler om informationsskyldigheten följas.

Projektet ska:

- Fylla i en budgetbilaga där ni budgeterar för samtliga kostnader.
- Kontrollera att det finns en tydlig koppling mellan budgeten och tids-och aktivitetsplanen.

2.7.2 Huvudprojekt med EU-budget över 200 000 euro

Ni ska budgetera för faktiska kostnader när ni ansöker om stöd. För att förenkla redovisningen av kostnader finns möjlighet att använda schabloner kopplade till kostnadsslagen kontor och administration (OH) och/eller resor och logi.

Väljer partnerskapet att använda antingen en eller båda schablonerna innebär det att ni *inte ska budgetera faktiska kostnader för dessa kostnadsslag*. De räknas i stället ut som ett schablonpåslag utifrån budgeterade personalkostnader.

Schablon kontor och administration/OH 15 %

Ni har möjligheten att använda en schablon på 15 %, som beräknas utifrån personalkostnaderna, för att täcka kostnader kopplade till kontor och administration. Schablonen är enda alternativet för att få ersättning för OH-kostnader, det går inte att ta upp faktiska kostnader kopplade till kontor och administration. Förenklingen innebär att ni inte behöver redovisa underlag för kostnaderna i detta kostnadsslag vid revision.

Schablon resor och logi 6%

Ni har möjligheten att använda en schablon för resor och logi på 6 %, som beräknas utifrån personalkostnaderna. Om projektet väljer att använda schablonen, innebär förenklingen att ni inte behöver redovisa underlag för kostnaderna i detta kostnadsslag vid revision. Om ni anser att era resekostnader inte täcks av schablonen kan ni välja att redovisa faktiska kostnader för resor, vilket innebär att ni ska budgetera för kostnaderna och underlag ska redovisas vid revision.

Projektet ska:

- Fylla i en budgetbilaga där ni budgeterar för samtliga kostnader.
- Välja om ni vill använda schablon för OH och/eller schablon för resor. Om ni väljer en schablon behöver ni inte budgetera för kostnader i de relaterade kostnadsslagen, detta räknas i stället ut som ett påslag på personalkostnaderna.
- Kontrollera att det finns en tydlig koppling mellan budgeten och tids-och aktivitetsplanen.

Personalkostnader + schablon 25–40 % för övriga kostnader

När ni skickat in er ansökan om stöd kommer sekretariatet bedöma om ert projekt är aktuellt för det förenklade redovisningsalternativet: Personalkostnader + schablon 25–40 % för övriga

kostnader. *Mer information om förutsättningarna för att använda detta förenklade redovisningsalternativ kommer i nästa version av handboken.*

Viktigt att tänka på vid användning av förenklade redovisningsalternativ

- När ni använder er av ett förenklat redovisningsalternativ där kostnader i budgeten räknas ut via en schablon, är det viktigt att veta att projektet måste upparbeta personalkostnaderna för att kunna få del av stödet i de berörda kostnadsslagen.
- Även om ingen kontroll kommer att ske avseende den verkliga kostnadsförbrukningen så ska lagar om upphandling respektive regler om informationsskyldigheten följas.

3 Genomföra projekt

Texter kommer i nästa version av handboken.

3.1 Starta projektet

Texter kommer i nästa version av handboken.

3.2 Partnerskapsavtal

Texter kommer i nästa version av handboken.

3.3 Informera om projektet

Det finns ett behov av att nå ut och berätta om de resultat som har realiserats inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak – till beslutsfattare och ytterst till medborgarna. För att vi tillsammans ska kunna visa vilken nytta EU-finansierade medel gör i samhället samlar programmets medarbetare in statistik och kopplar denna till FN:s globala mål.

Ni kan bidra genom att ert projekt besvarar de frågor som analysbyrån WSP ställer till projektledarna kring resultaten var sjätte månad. Era svar utgör grunden för den statistik som vi publicerar på programmets hemsida. Har ert projekt inte svarat på frågorna så syns ni inte i statistiken. För ytterligare information om frågorna och för att svara på enkäten, läs vidare på programmets hemsida under rubriken "gränslösa resultat".

Värdeskapande kommunikation

Erfarenheter från tidigare Interregprogram visar att framgångsrika projekt i många fall har arbetat strukturerat med kommunikation. Tydlig kommunikation med fokus på projektets resultat skapar värden och kunskap. Inte bara för de deltagande organisationerna, utan också för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak och för EU.

Genom att arbeta med kommunikation, internt och externt, fokuserar ni samtidigt på projektets problemställning och de aktiviteter som ska genomföras för att nå uppsatta mål.

Kommunikation ska vara en integrerad del av projektet. Genom att integrera kommunikation i övriga aktiviteter kommer sammanhanget mellan projektets mål och de medel som ska användas för att uppnå målen att bli tydligare.

Genom att på ett tidigt stadium definiera behovet av projektet internt och externt, med en kommunikationsplan som har tydliga budskap, har ni kommit en god bit på väg. Med tydliga budskap kan ni stärka förankringen i partnerskapet, underlätta att få finansiering och att få resurser till projektet.

3.3.1 Formella krav på att informera om stödet

Enligt de förordningar som reglerar genomförandet av projekten är varje partner som deltar i projektet skyldiga att informera om stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden och Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. *Observera att förvaltande myndighet, med beaktande av proportionalitetsprincipen, ska återkräva upp till 2 % av stödet från stödmottagare som inte uppfyller nedanstående informationskrav.*

Varje partner i projektet är skyldig att informera om stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden genom att:

- Kort beskriva projektet, dess mål och resultat på ett sätt som står i proportion till stödet från programmet. Beskrivningen ska finnas på projektets webbplats samt på varje partners webbplats och ska framhäva det ekonomiska stödet från programmet. På webbplatsens startsida ska logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak vara väl synlig utan att besökaren behöver skrolla.
- Använda logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak i dokument och kommunikationsmaterial som riktar sig till allmänheten, projektdeltagarna eller övriga målgrupper, för att på ett tydligt sätt framhäva att stödet kommer från Interreg. Logotypen ska användas enligt anvisningar i avsnitt 3.3.2.

- Sätta upp hållbara skyltar eller anslagstavlor som är tydligt synbara för allmänheten och som visar unionens emblem i enlighet med de egenskaper som anges i avsnitt 3.3.2 "anvisningar för att använda logotypen". Detta ska göras så snart det praktiska genomförandet av en Interreginsats som innebär fysiska investeringar eller inköp av utrustning inleds eller inköpt utrustning installeras, om den totala kostnaden för projektet överstiger 100 000 euro.

Stödmottagare som inte omfattas av ovanstående stycke ska sätta upp minst en affisch eller elektronisk bildskärm med information om projektet på offentlig plats. Affischen, måste vara i minst A3-format och bildskärmen minst 22 tum samt i 16:9-format. På affischen eller bildskärmen ska det ska framgå att projektet har fått stöd från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. *Affisch och bild till elektronisk bildskärm tillhandahålls av Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.*

- För projekt av strategisk betydelse och projekt vars EU-budget överstiger 5 000 000 euro anordna ett informationsevenemang som i god tid involverar kommissionen och förvaltande myndighet.

Termen Interreg ska användas intill unionens emblem i enlighet med avsnitt 3.3.2 anvisningar för att använda logotypen.

3.3.2 Anvisningar för att använda logotypen

Logos uppbyggnad

Alla Interreg-program delar samma varumärke: Interreg. Även grunderna för logon är gemensamma, utöver programnamnet som placeras vänsterställt undertill.

Projekt bör i första hand använda standardvarianten (1), men den bör bara användas mot vit eller ljus bakgrund. Mot mörkare bakgrunder går det att använda en alternativ variant med vit text (2). Ett tredje alternativ finns, men enbart för de tillfällen det endast går att återge logon i svartvitt (3).



Logons användning

Friyta

För att vår logo alltid ska avläsas tydligt ska det finnas en friyta runt den där varken text eller bild får förekomma. Marginalen baseras på avståndet mellan Interreg och flaggan (M). Om möjligt får det gärna vara mer fritt utrymme runt.

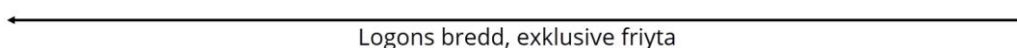


Minsta storlek

Logon innehåller mycket text och olika element. För synlighetens skull är det därför viktigt att den inte återges i för liten storlek.



Öresund-Kattegat-Skagerrak



I tabellen redovisas rekommenderade storlekar för olika media. Storleken avser hela logons bredd. Storleken finns också angiven inklusive friyta.

Media	Minsta bredd	Inkl. friyta
Tryck – A5 och större	64 mm	70 mm
Tryck – Visitkort	58 mm	65 mm
Powerpoint	54 mm	60 mm
Skärm – Smartphone/tablet	400 px	445 px
Skärm – Desktop	500 px	555 px
Video – HD	500 px	555 px
Video – SD	400 px	445 px

Alla storlekar avser logon med engelsk eller svensk medfinansieringstext. För logo med dansk eller norsk medfinansieringstext kan du multiplicera respektive storlek med 1,05.. Läs mer om språkvarianterna under "Nationell anpassning".

Format för olika ändamål

I logotyp-filen som finns att ladda ner via interreg-oks.eu finns logon i flera olika filformat.

Välj:

Helst SVG för webbsidor, dokument och presentationer. I andra hand PNG.

Helst PDF för tryck. I andra hand EPS.

Placering av logon

Logon ska om möjligt alltid placeras direkt mot marginalen och där det övre vänstra hörnet är att föredra (se exempel). Använd om möjligt en marginal som överstiger friytan kring logon. Flaggans bredd är ett bra avstånd. När vår logo används tillsammans med andra aktörers logotyper bör den vara minst lika hög som de övrigas.



Exempel på användning

Logon avläses bäst mot helt vita eller ljusa bakgrunder. Om den används på en bildyta så gäller samma principer, placera den mot ett lugnt och ljust område. Mot mörka bakgrunder används med fördel en vit bakgrundsplatta. Alternativt kan den vita logon användas. Samma principer gäller för den monokroma varianten. Ändra aldrig på något sätt logons delar eller sammansättning och placera alltid logon med en friyta runt.



Nationell anpassning

Utöver den engelska texten om medfinansiering till höger om EU-flaggan, finns det alternativ för logon på programmets olika språk. Välj den som passar bäst utifrån vilken målgrupp som kommunikationen är riktad till.

De olika versionerna finns i den logotyp-fil som kan laddas ner via interreg-oks.eu.

Engelska



Svenska



Danska



Norska



3.3.3 Kommunikationsplan och kommunikationsvarig

Varje projekt ska utarbeta en kommunikationsplan och utse en kommunikationsansvarig för projektet. Kommunikationsplanen ska skickas in i samband med projektets första ansökan om utbetalning.

Kommunikationsplanen bör innehålla följande delar:

Bakgrund

- Hur kan er kommunikation hjälpa er att uppnå ert projekts mål?
- Ert övergripande syfte med ert kommunikationsarbete.
- Ert övergripande mål med ert kommunikationsarbete.

Nuläge

- Hur kommunicerar projektets olika partner idag?
- Vad påverkar att kommunikationen ser ut som den gör?
- Hur kommunicerar liknande projekt?
- Kan ni utnyttja kommunikationen bättre?
- Ta med eventuella tidigare erfarenheter inom Interreg-projekt, om ni har sådana.

Strategi

- Vilka särskilda insatser kommer ni att fokusera på i er kommunikation?
- Hur kommunicerar ni det övergripande målet med ert projekt?
- Hur kommunicerar ni hur projektet dockar in i det specifika målet för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak som ni har valt?
- Hur säkerställer ni att er kommunikation når ut till era målgrupper?

Mål

Vad vill ni att målgrupperna ska:

- Kunna (kunskap)
- Tycka (attityd)
- Göra (beteende)

Målgrupper

- Vilka är projektets interna och externa målgrupper?
- Vilka målgrupper finns på lokal, regional, nationell och europeisk/internationell nivå?
- Vilka målgrupper är viktigast att nå?

Budskap

- Vilket budskap har ni?
- Finns det huvudbudskap och sekundärbudskap?
- Har ni olika budskap till olika målgrupper?

Kanaler och aktiviteter

- Vilka kanaler vill ni använda?
- Vilka kanaler är effektiva?

Exempel på kanaler och aktiviteter:

- Egna: Exempelvis brev, telefonsamtal, webb, sociala medier, nyhetsbrev.
- Köpta: Exempelvis annonser, filmer, trycksaker.
- Ej köpta: Exempelvis massmedia, samarbetspartners som regionalt tillväxtansvariga, strukturfondspartnerskap samt andra regionala aktörer.
- Egna och andras arenor: Möten, workshoppar, seminarier, konferenser, m.m.

Budget

- Hur mycket kommer kommunikationsarbetet kosta?

Uppföljning

- Hur ska resultatet av er kommunikation följas upp och utvärderas?

3.4 Utvärdera

Texter kommer i nästa version av handboken.

3.5 Skriva lägesrapport

Texter kommer i nästa version av handboken.

3.6 Ansöka om utbetalning

Er ansökan om utbetalning görs i Min ansökan efter varje rapporteringsperiod. Norsk projektägare är ansvarig för de norska kostnaderna, där ansökan skickas in i regionalförvaltning.no.

3.6.1 Ansökan om utbetalning - steg för steg

Här kan du läsa översiktligt om processen för att ansöka om utbetalning.

Projektets redovisningsperioder

Ert projekt består av ett antal redovisningsperioder som anges i ert beslut om stöd. Alla projektpartner ska i varje redovisningsperiod löpande dokumentera aktiviteter kopplade till projektet och samla in de underlag som krävs för att kunna ansöka om utbetalning. Vilka bilagor som är relevanta kan skilja sig beroende på om man rapporterar faktiska kostnader eller använder något av de förenklade redovisningsalternativen.

Lägesrapport

Innan ansökan om utbetalning skickas in ska ni sammanställa en gemensam lägesrapport. Lägesrapporten ska skickas till projektets rådgivare på programsekretariatet så snart som

möjligt efter redovisningsperiodens slut. Rådgivaren kan eventuellt begära komplettering eller godkänna lägesrapporten och när projektet har allt material samlat går ni vidare till nästa steg, att skicka in er ansökan om utbetalning.

Skicka in ansökan om utbetalning

Det är Lead partner som är ansvarig för att sammanställa projektets svenska och danska kostnader från den senaste redovisningsperioden och ladda upp dem tillsammans med lägesrapporten och relevanta bilagor för samma period i Min ansökan. På norsk sida är det norsk projektägare som ansvarar för att sammanställa och ladda upp kostnaderna i regionalforvaltning.no.

Granskning av kostnader

När projektet skickat in ansökan om utbetalning granskas underlaget av nationella kontrollanter i Sverige och Danmark. Granskarna kan begära in ytterligare underlag om något saknas. Om en kostnad inte anses vara stödberättigad stryks den från ansökan om utbetalning. När granskningen är klar utfärdas ett intyg för varje projektpartner där det framgår vilka kostnader som godkänts och om kostnader har strukits. Det är först när alla projektpartner mottagit intyg från nationell kontrollant som stödet kan betalas ut av programmet.

Utbetalning

När granskningen är klar, betalar programmet ut det stöd som godkänts till Lead partner som i sin tur fördelar det mellan projektets övriga partner.

3.6.2 Valuta

Lead partner skickar in ansökan om utbetalning i lokal valuta, sedan räknas kursen om från SEK och DKK till euro i Min ansökan. Växelkursen fastställs den månad ni skickar in er ansökan om utbetalning.

På norsk sida görs ansökan om utbetalning och utbetalning i NOK.

3.6.3 Bilagor

I er ansökan om utbetalning ska ni bifoga bilagor, vilka bilagor/underlag som är aktuella beror på vilken period projektet är i, vilka kostnader ni har haft samt vilken redovisningsmetod projektet valt.

Dokumentation av projektets utgifter

För att få stöd för era utgifter måste det finnas underlag i form av fakturor, övriga verifikat och annan dokumentation, detta för att kunna visa att utgifterna är stödberättigande och nödvändiga för projektets genomförande.

Fakturor, anställningskontrakt, lönespecifikationer och annan dokumentation ska sparas hos den organisation där utgiften bokförs och betalas. All dokumentation, inklusive anställningskontrakt och upplysningar om lön, ska finnas tillgänglig för nationella kontrollanter och ska på begäran skickas till nationell kontrollant. Vilka underlag som ska finnas, beror på redovisningsmetod och vilka kostnader man redovisat. Ni finner information om det under bilagor samt under varje kostnadsslag i kapitel 5.

Endast vid första ansökan:

- Partnerskapsavtal
- Kommunikationsplan
- Bekräftelse av Lead partners bankkonto (BIC och IBAN)
- Frågeformulär för svenska projektpartner

Vid varje ansökan om utbetalning ska ni bifoga:

- Lägesrapport
- Sammanställning projektkostnader
- Signeringsunderlag (detta genereras när ni skickat in er ansökan om utbetalning)

Bilagor för svenska projektpartner	Bilagor för danska projektpartner
Projektspecifik huvudbok	Projektspecifik huvudbok
Avstämning mellan bokföring i huvudbok och redovisade kostnader i ansökan om utbetalning	Avstämning mellan bokföring i huvudbok och redovisade kostnader i ansökan om utbetalning
Intyg periodräkenskaper	Erklæring periodregnskab
I första rapporteringsperioden: skickas samtliga övriga bilagor in	Övrigt underlag begärs in via stickprov
I resterande rapporteringsperioder: begärs övrigt underlag in via stickprov	

Endast vid sista ansökan:

- Slutrapport
- Fakturor för danska revisionskostnader

3.6.4 Spenderingstakt

Ni ska förbruka det beviljade stödet enligt plan i budget samt rekvirera regelbundet. I beslutet är det angivet när ni ska rekvirera och hur många gånger per år. Det beviljade stödet kan reduceras eller annulleras om ni inte ansöker om utbetalning enligt beslut, eller inte förbrukar medel enligt budget.

3.7 Revision

Ert projekt kan kontrolleras av olika instanser under projektets gång. Nationella kontrollanter, förvaltande myndighet, sekretariatet, revisionsmyndigheten för programmet, nationella myndigheter och EU-myndigheter har rätt att följa arbetet och ta del av handlingar och bokföring som ger upplysning om ert projekt.

3.7.1 Nationell kontroll

Nationella kontrollanter ska godkänna projektets utgifter innan utbetalning av stöd.

- I **Danmark** utförs kontrollen av en revisionsfirma. Danska partner betalar för den nationella kontrollen, som är en stödberättigande utgift.
- I **Norge** är det förvaltande organisation (Viken Fylkeskommune) som utför granskning av norska projektpartner. I samband med projektens slutredovisning görs även en kontroll som utförs av den revisor som norsk projektägare normalt anlitar. Norska partner betalar för slutrevisionen, som är en stödberättigande utgift.
- I **Sverige** har Tillväxtverket, en statlig myndighet, fått uppdraget att granska svenska projektparters utgifter. Granskningen är avgiftsfri för stödmottagarna.

Den nationella kontrollen består dels av en administrativ kontroll som utförs på alla projektpartner vid varje redovisningstillfälle, dels av kontroll på plats som utförs på ett urval av projekten.

Syftet med kontroll på plats är att verifiera aktiviteter, levererade varor, tjänster och investeringar, att informationsplikten följs, samt få en bekräftelse på att redovisade räkenskapsunderlag är korrekta och att villkor för förenklade redovisningsalternativ är uppfyllda.

Varför godkänns inte utgifterna?

De vanligaste orsakerna till att utgifter underkänns av nationell kontroll är att:

- De faktiska utgifterna inte är redovisade i en projektspecifik bokföring.

- Utgifter har uppkommit innan/efter projektperioden. Tjänster/varor måste vara levererade under projektperioden. Det är inte tillåtet att förskottsbeta en tjänst/vara för att utgiften ska hamna inom projektperioden.
- Programmets logo med Europeiska unionens emblem saknas.
- Tjänster/varor är inte korrekt upphandlade eller dokumentation saknas för hur upphandlingen gjorts.
- Utgifterna är inte projektrelaterade.
- Dokumentation saknas för hur utgifterna är kopplade till projektet.
- Ofullständig tidredovisning för arbetad tid inom projektet.

Utbetalning av stöd

Utbetalning av stöd sker alltid i efterskott utifrån de kostnader som ni har upparbetat. Ni bör planera för likviditeten i projektet eftersom utbetalning sker efter att ni har skickat in ansökan om utbetalning, nationell kontroll har godkänt kostnaderna och sekretariatet har behandlat ansökan. I Norge är det norsk förvaltande organisation som granskar och handlägger ansökan om utbetalning.

När sker utbetalning?

- Nationell kontroll: Granskning ska ha gjorts inom 3 månader från att komplett material har skickats in från stödmottagaren.
- Sekretariatet: Utbetalningen ska ske senast 80 dagar efter det datum när sekretariatet har mottagit en komplett ansökan om utbetalning.

Processen för utbetalning kan gå fortare om ni skickar in ett komplett och välstrukturerat material.

3.7.2 Överklaga beslut om utbetalning

Om Förvaltande Myndighet i sitt beslut om utbetalning har underkänt utgifter kan beslutet överklagas.

Utgifter som inte har godkänts av nationell kontroll framgår som differensen mellan reviderade och godkända stödberättigande utgifter i partnernes granskningsintyg (SE) respektive regnskabserklæring (DK).

Överklagan sker genom skriftlig handling från Lead partner (klaganden), som ska ha inkommit till **Tillväxtverket, Box 3034, 831 03 Östersund, Sverige**, inom tre veckor från den dag då Lead partnern tog del av beslutet. Detta avser även underkända utgifter som har uppkommit hos övriga projektpartner.

I skrivelsen ska Lead partner (klaganden) ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som begärs. Ärendet avgörs av förvaltningsrätten i Stockholm.

Överklagan av beslut om utbetalning i Norge skickas till norsk förvaltande organisation, Viken fylkeskommune. Överklagan sker genom skriftlig handling från norsk projektägare som ska ha inkommit till Viken fylkeskommune inom tre veckor från den dag då norsk projektägare tog del av beslutet eller medlen är mottagna.

3.7.3 Second level control

Revisionsmyndigheten (Ekonomistyrningsverket, Stockholm) är ansvarig för övervakning av programmets nationella kontroll och utför vissa direktkontroller (stickprov) av programmets projekt i Sverige. Motsvarande kontroller utförs av Erhvervsstyrelsen i Danmark. I Norge har norsk förvaltande organisation, Viken fylkeskommune, Riksrevisjonen och Kommunal- og distriktsdepartementet tillstånd att genomföra kontroll av att stödet förbrukas enligt programmets regler.

3.7.4 Felaktig utbetalning och återkrav

Om stöd betalats ut felaktigt till en projektpartner kommer programmet att återkräva det felaktigt utbetalda stödet. Om stödet gäller en annan partner än Lead partner kommer återkravet ändå riktas mot Lead partner som i sin tur återkräver beloppet från den ansvariga projektpartneren.

Det kan handla om utgifter som har underkänts av revisionsmyndigheten (i samband med "second level control") eller som av andra skäl har blivit utbetalade trots att de inte varit stödberättigande och upptäcks i ett senare skede i projektet.

Stöd som utbetalats felaktigt för utgift, som inte är stödberättigande, får inte användas för andra utgifter i projektet.

Observera att utgifter som underkäns av nationell kontrollant i samband med granskning, som inte är utbetalda, inte omfattas av denna regel.

3.8 Dokumentera och arkivera

Alla partner i projektet ska hålla handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive räkenskapsinformation, tillgängliga fram till årsskiftet 5 år efter att Lead partner och Norsk Projektägare erhållit beslut om slututbetalning. Detta gäller om inte annat anges i beslutet om stöd.

De projektpartner som berörs av statsstöd eller har gjort investeringar ska hålla handlingar tillgängliga fram till årsskiftet 10 år efter att Lead partner och Norsk Projektägare erhållit beslut om slututbetalning. Detta gäller om inte annat anges i beslutet om stöd.

Alla partner ska bevara dokument i form av original, bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare.

Handlingar och uppgifter ska vara tillgängliga för förvaltande myndighet, norsk förvaltande organisation, sekretariatet, revisionsmyndigheten för programmet, nationella och EU-myndigheter, revisions- och kontrollorgan, EU-kommissionen och Europeiska revisionsrätten, eller annan av dessa organ utsedd person.

Tidsperioderna kan avbrytas vid rättsliga förfaranden eller efter begäran från Kommissionen. Om din verksamhet omorganiseras eller ändras ska det framgå av arkiv och dokumentationsplaner var originalverifikationer återfinns.

Samtliga projektets partner har ansvaret för att regler om dokumentation och arkivering följs.

3.9 Projektändringar

Texter kommer i nästa version av handboken.

3.10 Avsluta

Texter kommer i nästa version av handboken.

4 Regler för stödberättigande kostnader

I kapitel 4 finner ni information om ekonomi och regler för stödberättigande.

För att en kostnad ska vara stödberättigad krävs att den uppfyller ett antal grundläggande krav.

Kostnader är stödberättigande om de är:

- Relaterade till projektets aktiviteter
- Tillkommande utöver projektpartnerns ordinarie verksamhet
- följer beslut om stöd avseende budget och aktiviteter
- Ställda till projektpartner
- Uppkomna och projektbokförda hos projektpartner under den tidsperiod som anges i beslut om stöd (i Norge är det tillräckligt att utgiften är bokförd under projektperioden)
- Betalda och dokumenterade

För utbetalning av schablon gäller att:

- De personalkostnader som ligger till grund för schablonen ska vara upparbetade och godkända av granskare.

För utbetalning av klumpsumma gäller att:

- Projektets slutrapport är godkänd av sekretariatet

Stödberättigande kostnader ska också:

- Präglas av kostnadseffektivitet. Det innebär att alla kostnader ska utgå från principerna om sund ekonomisk förvaltning, som bygger på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet. I praktiken betyder det att kostnader som framstår som oskäliga inte är stödberättigande, varken helt eller delvis.
- Följa gällande nationella upphandlings- eller inköpsregler, eller om upphandling inte krävs, ska ni beakta principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet
- Följa reglerna om informationsskyldighet. Läs vidare i avsnitt 3.3.1.

Utgifter som inte är stödberättigande:

- Utgifter som uppstått före startdatum respektive efter slutdatum för projektperioden
- Utgifter som överstiger projektets totala budget
- Schablonberäkningar med *undantag* för schablonberäkning för förenklade redovisningsalternativ
- Ränteutgifter på lån, dröjsmålsränta eller motsvarande
- Böter, ekonomiska påföljder och utgifter för rättsliga tvister
- Kostnader för gåvor
- Kostnader som beror på fluktuationer i valutakurserna
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal
- Utgifter som har ingått som underlag i ett annat EU-projekt
- Utgifter i förprojekt för att skriva ansökan till ett huvudprojekt
- Moms, förutom i vissa fall, se avsnitt 4.2
- Ideellt arbete (oavlönat)
- Utgifter för aktiviteter som inte nämns i ansökan och som därmed inte ligger som underlag för beslutet
- Utgifter för att ställa/infria ansvarsförbindelser, garanti- och andra åtaganden för projektets räkning (inklusive bonus till projektmedlemmar)
- Försäljning av tjänst eller vara mellan projektpartners
- Underentreprenörskontrakt, eller konsultavtal, där utgiften utgör en procentuell andel av projektets budget.
- Köp av vara eller tjänst från leverantör med sammanfallande ekonomiskt intresse.
- Stipendier
- Semesterlöneskuld

4.1 Projektredovisning

Faktiska kostnader, det vill säga kostnader som inte är schablonkostnader eller enhetskostnader, ska bokföras på en projektspecifik kod i bokföringen hos de parter som deltar i projektet. Det innebär att kostnader, intäkter och finansiering som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur redovisningen.

Exempel på kostnader som inte behöver projektredovisas:

- Lönekostnader där timlönen räknats ut med 1720-metoden. Mer information om 1720-metoden finner ni i avsnitt 5.1.2.
- Schablonkostnader kopplade till förenklade redovisningsalternativ
- För norsk projektägare är det inte ett krav att övriga norska partners personalkostnader bokförs på projektspecifik kod, men det rekommenderas.
- För danska projektpartner är det inte ett krav att personalkostnader bokförs på projektspecifik kod, men det rekommenderas.

Dock kvarstår alla övriga krav för att löneutgiften ska godkännas som stödberättigande, så som bokföring och dokumentation, för både norska och danska partner.

Projektredovisning av lön

Det finns två metoder för att projektredovisa lön:

- Med den attesterade tidsredovisningen som underlag beräknas den totala utgiften för lön för en månad. Det beräknade beloppet debiteras projektet; lämpligen genom att använda ett konto för interndebiteringar, eller motsvarande. Observera att det måste gå att härleda de bokförda beloppen i tidsredovisningen.
- Den andra metoden är att bokföra direkt i lönesystemet, vilket kan vara lämpligt vid heltidsanställning eller när den anställde arbetar en fast procentsats i projektet.

4.2 Moms

I projekt vars EU-budget är mindre än 5 miljoner euro (inklusive moms) är moms en stödberättigad kostnad för svenska stödmottagare.

I projekt vars EU-budget uppgår till minst 5 miljoner euro (inklusive moms) är moms en stödberättigad kostnad om den inte kan återkrävas enligt nationell moms lagstiftning.

För danska stödmottagare gäller att återvinningsbar moms inte är en stödberättigad kostnad, oavsett storleken på projektets EU-budget.

4.3 Regler om investeringar och insatsers varaktighet

Om ert projekt har gjort en produktiv investering måste ni följa reglerna om insatsers varaktighet, annars kan det bli aktuellt med återbetalning av stödet.

En produktiv investering definieras som en investering i produktion av varor och tjänster som bidrar till värdeökning, omsättning eller sysselsättning. En sådan investering kan både vara fysiska anläggningstillgångar och immateriella tillgångar. Exempel på anläggningstillgångar är en maskin som används för produktion. Exempel på en immateriell investering är köp av patent eller varumärke. En testanläggning som endast ska användas för forskning är däremot inte en produktiv investering, enligt definitionen ovan.

Om något av följande sker inom 5 år efter slututbetalning till stödmottagaren kan ett återkrav av stödet bli aktuellt:

- En produktionsverksamhet upphör eller omlokaliseras så att den hamnar utanför programområdet.
- Ägandeförhållandena för en infrastruktur förändras vilket innebär att ett företag eller ett offentligt organ får en felaktig förmån.
- Det sker en väsentlig förändring som påverkar insatsens karaktär, mål eller villkoren för dess genomförande, som skulle resultera i att de ursprungliga målen underminerades.

Lead partner i projektet måste meddela Förvaltande Myndighet (Tillväxtverket) om ovanstående ändringar blir aktuella för att Förvaltande Myndighet ska kunna göra en bedömning av situationen.

Var uppmärksam på att:

- Omfattningen av återkravet avgörs i proportion till den period under vilken kravet inte uppfyllts.
- Bestämmelsen om insatsernas varaktighet gäller inte om insatsen upphört på grund av konkurs där det inte rör sig om bedrägeri.
- Om projektet berörs av statsstöd förlängs tidsfristen till 10 år efter slututbetalning till stödmottagaren.

4.4 Upphandling

När ni köper varor eller tjänster ska ni följa de regler som gäller för upphandling i EU och på nationell nivå.

Projektets partner har ansvar för att reglerna för upphandling följs. För ytterligare information om upphandlingsregler i Danmark, Sverige respektive Norge hänvisar vi till respektive lands regelverk.

I de fall projektet rapporterar faktiska kostnader ska ni dokumentera de olika stegen i upphandlingen och upphandlingsunderlaget ska kunna uppvisas för nationella kontrollanter.

Om en projektpartner inte omfattas av lagen om offentlig upphandling, till exempel privata organisationer, ska principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet beaktas vid inköp av varor och tjänster. Det innebär, bland annat, att alla inköp ska vara kostnadseffektiva och köpas in till marknadspris, vilket ska dokumenteras och kunna redovisas.

Sammanfallande intressen mellan köpare och säljare

Köp av vara eller tjänst är inte stödberättigande om det finns ett sammanfallande ekonomiskt intresse mellan köpare och säljare, så till vida inte annat framgår av upphandlingsregler i respektive land.

Med sammanfallande intresse avses situationer där det mellan två parter råder ett inbördes ägarförhållande eller annat avgörande inflytande, familje- eller släktmässiga relationer eller annan gemensam koppling till en organisation.

Exempel på situationer där sammanfallande intresse anses föreligga mellan parter:

- Mellan moderbolag och dotterbolag
- Mellan ett företag eller en organisation och dess ägare
- Mellan partners i projekt som mottar stöd från strukturfonderna
- Mellan företrädare för projektparter och leverantörer där företrädaren själv eller make, sambo, partner, förälder, barn, syskon eller annan närstående har ett ekonomiskt intresse eller annat inflytande.

Undantag görs dock för danska stödmottagare med stöd av nationell lagstiftning. För danska stödmottagare innebär det att försäljning ska ske till självkostnadspris vid sammanfallande intresse mellan köpare och säljare.

4.5 Köp av tjänst eller vidarefakturerings mellan projektpartner/finansiär

Försäljning/Köp av tjänst eller vidarefakturerings mellan projektpartner är inte tillåtet. Det medför att projektredovisningen blir svår att följa och därmed revidera.

Det är inte tillåtet att köpa tjänster av finansiärer på grund av att den organisation som tillhandahåller medfinansiering kan ha fått en konkurrensfördel gentemot övriga leverantörer genom sitt engagemang i projektet.

Följande vidarefakturering mellan projektpartner är dock tillåtet:

- Vidarefakturering för att hantera utgifter för nationell kontroll i Danmark, vilket innebär att Lead partner eller Koordinerande partner som mottar fakturan får vidarefakturera utgiften till den danska delen av partnerskapet
- Vidarefakturering mellan EU och Norge för utgifter för projektledning
- I Norge är vidarefakturering tillåtet (utan påslag) från underpartner till norsk projektägare, då det endast är norsk projektägare som kan bokföra utgifter i projektet

Observera att köp av vara eller tjänst inte är stödberättigande om det finns ett sammanfallande ekonomiskt intresse mellan köpare och säljare. Läs mer om det under 4.3 Upphandling.

5 Kostnadsslag

I kapitel 5 finner ni information om de kostnadsslag som är aktuella för programmet i programperioden 2021–2027 samt vilka underlag som krävs för att kostnaderna ska vara stödberättigade.

5.1 Personalkostnader

Under kostnadsslaget personal ska ni redovisa bruttokostnader för personal med följande typ av anställning hos stödmottagaren:

- Heltidsanställning
- Deltidsanställning med fast andel av arbetstiden per månad
- Deltidsanställning med varierande antal arbetstimmar per månad
- Timanställning

Grundläggande krav för att kostnaderna ska vara stödberättigande är att:

- Personalkostnaderna har uppstått genom arbete i projektet, ej ordinarie verksamhet.
- Det finns ett anställningsavtal eller tillägg till anställningsavtal som verifierar att personalkostnaderna avser projektet. *OBS För danska stödmottagare gäller att anställningsavtalet eller tillägget till anställningsavtalet ska vara daterat och undertecknat innan kostnader får tas upp i projektet.*
- Det finns en arbetsbeskrivning för arbetet i projektet

Personalkostnaderna får bestå av bruttolön och eventuella andra kostnader som arbetsgivaren har haft och betalat som är direkt kopplade till löner, till exempel skatter och sociala avgifter inklusive pensioner, förutsatt att de:

- Har fastställts i ett anställningsbevis eller är lagstadgade
- Är förenliga med den lagstiftning som det hänvisas till i anställningsbeviset och med gängse praxis i det land eller organisation där arbetstagaren faktiskt arbetar, eller bådadera, och
- inte kan återkrävas av arbetsgivaren. Det innebär att personalkostnader som kan återkrävas av arbetsgivaren genom refusion, subvention, lönebidrag eller andra typer av ersättningar, är inte stödberättigande.

5.1.1 Heltidsanställda och deltidanställda med fast procentsats av sin arbetstid i projektet

Personal som arbetar heltid eller deltid med en fast procentsats av sin arbetstid i projektet, behöver inte tidsredovisa.

Det ska framgå i anställningsavtalet eller i ett tillägg till anställningsavtalet; hur många procent av arbetstiden den anställde arbetar i projektet, vilka arbetsuppgifter den anställde har i projektet samt period för anställningen

OBS För danska stödmottagare gäller att anställningsavtalet eller tillägget till anställningsavtalet ska vara daterat och undertecknat innan kostnader får tas upp i projektet.

Lönekostnaden styrks genom att bifoga anställningsavtal eller intyg om deltidanställning samt lönespecifikationer för rapporteringsperioden.

Beräkning av stödberättigande lönekostnader för heltidsanställda och deltidanställda med fast procentsats av sin arbetstid i projektet:

- Stödberättigande lönekostnader i projektet beräknas utifrån den anställdes totala bruttolönekostnad/månad, vilket inkluderar skatter samt sociala avgifter inklusive pensioner. Utgå från periodens lönespecifikation och redovisa periodens lön multiplicerat med andelen arbetstid den anställde arbetar i projektet, även vid semester och annan betald frånvaro.
- Om arbetsgivaren får kompensation och därmed reducerade kostnader på grund av att den anställde exempelvis är sjukskriven, ledig för vård av sjukt barn, föräldraledig eller tjänstledig, ska bruttolönen som redovisas på projektet reduceras med motsvarande.

- Observera att semesterlöneskulden inte kan tas med som kostnad då den inte är betald.

5.1.2 Anställda med varierande antal arbetstimmar per månad

Personal som varken arbetar heltid eller deltid med en fast procentsats varje månad i projektet ska tidsredovisa. Tidsredovisningen ska göras dagligen i den mall som finns på programmets hemsida. Det är tillåtet att använda organisationens eget system för tidsredovisning, men om programmets krav inte uppfylls med avseende på innehåll finns det risk för att tidsredovisningen blir underkänd och därmed underliggande utgifter. Därför rekommenderas att programmets mall för tidsredovisning används.

Tidsredovisningen ska;

- täcka 100 % av den anställdes arbetstid, även tid som inte avser projektarbete.
- signeras av medarbetare och arbetsgivaren varje månad.
- visa vilka aktiviteter den anställda arbetar med.

När programmets nationella kontrollanter granskar ansökan om utbetalning, kontrollerar de tidsrapporterna och jämför, vid behov, med de aktiviteter som projektet har beviljats stöd för.

Observera att semester, sjukdom och annan frånvaro inte är stödberättigande och ska redovisas på ordinarie verksamhet när man tidsredovisar.

Utöver tidsredovisning ska timkostnadsberäkning samt lönespecifikation finnas tillgängligt för att styrka kostnaderna. Timkostnaden styrks genom att bifoga lönespecifikation vid första tillfället den anställda tar upp kostnader i projektet samt vid ändringar.

Timkostnadsberäkning

För alla som tidsredovisar i projektet ska en timkostnad beräknas enligt metoden nedan.

Bruttopersonalkostnaden per år divideras med 1 720 timmar

Årsarbetstiden för heltidsanställda beräknas till 1 720 timmar per år (SE och DK). För deltidsanställda justeras årsarbetstiden vid timkostnadsberäkningen enligt anställningsgrad.

Timkostnaden beräknas enligt följande modell:

Månadslön inklusive lönebikostnader * 12 / 1720 = *timkostnad*.

Observera att semesterersättning är inkluderad i beräkningen och att en anställd inte får ta upp mer tid än 143,33 timmar per månad eller 1 720 timmar per år.

Fast timkostnad för norska partner

Norska partner kan som alternativ använda sig av en fast timkostnad på 600 NOK per timme (kräver enbart tidsredovisning som dokumentation)

Följande kostnader ingå i löneuträkningen:		
Svenska projektpartner	Danska projektpartner	Norska projektpartner
Månadslön enligt anställningsavtal	Grundløn	Faktisk årsløn
Lönebikostnader såsom; sociala avgifter kollektivt avtalade lönebikostnader som gäller alla anställda.	Overenskomstmæssige tillæg Arbejdsgiver betalt ATP Arbejdsgivers betaling til AER mv Pension (arbejdsgiversandel)	Sociala avgifter som inkluderar: Arbetsgivaravgift Feriepengar Pensionsförsäkring
Kostnader som inte får ingå:	Kostnader som inte får ingå:	
Personalförmåner (som inte utgörs av kontanter) får inte inkluderas i beräkningen av timkostnad.	Fri bil, fri telefon, belopp till "multimediebeskatning" och liknande får inte inkluderas i den betalda lönen.	

5.1.3 Lön för timanställd personal

Om projektet har timanställd personal ska ni beräkna den stödberättigande lönekostnaden enligt följande modell:

Timlön + semesterersättning och lönebikostnader enligt anställningsavtal eller lönespecifikation x antal arbetade timmar i projektet.

Alla timanställda ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag, och tidsredovisningen ska täcka 100 procent av den anställdas arbetstid.

5.2 Schablonkostnader OH

I kostnadsslaget schablonkostnader OH kommer projektets kostnader för kontor och administration redovisas genom en automatisk uträkning, 15 procent av stödberättigande personalkostnader.

Ert projekt ger upphov till indirekta kostnader som ska redovisas enligt en fastställd schablonsats på 15 procent av de direkta personalkostnaderna.

Genom att använda schablonsatsen behöver stödmottagaren inte redovisa faktiska underlag, det vill säga inget krav på dokumentation såsom fakturor eller andra bokföringsunderlag.

Följande kostnader omfattas av schablonen:

- Hyra för kontorslokaler
- Försäkringsavgifter och skatter och avgifter för de byggnader där personalen är inhyrd och för kontorsutrustningen, till exempel försäkring mot brand och stöld
- Allmänna nyttigheter som till exempel el, värme och vatten
- Kontorsmateriel
- Allmänna räkenskaper som tillhandahålls inom stödmottagarens organisation
- Arkiv
- Underhåll, städning och reparationer
- Säkerhet
- It-system
- Kommunikation som till exempel telefon, fax, internet, post och visitkort
- Bankavgifter för att öppna och förvalta ett konto om genomförandet av en insats kräver att det öppnas ett separat konto
- Avgifter för ekonomiska transaktioner över gränserna

Det innebär att dessa kostnader inte får tas upp i andra kostnadsslag.

5.3 Schablon övriga kostnader 25 - 40%

I kostnadsslaget schablonkostnader "övriga kostnader" kommer projektets samtliga kostnader förutom personalkostnader redovisas genom en automatisk uträkning, på 25 - 40% procent (beroende på vilken procentsats projektet valt) av stödberättigande personalkostnader. Detta kostnadsslag är inte aktuellt för norska partner.

5.4 Schablon resor och logi

I kostnadsslaget schablonkostnader resor och logi kommer projektets kostnader för resor och logi redovisas genom en automatisk uträkning, 6% av stödberättigande personalkostnader, om projektet valt att använda schablonen. Schablonen täcker de kostnader som ni kan läsa om nedan i kostnadsslaget resor och logi.

5.5 Resor och logi

Om inte schablonen för resor används, ska utgifter för resor dokumenteras med syfte, inbjudningar, kallelser till möten, underskrivna deltagarlistor med mera. Observera att kravet på dokumentation av syfte och behov i relation till projektets aktiviteter är högre vid resor utanför programområdet.

Kostnader för resor och logi ska endast omfatta följande:

- Kostnader för resor: till exempel biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning, vägtullar och parkeringsavgifter
- Kostnader för måltider
- Kostnader för logi
- Kostnader för visum
- Dagtraktamenten. För utgifter ovan som täcks av ett dagtraktamente ska ingen annan återbetalning göras.

Rese- och logikostnader för projektpersonal inom stödmottagarens organisation samt norska underpartner redovisas i detta kostnadsslag.

Kostnader för externa experter och tjänsteleverantörers resor och logi ska tas upp i kostnadsslaget "Extern sakkunskap och externa tjänster".

De utgifter som betalas direkt av stödmottagarens anställda ska styrkas med ett kvitto på att stödmottagaren återbetalat utgifterna till den anställde.

5.6 Extern sakkunskap och externa tjänster

Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster ska begränsas till följande tjänster och sakkunskap (som tillhandahålls av ett offentligt eller privat organ eller en annan fysisk person än stödmottagaren och alla partner i insatsen):

- Studier eller undersökningar till exempel utvärderingar, strategier, projektbeskrivningar, konstruktionsritningar, handledningar
- Utbildning
- Översättningar
- Utveckling, ändring och uppdatering av IT-system och webbplatser
- Marknadsföring, kommunikation, reklam, PR-material, PR-verksamheter eller information i samband med en insats eller ett program
- Ekonomisk förvaltning
- Tjänster i samband med anordnande och genomförande av evenemang eller möten bl.a. hyra, catering eller tolkning
- Deltagande i evenemang till exempel deltagaravgifter
- Juridisk rådgivning och notariatjänster, teknisk och ekonomisk sakkunskap, andra konsult- och redovisningstjänster
- Immateriella rättigheter
- Revisionskostnader för danska och norska partner

- Garantier som tillhandahålls av bank eller något annat finansinstitut när detta krävs enligt unionsrätten eller nationell rätt eller i ett programdokument som antagits av övervakningskommittén
- Resor och logi för externa experter, talare, mötesordförande samt tjänsteleverantörer
- Andra särskild sakkunskaper och andra särskilda tjänster som behövs för insatsen

Krav på utformning av konsultfakturer

Fakturer från konsulter ska vara specificerade så att det tydligt framgår vilken typ av arbete som har utförts, nedlagd tid och timutgift. Om sådan information inte framgår av fakturan ska leverantören tillhandahålla informationen genom tidredovisning eller motsvarande. Skriftliga avtal som ligger till grund för arbetet ska kunna visas upp för FLC på begäran.

Om ett fast pris är angivet i fakturan ska avtalet bifogas i samband med revision för att dokumentera att kostnaderna är projektrelaterade. Om det finns ramavtal hos den partner som tar upp utgifter för externa tjänster ska man hänvisa till dessa och kunna visa upp dem för nationell kontrollant på begäran.

Det bör framgå tydligt av fakturan att den projektrelaterad till exempel genom projektkod eller projektnamn.

Offentlig upphandling

När du köper varor eller tjänster ska du följa de regler som gäller för upphandling i EU och på nationell nivå. Projektets partner har eget ansvar för att reglerna för upphandling följs. *Om nationella regler inte följs kan utgifter underkännas.*

5.7 Utrustning

Kostnader för utrustning som köps, hyrs, leasas eller redan ägs av stödmottagaren för insatsen ska redovisas i detta kostnadsslag och ska endast omfatta följande

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

Begagnad utrustning

Kostnader för köp av begagnad utrustning kan vara stödberättigande om:

- Inget annat stöd för utrustningen har mottagits från EU:s struktur – och investeringsfonder.
- Utrustningens pris är inte högre än det gängse priset på marknaden
- Utrustningen har de tekniska egenskaper som behövs för insatsen och uppfyller gällande normer och standarder
- Kostnader för utrustning som belastar projektet ska vara relevanta för genomförandet av projektet, vara budgeterade och i särskilda fall godkända i ert beslut om stöd. Alla kostnader för utrustning ska följa nationella regler för upphandling eller, om stödmottagaren inte omfattas av lagarna, i enlighet med det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i LOU.

Kostnader för inköp av utrustning ska redovisas enligt nationella avskrivningsregler. De kostnader som redovisas på projektet ska vara i enlighet med god redovisningssed och följa de bokföringsregler som den stödmottagande organisationen omfattas av samt organisationens praxis.

Stödet kan beräknas enligt tre metoder:

Metod 1: Utrustning av mindre ekonomiskt värde

För utrustning av mindre ekonomiskt värde, där inköpspriset (inklusive moms) understiger 2 500 euro, är hela kostnaden stödberättigande.

För utrustning som projektpartner direktavskriver, som överstiger 2 500 euro (inklusive moms) ska den stödberättigande kostnaden beräknas:

Stödberättigande kostnad = användningstid i projektet dividerat med beräknad ekonomisk livslängd för utrustningen.

Observera att kostnader för inköp av datorer, mobiltelefoner och motsvarande endast är stödberättigande för personal som arbetar 100 % av sin anställning för projektet.

Metod 2: Årliga avskrivningar (Utrustning som finansieras delvis av programmet)

För utrustning som endast används viss del av projektiden, eller som har längre avskrivningstid än projektet, ska i regel metod 2 användas. Den typ av utrustning som endast finansieras till en del av programmet kännetecknas av att den är nödvändig för att genomföra projektet, så som datorer eller laboratorieutrustning, men utrustningen i sig är inte central för projektet utan är endast ett verktyg för att kunna genomföra projektet.

Projektet kan antingen köpa in eller använda befintlig utrustning som är nödvändig för genomförandet av projektet. Om utrustningen används enbart för projektet får utgiftens avskrivningar belasta projektet i sin helhet under den tid som den används i projektet. Till exempel, om utrustningen som köps in har en livslängd på tre år, när det endast återstår ett år av projektperioden, får projektet redovisa avskrivningar i förhållande till kvarstående projektperiod. Om utrustningen används både för projektet och för annan verksamhet får endast en proportionerlig del av utgiften belasta projektet.

De avskrivningar som redovisas på projektet ska vara i enlighet med god redovisningssed och följa de bokföringsregler som den stödmottagande organisationen omfattas av.

Metod 3: Direktavskrivning (Utrustning som finansieras i sin helhet av programmet)

Stöd enligt metoden direktavskrivning (det vill säga att utgiften inte skrivs av årsvis utan hela utgiften tas upp direkt), beviljas endast i undantagsfall och det krävs att nedanstående kriterier är uppfyllda, utvärderade och godkända redan i samband med ansökan om stöd. Om metoden beviljas av programmet kommer det stå i ert beslut om stöd.

Investeringen ska:

- utgöra central komponent i genomförandet av projektet
- ha en stark koppling till projektets syfte och därigenom medverka till att en eller flera av programmets målsättningar uppfylls.
- Ska ha ett gränsöverskridande mervärde som medför att den kommer till nytta i andra delar av programområdet. Till exempel genom att den utvärderas gemensamt för att senare tas i drift eller implementeras i ett annat land i programområdet.

Om investeringar som finansieras i sin helhet av programmet enligt metod 3, säljs eller överförs till ordinarie drift, under projektperioden, ska restvärdet betraktas som en intäkt och motsvarande stöd ska återbetalas till programmet. Det beräknade restvärdet ska vara i enlighet med god redovisningssed och följa de bokföringsregler som den stödmottagande organisationen omfattas av.

5.8 Intäkter

Här budgeteras och redovisas intäkter med koppling till projektet. Om ert projekt ger upphov till intäkter under projektets gång ska ni redovisa intäkterna löpande.

Med projektintäkter avses till exempel intäkter från

- biljetter
- försäljning
- deltagaravgifter
- uthyrning
- tjänster som projektet tillhandahåller.

En intäkt som har direkt samband med projektverksamheten minskar de stödberättigande kostnaderna i projektet med samma summa. När ni redovisar projektets intäkter som

minusbelopp på kostnadsslaget intäkter kommer de totala kostnaderna att reduceras med summan för intäkten.

6 För norska stödmottagare

I kapitel 6 hittar ni information om processer och regler som gäller norska stödmottagare och som i vissa fall skiljer sig från övriga projektpartners regler.

6.1 Norsk projektägare

När projekt har norskt deltagande ska det finnas en formellt ansvarig organisation för den norska delen – norsk projektägare – som ansvarar för:

- för projektets genomförande i Norge
- bokföra alla norska utgifter i projektet
- sammanställa norska utgifter i en gemensam ansökan om utbetalning av norskt Interreg-stöd
- rapportera utgifter till ansvarig granskare vid Viken Fylkeskommune
- vara stödmottagare för norska Interreg-stödet

Det är Lead partner och norsk projektägare som på vägnar av projektets övriga partner skriver under ansökan och de efterföljande beslutsbrev.

6.2 Norska partner

Om projektet har flera norska partner ska de finnas med i ansökan om stöd och budgetbilagan för att deras kostnader ska vara stödberättigande.

Norska partner deltar i projektet genom att redovisa sina personalkostnader till norsk projektägare. Om de har andra kostnader än personal ska dessa vidarefaktureras till norsk projektägare för att bli en stödberättigande kostnad.

6.3 Ansökan om stöd

Norsk projektägare ska skicka in ansökan om stöd i regionalforvaltning.no. Detta görs genom att fylla i den norska budgeten i RF 1350 samt bifoga en kopia av projektansökan som skickats in i Min ansökan.

Bilagor som ska skickas in i Min ansökan:

- Intyg som styrker deltagande och medfinansiering
- Underlag som styrker firmatekningsrätt för norsk projektägare.

Övriga bilagor som kan vara aktuella att bifoga är:

- Utredning av aktörsstatus med eventuella underlag
- Underlag för momsredovisning
- Underlag för statsstöd

6.4 Valuta

För norska partner används norska kronor som valuta. Ansökan om stöd, beslut om stöd och utbetalningar görs i norska kronor. Vid ansökan anges den norska budgeten även i euro i budgetbilagan och kostnaderna räknas då om enligt en fast växelkurs på 10 NOK.

6.5 Budget

I programperioden 2021 - 2027 ska samtliga norska partner budgetera för kostnader och redovisa medfinansiering i programmets budgetbilaga. Medfinansieringsgraden uppgår till 50 %.

6.6 Förprojekt

Norsk budget i förprojekt kan som högst kan uppgå till 60 000 euro, vilket innebär maximalt 30 000 euro i norska interregmedel.

6.7 Kostnadsslag

Norska projektpartner kan budgetera kostnader i de kostnadsslag som finns att läsa om i kapitel 5 Kostnadsslag. Mer information om vilka kostnader som är stödberättigande finner ni i kapitel 4.

6.7.1 Personalkostnader

Norsk projektägare och norska partner kan använda samma metoder för att rapportera personalkostnader som partner i Sverige och Danmark, läs kapitel 5, avsnitt 5.1 Personalkostnader.

Norska projektparter använda två metoder vid beräkning av timkostnad:

- Faktisk årslön inklusive sociala kostnader / 1720 timmar per år, eller
- Fast timkostnad på 600 NOK per timme (Kräver enbart tidsredovisning som dokumentation) *Timkostnaden kommer att beslutas inom kort.*

För norska projektpartner får följande kostnader ingå i löneuträkningen:

- Faktisk årslön
- Sociala avgifter som inkluderar:
- Arbetsgivaravgift
- Feriepengar
- Pensionsförsäkring

6.8 Förenklade redovisningsalternativ

För norska partner finns följande förenklade redovisningsalternativ:

Schablon OH 15 %

För projekt som redovisar faktiska kostnader finns möjligheten att använda en schablon på 15 %, som beräknas utifrån personalkostnaderna, för att täcka kostnader kopplade till kontor och administration. I programperioden 2021–2027 är detta enda möjligheten att ta upp dessa kostnader. Projektet kan antingen välja att använda schablonen eller att inte ta upp kostnader kopplade till kontor och administration alls.

Schablon resor och logi 6%

För projekt som redovisar faktiska kostnader finns möjligheten att använda en schablon på 6 %, som beräknas utifrån personalkostnaderna, för att täcka kostnader kopplade till resor och logi. I programperioden 2021–2027 kan ert projekt välja att antingen redovisa faktiska kostnader för resor, vilket innebär att underlag kopplade till kostnaderna ska kunna redovisas vid revision. Projektet kan välja att använda schablonen, vilket innebär att inga underlag krävs vid revisionen.

Norska partner kan välja att använda en eller båda schablonerna.

6.9 Redovisning av kostnader och projektbokföring

Det är norsk projektägare som är mottagare av norska interreg-medel och som ska bokföra och bära kostnader. Övriga norska partner deltar i projektet genom att redovisa sina personalkostnader till norsk projektägare. Om de har andra kostnader än personal ska dessa vidarefaktureras till norsk projektägare för att bli en stödberättigande kostnad.

Samtliga kostnader utom de norska parternas personalkostnader ska vara bokförda hos norsk projektägare på en egen projektkod.

6.10 Lägesrapport

Projektet skriver en gemensam lägesrapport som skickas in i samband med ansökan om utbetalning i både min ansökan och regionalforvaltning.no.

6.11 Ansökan om utbetalning

Norsk projektägare är ansvarig för att skicka in ansökan om utbetalning för norska partner. Det görs i regionlforvaltning.no, enligt de datum som anges i beslutsbrevet.

6.11.1 Bilagor för norska partner:

I ansökan om utbetalning ska ni bifoga bilagor. Vilka bilagor/underlag som är aktuella beror på vilken period projektet är i, vilka kostnader ni har haft samt vilken redovisningsmetod projektet valt.

- Lägesrapport/slutrapport
- Projektspecifik huvudbok
- Avstämning som visar eventuella differenser mellan projektbokföringen och rapporterade kostnader i ansökan om utbetalning.
- Relevanta underlag för kostnader såsom tidsrapporter, fakturor etcetera.
- Underlag som visar timkostnadsberäkning (om man inte använder den fasta timkostnaden).
- I samband med slutrapporten ska projektet bifoga en förenklad revisionsrapport, vilken brukar utföras av norsk projektägares revisor. Detta gäller ej för stat, fylkeskommuner och kommuner.

6.12 Granskning och utbetalning

Granskning och utbetalning av stöd utförs av norsk förvaltande organisation, Viken Fylkeskomune. När norsk projektägare har skickat in ansökan om utbetalning påbörjas granskningen. Om komplettering krävs kommer granskarna ta kontakt med er. När granskningen är klar betalas stödet ut till norsk projektägare.

6.13 Överklaga beslut om utbetalning

Överklagan av beslut om utbetalning i Norge skickas till norsk förvaltande organisation, Viken Fylkeskomune. Norsk projektägare ska skriftligt skicka in överklagan inom tre veckor från den dag de tog emot beslutet om utbetalning eller medlen är mottagna.

7 Statsstöd

EU har en konkurrenslagstiftning med syfte att säkerställa en väl fungerande inre marknad. *Statsstöd föreligger när offentliga medel gynnar ett enskilt företag eller vissa grupper av företag och det finns risk för att konkurrensen snedvrids.* Utgångspunkten är att statligt stöd i huvudsak är förbjudet, dock med vissa undantag. När företag deltar i projekt måste ni säkerställa att de inte får konkurrensmässiga fördelar.

Finns det undantag?

Det finns undantag. Till exempel anser EU-kommissionen att små stödbelopp inte har påverkan på konkurrensen och handeln mellan medlemsstaterna.

Hur gör man för att följa reglerna?

Om företag är involverade i projektet har ni som söker ansvar för att lämna en klar beskrivning av deras medverkan. Ni ska redogöra för detta när ni ansöker, så att det går att bedöma er ansökan i förhållande till regelverk på statsstödsområdet. Om projektet innehåller aktiviteter som innebär statsstöd, måste ni redogöra för hur ni följer regelverket för undantag. Bifoga redogörelsen i en bilaga till din ansökan.

Vem ansvarar för att reglerna om statsstöd följs?

Projektets stödmottagare ansvarar för att genomförandet av projektet följer beslut, lagar och regelverk.

Vad händer om jag bryter mot reglerna för statsstöd?

Om stöd utbetalas i strid mot gällande statsstödsregler, löper såväl stödmottagande partner som företag som tar emot stöd från projektet risk att få betala tillbaka stödet, inklusive ränta.

7.1 Vad är statsstöd

Statligt stöd är när offentliga medel selektivt gynnar aktörer som bedriver ekonomisk verksamhet som är föremål för handel mellan medlemsstaterna.

Alla nedanstående kriterier måste vara uppfyllda för att en åtgärd ska vara statsstöd:

- Offentliga medel
- Mottagaren är ett företag
- Medför ett gynnande för vissa företag
- Snedvrider eller kan snedvrیدا konkurrensen och påverkar handeln mellan medlemsstater

Offentliga medel

Stöd i form av medel från staten, myndigheter, bolag där staten har ett bestämmande inflytande, statliga stiftelser eller medel från landstingen, kommunerna, bolag med kommunalt bestämmande inflytande samt kommunala stiftelser. Stöd från Interreg-Öresund-Kattegat-Skagerrak och Europeiska regionala utvecklingsfonden räknas som offentliga medel.

Mottagaren är ett företag

Med företag menas i detta sammanhang varje organisation, oavsett juridisk form eller ägande, som med eller utan vinstsyfte bedriver ekonomisk verksamhet, det vill säga som köper/säljer varor eller tjänster på en eller flera marknader.

Medför ett gynnande för vissa företag

Med gynnande menas att stödet ska innebära en ekonomisk fördel som ett företag inte skulle ha fått i sin normala verksamhet, till exempel:

- Direkta bidrag
- Nedsättning av skatt eller avgift
- Lån eller garanti på förmånliga villkor
- Offentliga köp till överpris, försäljning till underpris eller subventionerad lokalhyra
- Kapitaltillskott på andra än marknadsvillkor
- Subventionerade tjänster, t. ex rådgivning, utbildning

Med vissa företag menas att stödet selektivt riktas till vissa företag, till skillnad från så kallade allmänna åtgärder. Exempel på selektiv avgränsning är:

- Stöd riktas specifikt till ett eller flera företag
- Geografisk avgränsning
- Sektors- eller branschspecifika förmåner
- Typ av företag, till exempel storlek eller företagsform
- Utrymme för skönmässiga bedömningar

Snedvrider eller kan snedvrیدا konkurrensen och påverkar handeln mellan medlemsstater

Det är tillräckligt om det kan visas att stödmottagare bedriver en ekonomisk verksamhet på en marknad där det förekommer handel mellan medlemsstaterna.

Sammanfattning

Sammanfattningsvis föreligger statligt stöd när offentliga medel selektivt gynnar aktörer som bedriver ekonomisk verksamhet som är föremål för handel mellan medlemsstaterna.

Utgångspunkten är att statligt stöd är förbjudet.

Centrala bestämmelser finns i EUF-fördragets artiklar 107–109, med den grundläggande definitionen i artikel 107.1:

"Om inte annat föreskrivs i detta fördrag, är stöd som ges av en medlemsstat eller med hjälp av statliga medel, av vilket slag det än är, som snedvrider eller hotar att snedvrída konkurrensen genom att gynna vissa företag eller viss produktion, oförenligt med den gemensamma marknaden i den utsträckning det påverkar handeln mellan medlemsstaterna."

Undantag

Det finns två undantag där statsstöd är tillåtet. Antingen är det stöd av mindre betydelse, eller faller stödet under det allmänna gruppundantaget. Såväl möjligheten med Stöd av mindre betydelse/De minimis som möjligheten enligt Gruppundantag är reglerade i EU-förordningar och har villkor för att kunna tillämpas.

7.2 Stöd av mindre betydelse – de minimis

Stöd av mindre betydelse, även kallat "De minimis" är det mest tillämpade undantaget från statsstöd.

EU-kommissionen anser att små stödbelopp inte har en potentiell påverkan på konkurrensen och handeln mellan medlemsstaterna. Den anser därför att sådant stöd faller utanför vad som betraktas som otillåtet statsstöd. Stöd av mindre betydelse regleras i kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013 av den 18 december 2013 om tillämpningen av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt på stöd av mindre betydelse.

Stöd av mindre betydelse/De minimis kan användas av såväl små- som stora företag, och har heller ingen procentuell gräns, utan kan användas för upp till 100% offentligt stöd. Begränsning finns i form av ett takbelopp på 200.000 euro under tre beskattningsår. Det kan användas såväl för företag som deltar som partner i projekt, som för företag som inte är partner i projektet, men tar del av indirekt stöd i form av hjälp med rådgivning eller affärsutveckling.

Stödmottagare ansvarar för att redogöra för och följa upp att stödet ges i enlighet med gällande regelverk. Detta innefattar att dels redogöra för det stöd som ges till företag genom projektet, dels redogöra för allt annat stöd som företaget fått under de två föregående beskattningsåren och det innevarande beskattningsåret.

Mall för intyg om försumbart stöd finns på [programmets hemsida](#).

Lead Partner ombesörjer att "Intyg om Försumbart stöd" fylls i och sänds åter till programmets gemensamma sekretariat innan aktiviteterna med deltagande företag påbörjas.

Insatser som de minimis får beviljas för är mjuka investeringar, till exempel:

- konsultinsatser
- mässhdeltagande
- utbildningar och seminarier
- eget arbete
- forskningstid

Den gällande förordningen innehåller regler om hur de minimis får beviljas. I korta drag gäller följande:

- stöd av mindre betydelse kan beviljas till både små och stora företag
- stöd av mindre betydelse får inte beviljas till utgifter som har samband med exportverksamhet
- stöd av mindre betydelse får inte beviljas till företag inom fiske- och vattenbrukssektorn
- stöd av mindre betydelse får inte beviljas till företag inom primär produktion av jordbruksprodukter
- det totala stödet till ett företag får inte överstiga 200.000 euro under en period om tre beskattningsår (innevarande och de 2 föregående beskattningsåren)
- taket för stöd till företag inom vägtransportsektorn är 100.000 euro under tre beskattningsår
- om ett företag ingår i en koncern gäller stödtaket (200.000 euro respektive 100.000 euro) för hela koncernen
- beloppet avser bruttobelopp, det vill säga före skatteavdrag eller annan avgift
- stöd kan räknas ut med hjälp av en bruttobidragsekvivalent
- om stödtaket (200.000 euro/100.000 euro) överskrids kan allt stöd återkrävas
- de minimis får inte kombineras med godkänt statsstöd till samma projekt så att villkoren för sådant statsstöd åsidosätts

7.3 Gruppundantag

Syftet med det allmänna gruppundantaget är att underlätta medlemsstaternas möjligheter att bevilja stöd till företag, utan att det måste anmälas till EU-kommissionen på förhand, och utan att kommissionens uttryckliga godkännande krävs innan något stöd beviljas.

För att ett statligt stöd ska kunna tillämpas under det allmänna gruppundantaget krävs att stödet ges enligt en stödordning med laglig grund (till exempel en förordning eller annat regeringsbeslut) som hänvisar till gruppundantagsförordningen.

Det allmänna gruppundantaget (som ofta förkortas GBER) regleras i kommissionens förordning (EU) nr 651/2014 av den 17 juni 2014 genom vilken vissa kategorier av stöd förklaras förenliga med den inre marknaden enligt artiklarna 107 och 108 i fördraget.

De svenska förordningar som medger statligt stöd under det allmänna gruppundantaget kan tillämpas inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak är kommande ny svensk strukturfondsforordning, Förordning (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små- och medelstora företag, Förordning (2015:211) om statligt stöd till regionala investeringar, samt Förordning (2015: 212) om statligt stöd inom strukturfonderna.

Exempel på insatser kan gälla rådgivning, affärsutveckling, FoU, innovation och kluster- och nätverkssatsningar.

En artikel är särskilt framtagen för insatser inom Interreg och passar bäst för nästan alla insatser inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerraks beviljade projekt: Stöd när företag deltar i projekt inom Europeiskt territoriellt samarbete.

Flera andra artiklar i gruppundantaget kan också tillämpas inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Nedan följer en sammanfattning av möjligheterna *enligt kommande ny strukturfondsforordning*, SFS 2015:210 och utdrag ur förordning (EU) nr 651/2014.

7.3.1 Stöd när företag deltar i projekt inom Europeiskt territoriellt samarbete

Kommande ny svensk strukturfondsförordning, §15 SFS 2015:210/ artikel 20 (EU) nr 651/2014:

Om ni bedriver ett projekt där företag deltar som partner, så kan undantaget om stöd när företag deltar i projekt inom Europeiskt territoriellt samarbete passa in. Stödberättigande kostnader stämmer överens med stödberättigande kostnader för deltagande i Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

De stödberättigande kostnaderna ska vara följande:

- Personal
- Kontor och administration
- Resor och logi
- Extern sakkunskap och externa tjänster
- utrustning

Stödnivån får uppgå till maximalt 60% av stödberättigande kostnader.

Kommande ny svensk strukturfondsförordning, §15 SFS 2015:210/ artikel 20a (EU) nr 651/2014:

Om ni bedriver projekt där företag tar del av stöd, så är det möjligt med en stödnivå på 100% så länge stödbeloppet inte överstiger 20.000 euro per företag.

Stödberättigande kostnader är samma som enligt art 20 ovan.

Artikel 20a tillämpas lämpligen när företag som inte är partner i projektet tar del av stöd i form av hjälp som rådgivning eller affärsutveckling.

Maximalt stödbelopp till företag kan beviljas upp till 20.000 euro per projekt.

7.3.2 Forsknings- och utvecklingsprojekt

§16 SFS 2015:210/ artikel 25 (EU) nr 651/2014

Den understödda delen av forsknings- och utvecklingsprojektet ska i sin helhet ingå i en eller flera av följande kategorier: Industriell forskning, Experimentell utveckling eller Genomförbarhetsstudier.

Såväl stora som små företag kan delta. Forskningsorganisationer kan delta med icke-ekonomisk del av sin verksamhet utan att det räknas som statsstöd. Insatserna i projektet ska främja SME.

När det gäller experimentell utveckling, som är den kategori som passar in bäst, så är stödprocentsatsen i grunden begränsad till 25%, men kan oftast höjas till 40% genom att uppfylla villkor om faktiskt samarbete i minst två medlemsstater, eller omfattande spridning av projektresultat. Om en partner är ett SME, så kan det få stödprocentsatsen höjd med ytterligare 10% upp till 50%.

a. Stödberättigande kostnader:

Personalkostnader: forskare, tekniker och annan stödpersonal i den omfattning som de arbetar med projektet.

- #### b. Kostnader för instrument och utrustning i den utsträckning och under den tid som de används för projektet. Om instrumenten och utrustningen inte används under projektets hela livscykel anses endast de avskrivningskostnader som motsvarar forskningsprojektets livscykel, beräknade på grundval av allmänt accepterade redovisningsprinciper, vara stödberättigande.

- c. Kostnader för byggnader och mark i den utsträckning och under den tid som de används för projektet. När det gäller byggnader anses endast de avskrivningskostnader som motsvarar forskningsprojektets livscykel, beräknade på grundval av allmänt accepterade redovisningsprinciper, vara stödberättigande. För mark är kostnader för överlåtelse på affärsmässiga villkor eller faktiska kapitalkostnader stödberättigande.
- d. Kostnader för kontraktsforskning, kunskap och patent som köps eller hyrs in från externa källor på marknadsmässiga villkor, samt kostnader för konsulttjänster och motsvarande tjänster som används uteslutande för forskningsverksamheten.
- e. Andra allmänna omkostnader och andra driftskostnader, inklusive kostnader för materiel, förrådsartiklar och liknande produkter, som uppkommit som direkt följd av ett projekt. De stödberättigande kostnaderna för genomförbarhetsstudier ska vara kostnaderna för studien.

Stödnivån för varje stödmottagare får i grunden inte överskrida följande:

- 50 % av de stödberättigande kostnaderna för industriell forskning.
- 25 % av de stödberättigande kostnaderna för experimentell utveckling.
- 50 % av de stödberättigande kostnaderna för genomförbarhetsstudier.

Stödnivåerna för industriell forskning och experimentell utveckling får höjas upp till en högsta tillåten stödnivå (80 % offentligt stöd/ 50% EU-stöd) av de stödberättigande kostnaderna på följande sätt:

- a. Med 10 procentenheter för medelstora företag och 20 procentenheter för små företag.
- b. Med 15 procentenheter om ett av följande villkor är uppfyllt:
 - i. Projektet omfattar faktiskt samarbete — mellan företag av vilka minst ett är ett litet eller medelstort företag, eller genomförs i minst två medlemsstater, eller i en medlemsstat och i ett land som är avtalsslutande part i EES-avtalet, och inget enda företag står för mer än 70 % av de stödberättigande kostnaderna, eller — mellan ett företag och en eller flera organisationer för forskning och kunskapsspridning, om den senare står för minst 10 % av de stödberättigande kostnaderna och har rätt att offentliggöra sina egna forskningsresultat.
 - ii. Resultaten av forskningsprojektet får omfattande spridning genom konferenser, offentliggörande, öppna databaser eller gratis eller öppen programvara. Stödnivåerna för genomförbarhetsstudier får höjas med 10 procentenheter för medelstora företag och med 20 procentenheter för små företag.

Definitioner

Industriell forskning: planerad forskning eller kritisk analys, som syftar till att förvärva ny kunskap och nya färdigheter för att utveckla nya produkter, processer eller tjänster, eller för att markant förbättra befintliga produkter, processer eller tjänster. Detta inbegriper skapandet av komponenter som utgör delar av komplexa system, och kan inbegripa byggande av prototyper i laboriemiljö eller i en miljö med simulerade gränssnitt till befintliga system och till pilotverksamhet, om detta är nödvändigt för den industriella forskningen, särskilt för allmän teknikvalidering.

Experimentell utveckling: att förvärva, kombinera, forma och använda befintliga vetenskapliga, tekniska, näringslivsmässiga och andra relevanta kunskaper och färdigheter med syftet att utarbeta nya eller förbättrade produkter, processer eller tjänster. Detta kan också inbegripa t.ex. verksamheter som syftar till konceptuell definition, planering och dokumentation av nya produkter, processer eller tjänster.

Experimentell utveckling kan inbegripa utformning av prototyper, demonstration, pilotarbete, testning och validering av nya eller förbättrade produkter, processer eller tjänster i miljöer som motsvarar realistiska driftsförhållanden, där det primära syftet är att göra ytterligare tekniska förbättringar på de produkter, processer eller tjänster som ännu inte är fasta. Detta kan omfatta utveckling av en kommersiellt användbar prototyp eller ett pilotarbete som med nödvändighet är den slutliga kommersiella produkten och som är alltför dyr att producera för att endast användas för demonstration och utvärdering. Experimentell utveckling inbegriper inte rutinmässiga eller återkommande ändringar av befintliga varor, tillverkningsmetoder, tillverkningsprocesser, tjänster eller andra pågående verksamheter även om dessa ändringar kan innebära förbättringar.

Genomförbarhetsstudie: utvärdering och analys av potentialen för ett projekt som syftar till att stödja beslutsprocessen genom att objektivt och rationellt avslöja projektets starka och svaga sidor, möjligheter och risker samt att identifiera de resurser som krävs för att genomföra det, och slutligen utsikterna för att projektet blir en framgång. (En genomförbarhetsstudie är förberedelse inför forskningsverksamhet, t ex ett forsknings- och utvecklingsprojekt).

7.3.3 Projekt där små- och medelstora företag tar del av stöd och rådgivning

§18 SFS 2015:210/ artikel 28 (EU) nr 651/2014

Om SME:s kan ansöka om att ta del av stöd och rådgivning från projektet, utan att vara partner, så kan Innovationsstöd till små och medelstora företag passa in. Företagen kan ta del av stöd och rådgivning i form av innovationsrådgivnings- och innovationsstödjande tjänster. SMEs som tar emot rådgivning och stöd ska identifieras och ansöka om att få ta del av stöd och rådgivning före insatsen påbörjas.

Stödberättigande kostnader:

- a. Kostnader för att anskaffa, validera och försvara patent och andra immateriella tillgångar.
- b. Kostnader för utstationering av högkvalificerad personal från en organisation för forskning och kunskapsspridning eller ett stort företag, som arbetar med forskning, utveckling och innovation i en nyinrättad funktion inom det stödmottagande företaget och som inte ersätter annan personal.
- c. Kostnader för innovationsrådgivningstjänster och innovationsstödjande tjänster.

Stödnivån får inte överskrida 50 % av de stödberättigande kostnaderna.

I det särskilda fallet med stöd för innovationsrådgivningstjänster och innovationsstödjande tjänster kan stödnivån höjas upp till 100 % av de stödberättigande kostnaderna, under förutsättning att det totala stödbeloppet för innovationsrådgivningstjänster och innovationsstödjande tjänster inte överstiger 200 000 euro per företag under en treårsperiod.

Definitioner

Innovationsrådgivningstjänster: rådgivning, bistånd och utbildning på områdena kunskapsöverföring, förvärv, skydd och utnyttjande av immateriella rättigheter samt användning av standarder och föreskrifter som de omfattas av.

Innovationsstödjande tjänster: tillhandahållande av kontorslokaler, databaser, bibliotek, marknadsundersökningar, laboratorier, kvalitetsmärkning, testning och certifiering i syfte att utveckla effektivare produkter, processer eller tjänster.

7.3.4 Fler möjligheter

Det finns fler möjliga undantag än de ovan uppräknade, som Konsulttjänster för små och medelstora företag, Små och medelstora företags deltagande i mässor, Innovationskluster,

Process- och organisationsinnovation, samt fler som dels inte passar lika självklart med innehållet i Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak, dels kräver god kännedom och förberedelse.

7.4 Hur följs statsstöd och De minimis upp

Följ det särskilda villkoret, särredovisa kostnaderna och utgå från kontroll och revision. Det är tre snabba råd för att följa upp statsstöd och De minimis.

Här är tre korta punkter som ger vägledning i hur du skaffar dig kontroll över statsstöd/De minimis i projektet:

- Särredovisa kostnader gällande statsstöd/ De minimis-stöd
- Säkerställ att särskilt villkor följs (innehåll och takbelopp, stödprocent)
- Räkna med kontroll/ revision

Beräkna statsstöds-/ De minimis-belopp per privat deltagande aktör (beroende på särskilt villkor):

- Beräkna stödberättigande kostnader, och därefter
- Beräkna stödprocent för statsstödsdelen och/ eller
- Beräkna samlat statsstöds-/ De minimis-belopp per mottagare.

Exempel

- Samtliga kostnader kopplat till respektive privat deltagare.
- Dra ifrån kostnader som inte är kopplat till statsstöd.
- Dra ifrån eget bidrag (om ej externt offentligt finansierat).

Tänk på

- Spara underlag; redovisning, beräkning, innehåll/ förklaring.
- Ansvar ligger hos deltagande företag och projektets partner.
- Konsekvens om villkor inte följs: Återbetalningsskyldighet av stödbelopp (även bidragsekvivalent), inklusive ränta, för de företag som gynnats.

8 Bilagor

Detta avsnitt kommer att uppdateras i nästa version av handboken

8.1 Ordlista

Detta avsnitt kommer i nästa version av handboken

8.2 Regelverk

Här kan du läsa om vilka grundläggande förordningar som reglerar såväl genomförandet av ert projekt som genomförandet av programmet i sin helhet.

Utöver de förordningar som det redogörs för här, finns det andra förordningar på nationell nivå och på EU-nivå som kan vara aktuella. Till exempel finns det en omfattande lagstiftning kring statligt stöd och upphandling som kan vara aktuell för vissa projekt.

Om ni har frågor om regelverket som styr genomförandet av ert projekt är ni välkomna att höra av er till personalen sekretariatet eller förvaltande myndighet. Kontaktuppgifter finner ni på [programmets hemsida](#).

8.2.1 Grundläggande EU-förordningar

- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1058 om Europeiska regionala utvecklingsfonden och Sammanhållningsfonden
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1059 av den 24 juni 2021 om särskilda bestämmelser för målet Europeiskt territoriellt samarbete (Interreg) med stöd av Europeiska regionala utvecklingsfonden och finansieringsinstrument för yttre åtgärder
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1060 av den 24 juni 2021 av den 24 juni 2021 om fastställande av gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden+, Sammanhållningsfonden, Fonden för en rättvis omställning och Europeiska havs-, fiskeri- och vattenbruksfonden samt finansiella regler för dessa och för Asyl-, migrations- och integrationsfonden, Fonden för inre säkerhet samt instrumentet för ekonomiskt stöd för gränsförvaltning och viseringspolitik

8.2.2 Grundläggande danska förordningar

- Lovbekendtgørelse nr. 160 af 7. februar 2019 om administration af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond, med ændringer enligt Lov nr. 2381 af 14. december 2021 om ændring af lov om administration af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond og lov om erhvervsfremme. (*Erhvervsstyrelsen påtænker i løbet af 2022 at udarbejde en ny lovbekendtgørelse, hvori ændringerne er indeholdt.*)
- Bekendtgørelse nr. 161 af 28. januar 2022 om henlæggelse af visse beføjelser til Erhvervsstyrelsen efter lov om administration af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond, Den Europæiske Socialfond Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling.
- Bekendtgørelse nr. 162 af 28. januar 2022 om administration af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond Plus.
- Bekendtgørelse nr. 285 af 1. marts 2022 om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond, Den Europæiske Socialfond Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling.

8.2.3 Grundläggande svenska förordningar

- Svensk förordning för programperioden 2021–2027 är under framtagande.

8.2.4 Grundläggande norska förordningar

- Forskrift om Kommunal- og moderniseringsdepartementets distrikts- og regionalpolitiske tilskuddsposter forvaltet av fylkeskommunene (Forskrift for distrikts- og regionalpolitiske virkemidler), FOR-2018-05-23-747 -

8.3 Vanligt förekommande frågor

Publiceras i kommande versioner.

8.4 Checklista ansökan om stöd

Publiceras i kommande version.

8.5 Checklista ansökan om utbetalning

Publiceras i kommande version.

8.6 Vägledning indikatorer

Publiceras i kommande version.

8.7 Vägledning min ansökan

Publiceras i kommande version.