

**Interreg****Medfinansieret af  
Den Europæiske Union****Öresund-Kattegat-Skagerrak**

---

## Programhåndbogen

---

### Indholdsfortegnelse

Ændringslog

Introduktion

#### 1 Om Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

1.1 Formål

1.2 Sådan fungerer det

1.3 Organisation

1.4 Indsatsområder

#### 2 Ansøg om støtte

2.1 Ansøgningsprocessen trin for trin

2.2 Registrer ansøgningen om støtte

2.3 Forprojekt – forenklet procedure for ansøgning om støtte og udbetaling

2.4 Småskalige projekt

2.5 Betingelser og grundlæggende krav

2.6 Beskriv projektet

2.7 Budget

2.8 Forenkede omkostningsmodeller

### **3 Gennemfør projektet**

- 3.1 Start projektet
- 3.2 Skriv partnerskabsaftale
- 3.3 Informer om projektet
- 3.4 Evaluering
- 3.5 Skrivning af statusrapport og slutrapport
- 3.6 Ansøgning om udbetaling
- 3.7 Revision
- 3.8 Dokumentation og arkivering
- 3.9 Projektændringer
- 3.10 Afslutning

### **4 Regler om omkostningers støtteberettigelse**

- 4.1 Projektregnskab
- 4.2 Moms
- 4.3 Regler om investeringer og varighed af indsatser
- 4.4 Indkøb generelt
- 4.5 Indkøb danske støttemodtagere
- 4.6 Indkøb svenske støttemodtagere
- 4.7 Køb af service eller viderefakturering mellem projektpartner/medfinansierende part
- 4.8 Representation i form af mad og drikke

## 5 Omkostningsarter

- 5.1 Personaleomkostninger
- 5.2 Faste takster OH
- 5.3 Fast takst for øvrige omkostninger op til 40%
- 5.4 Fast takst til rejse og ophold
- 5.5 Rejser og ophold
- 5.6 Ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser
- 5.7 Udstyr
- 5.8 Infrastruktur, bygge og anlægsarbejder
- 5.9 Indtægter

## 6 For norske støttemodtagere

- 6.1 Norsk projektejer
- 6.2 Norske partnere
- 6.3 Ansøgning om støtte
- 6.4 Valuta
- 6.5 Budget
- 6.6 Forprojekter
- 6.7 Omkostningsarter
- 6.8 Forenklede omkostningsmodeller
- 6.9 Afrapportering og projektbogføring
- 6.10 Statusrapport
- 6.11 Ansøgning om udbetaling
- 6.12 Revision og udbetaling
- 6.13 Klage over afgørelser om udbetaling

## 7 Statsstøtte

7.1 Hvad er statsstøtte?

7.2 Hvad er ikke statsstøtte?

7.3 Undtagelser

7.4 Ansøgning og opfølgning

7.5 Grundlæggende bestemmelser

## 8 Vejledning for indikatorer

8.1 Baggrund og formål

8.2 Valg, måling og rapportering af indikatorer

8.3 Definitioner og beskrivelser af programmets indikatorer

## 9 Vejledning Min ansökan

9.1 Vejledning hovedprojekter

9.2 Vejledning forprojekter

## Love og regler

Grundlæggende EU-forordninger

Grundlæggende danske forordninger

Grundlæggende svenske forordninger

Grundlæggende norske forordninger

# Ændringslog

Her kan du læse om nyligt offentliggjorte afsnit og opdateringer til håndbogens indhold, som påvirker betingelserne for at gennemføre projekter.

Programhåndbogen opdateres løbende, når der offentliggøres nye regler og når forvaltende myndighed tager nye beslutninger.



## Abonnér på opdateringer

Ønsker du at modtage en e-mail, når vi opdaterer programhåndbogen? Klik i boksen, indtast din e-mailadresse og tryk på "Abonnér". Ved at gøre dette accepterer du, at Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak behandler dine personoplysninger (din e-mailadresse). Vi bruger ikke din mailadresse til andre formål.

Your email address

## 2023-09-21

- 3.3.2 Opdateret tekst under rubrikken Placering af logoet, om hvad der gælder, når Interreg-logoet bruges sammen med andre logoer.

## 2023-09-19

- 4.4.1 Opdateret vejledning til danske støttemodtagere om, hvad der gælder ved køb når der er sammenfaldende interesser.
- 4.5 - 4.5.2 Opdateret vejledning om indkøb til danske støttemodtagere. Vejledningen er hentet fra Erhvervsstyrelsens "Vejledning om støtteberettigelse, Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling 2021-2027", juli 2022.

- 4.6 - 4.6.1 Opdateret vejledning om indkøb til svenske støttemodtagere. Vejledningen er hentet fra Tillväxtverkets programhåndbog for EU-projekter 2021-2027

## 2023-08-16

- 2.8.1/2.3/2.4 Projekt, der er omfattet af statsstøttere reglerne, kan anvende forenklingsmodellen faste beløb.
- 2.8.3 Projekt, der er omfattet af statsstøttere reglerne, kan anvende forenklingsmodellen "Personale + øvrige omkostninger op til 40%".

## 2023-06-20

- 4.2 Præcisering om moms. For aktiviteter, der er omfattet af statsstøtte i henhold til den generelle gruppeundtagelse (GBER), er moms, der kan refunderes i henhold til national momslovgivning, ikke en støtteberettiget udgift.

## 2023-06-08

- Præcisering vedrørende tilbagebetaling af støtte fra projekter, der ikke opfylder informationspligten.

## 2023-05-25

- 2.6.2 Opdateret tekst om grænseregional merværdi.
- 3.5 Nyt afsnit med instruktioner om at skrive status- og slutrapport.

## 2023-04-20

- 3.6.3 / 8.3.1 / 8.3.2 Opdateret tekst om aktivitetsindikatorer og registrering af person- og CVR-numre.

## 2023-03-02

- 5.8 Opdateret tekst om infrastruktur, bygge- og anlægsarbejder. Supplerende information om de forudsætninger, der gælder for projekter, der søger støtte til investeringer i infrastruktur, bygge- og anlægsarbejder.

## 2023-01-27

- 2.3 Opdateret tekst med præciseringer om forprojekter. Herunder formålet med forprojekter og at "resultaterne af forprojekter skal foreligge" inden ansøgning om efterfølgende hovedprojekt indsendes.
- 2.4 Nyt afsnit om betingelser for at søge støtte til småskalige projekter.
- 2.5.3. Ny tekst om seneste startdato for projekt ved ansøgning om støtte.
- 4.6 Ny tekst om støtteberettigede omkostninger til repræsentation.
- 5.8 Ny tekst om omkostningskategori "Infrastruktur, bygge- og anlægsarbejder" med tilhørende information om krav til miljøvurdering og klimasikring.
- 9 Nyt afsnit med vejledning til e-tjenesten "Min ansökan".

## Introduktion

Dette er en tidlig udgave af Interreg Öresund-Kattegat-Skagerraks programhåndbog. Håndbogen er til alle, der vil ansøge om støtte, eller som har fået støtte, fra Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Der skal træffes afgørelser om regler og andre forhold, der berører indholdet. Håndbogen vil derfor blive opdateret meget i den nærmeste fremtid og du bør holde øje med nye versioner på [programmets hjemmeside](https://interreg-oks.eu) (https://interreg-oks.eu). Vi vælger at offentliggøre nu, for at så mange oplysninger som muligt er tilgængelige og til gavn for potentielle støttemodtagere.

## Bemærk

Håndbogen indeholder vejledende oplysninger baseret på forvaltningsmyndighedens fortolkning af de lovgivningsmæssige rammer for gennemførelsen af Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet. Hvis I har fået støtte fra programmet er det oplyst i tilsagnsbrevet, hvilke betingelser I skal følge.

# 1 Om Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

I dette afsnit kan du læse kort om baggrunden for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet, hvordan det fungerer og om opbygningen af programmet.

## 1.1 Formål

Det europæiske territoriale samarbejde, også kendt som Interreg, handler om at udvikle det grænseoverskridende samarbejde. Ved at håndtere fælles udfordringer og gribe de muligheder, der findes, fremmer vi udviklingen i Den Europæiske Unions medlemsstater.

Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak er et grænseoverskridende samarbejde mellem Danmark, Sverige og Norge. Visionen for samarbejdet er, at programområdet i 2030 skal være en bæredygtig, innovativ, konkurrencedygtig og sammenhængende, funktionel region. Programområdet udgør en funktionel grænseregion præget af fælles vilkår i form af udfordringer, ligheder i velfærdsstatens opbygning, høj innovationskraft og en lang række universiteter. Programmets geografi er forbundet af vandområderne Öresund, Kattegat og Skagerrak.



På grundlag af EU-forordningerne er programmet opdelt i fire indsatsområder med syv tilknyttede specifikke mål (Programmets indsatsområder svarer til de politiske målsætninger og relaterede specifikke målsætninger, jf. artikel 3 i forordning (EU) 2021/1058). Projekter, der søger støtte fra programmet skal bidrage til et eller flere af disse specifikke mål.

Yderligere oplysninger om baggrunden for programmet, indsatsområderne, de specifikke målsætninger og de typer foranstaltninger, hvortil der kan ansøges om støtte, findes i afsnit 1.4 Indsatsområder samt i programdokumentet.

## 1.2 Sådan fungerer det

Projekterne finansieres af midler fra Den Europæiske Fond for Regional Udvikling (EFRU) og med norske Interreg midler. Projektpartnere fra Danmark og Sverige kan få op til 60 procent af sine udgifter finansieret af ERUF. Norske projektpartnere kan få sine udgifter finansieret med op til 50 procent fra de norske Interreg midler. Den øvrige del af projektets udgifter finansieres via de deltagende organisationers egen medfinansiering.

Gennemførelsen af projekterne reguleres af specifikke EU-forordninger. De regioner som er omfattet af programmet har tilsammen valgt indsatsområder og specifikke målsætninger på baggrund af en kortlægning af programområdets forudsætninger, udfordringer og muligheder.

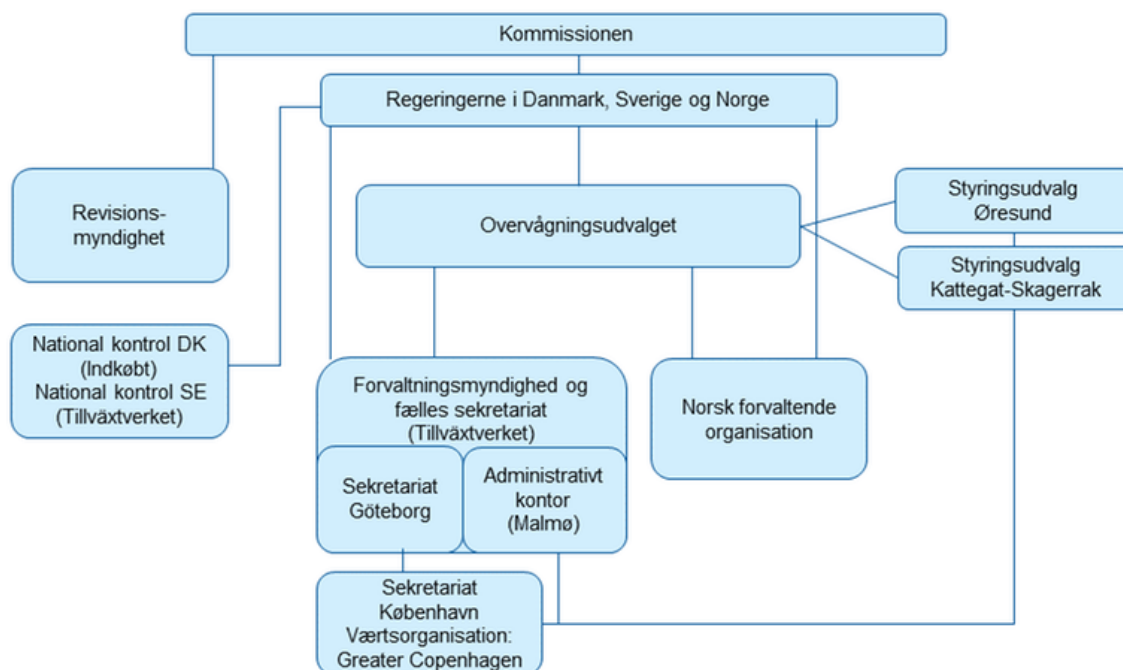
For at søge om støtte indsender man en ansøgning i ansøgningsportalen "min ansökan" for at ansøge om EU-støtte og i "regionalforvaltning.no" for at ansøge om norsk støtte.

Ansøgninger der opfylder de grundlæggende krav, vil blive vurderet af programsekretariatet i henhold til udvælgelseskriterier, der er blevet fastlagt af programmets overvågningsudvalg. Det er programmets styrings- eller overvågningsudvalg der beslutter, afhængigt af hvilken geografi projektet tilhører, hvilke ansøgninger der skal få støtte, eller have et afslag.

Under gennemførelsen skal projekterne indsende statusrapporter to gange om året. I forbindelse med statusrapporten gennemgås projektets regnskaber, hvorefter der foretages en udbetaling af de støtteberettigede udgifter.

## 1.3 Organisation

Figuren nedenfor viser de forskellige organisationer, der udgør programmets hierarki og organisation.



Organisation Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak 2021–2027

**Europa-Kommissionen** er den institution, der har godkendt programmet Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak 2021-2027, som regeringerne i Sverige, Danmark og Norge har ansøgt om at gennemføre. Kommissionen har det endelige ansvar for gennemførelsen af EU-budgettet og overvåger løbende gennemførelsen af programmet. Ansvarsområderne, opgaverne og beføjelserne for de forskellige dele, der udgør programmets organisation, er reguleret i EU-forordningerne.

**Overvågningsudvalget** overvåger gennemførelsen af programmet og består af medlemmer fra de tre deltagende lande. Overvågningsudvalget træffer afgørelser på programniveau om udvælgelseskriterierne, evalueringsplanen, programændringerne og den endelige resultatrapport. Derudover prioriterer overvågningsudvalget ansøgninger fra projekter med partnere fra begge dele af programmet: Öresund og Kattegat-Skagerrak.

**Styrimdsudvalget** Der findes et styrimdsudvalg for delområdet Öresund og et styrimdsudvalg for delområdet Kattegat-Skagerrak. Styrimdsudvalgets hovedopgave er at prioritere ansøgninger om støtte til projekter i det respektive delområde.

**Forvaltningsmyndigheden** er bl.a. ansvarlig for den effektive gennemførelse af programmet i overensstemmelse med gældende programmeringsdokumenter og gældende forordninger. Forvaltningsmyndigheden er desuden ansvarlig for at sikre, at der er systemer, strukturer og processer på plads til gennemførelse og opfølgning af programmet. Da Norge ikke er medlem af EU findes der en særlig **norsk forvaltningsorganisation**, der bl.a. er ansvarlig for udbetaling af støtte til norske støttemodtagere.

**Det fælles sekretariat** har bl.a. til opgave at oplyse om programmet, udarbejde beslutningsgrundlag til prioritering af ansøgninger om støtte og yde rådgivning under gennemførelsen af projekterne.

**De nationale kontrollanter** i Sverige (Tillväxtverket) og Danmark (den nationale kontrol i Danmark varetages af et revisionsfirma, der udpeges via licitation) gennemgår projekternes regnskaber, inden der udbetales støtte fra programmet. I Norge udføres revisionen af projektregnskaberne af den norske forvaltningnsorganisation.

**Revisionsmyndigheden** (Ekonomistyrningsverket, Sverige) er ansvarlig for at kontrollere, at programmets forvaltnings- og kontrolsystem opfylder de gældende krav. Revisionsmyndigheden støttes af en gruppe revisorer med medlemmer fra Sverige, Danmark og Norge. Revisionsmyndigheden udfører systemrevisioner og revisioner af et udvalg af projekter.

På [programmets hjemmeside](https://interreg-oks.eu) (<https://interreg-oks.eu>) finder du oplysninger om medlemmer af styrings- og overvågningsudvalg samt kontaktoplysninger på forvaltningsmyndighedens og sekretariatets personale.

## 1.4 Indsatsområder

I dette kapitel kan du læse om programmets fire indsatsområder med tilhørende specifikke mål. Du får også eksempler på forskellige typer projekter, der kan være relevante inden for det respektive indsatsområde.

**Programmets fire indsatsområder og relaterede specifikke mål er:**

## 1. Innovation og iværksætteri

- Styrkelse af innovationskapaciteten med fokus på smart specialisering
- Fremme af kompetenceudvikling og iværksætteri inden for smart specialisering

## 2. Grøn omstilling

- Fremme af vedvarende energi
- Fremme af klimatilpasning og risikoreduktion
- Fremme af omstillingen til en cirkulær økonomi

## 3. Transport og mobilitet

- Udvikling af bæredygtig, klimarobust og intermodal mobilitet

## 4. Grænseløst arbejdsmarked

- Fremme af en grænseløs arbejdsmarkedsregion

For at modtage støtte fra programmet skal jeres projekt bidrage til et af de specifikke mål under et af de fire indsatsområder. Hvis dit projekt passer ind i mere end et indsatsområde, skal I vælge det indsatsområde og de(t) specifikke mål, der er tættest på jeres projektidé. Der findes indgående oplysninger om indsatsområderne i programmeringsdokumentet på [programmets hjemmeside](https://interreg-oks.eu/larkannaoss.656.html). [☞\(https://interreg-oks.eu/larkannaoss.656.html\)](https://interreg-oks.eu/larkannaoss.656.html)

### Vejledning i valg af det prioriterede område findes i afsnit 1.4.5

#### 1.4.1 Indsatsområde 1 – Innovation og iværksætteri

Indsatsområdets fokus ligger på innovation med et klart fokus på virksomheder. Visionen er, at Öresund-Kattegat-Skagerrak i 2030 skal være præget af stærke forskningsmiljøer, innovative virksomheder og en høj grad af digitalisering og sammenkobling.

Det overordnede mål med indsatsområdet er at bidrage til at styrke den globale konkurrenceevne og skabe grænseoverskridende merværdi på fælles områder for smart specialisering. Grøn omstilling og sundhed/life science er særligt fremtrædende, men projekter inden for andre fælles styrkeområder kan også finansieres.

## **Eksempler på aktiviteter, der kan støttes under det specifikke mål om at styrke innovationskapaciteten med fokus på smart specialisering:**

- Samarbejde og erfaringsudveksling, f.eks. mellem aktiviteter i den offentlige og private sektor med henblik på at udvikle løsninger på fælles udfordringer
- Støtte til små og mellemstore virksomheder
  - Støtte til nystartede virksomheder og virksomheder i vækst med henblik på at udvikle og opskalere innovationer
  - Etablering af prøveanlægninger og pilotprojekter omkring åben innovation
  - Fælles investeringsfremmende kampagner
  - International kontaktformidling mellem SMV'er og startups.
  - Rådgivningskoncept for virksomheder, der ønsker at ekspandere på nye markeder
- Effektivisering af supportsystemet
  - Projekter, der identificerer fælles innovationsudfordringer og -muligheder inden for fælles smarte specialiseringsområder inden for Öresund-Kattegat-Skagerrak
  - Grænseoverskridende innovationsnetværk
  - Fælles indsats for at tiltrække og fastholde kapital, investeringer og etableringer inden for Öresund-Kattegat-Skagerrak
  - Etablering og/eller sammenkobling af grænseoverskridende forskningsinfrastruktur og prøveanlægninger i Öresund-Kattegat-Skagerrak-området i både pilotform og i den virkelige verden (test, demo, pilotforsøg)
- Anvendt forskning
  - Offentlig-privat tværnational anvendt forskning inden for fælles områder med smart specialisering og knyttet til erhvervslivets og den offentlige sektors behov.

## **Eksempler på aktiviteter, der kan støttes under det specifikke mål om at fremme kompetenceudvikling og**

## iværksætterånd inden for smart specialisering

- Skabelse af strukturerede mødesteder mellem den offentlige og private sektor, den akademiske verden og aktører på erhvervsuddannelserne med fokus på kompetenceudvikling og uddannelse inden for smart specialisering.
- Styrkelse af offentlige aktørers viden og kompetencer for at kunne købe den rigtige teknologi gennem pilotprojekter.
- Udvikling af viden og kompetencer til en bæredygtig omstilling blandt aktører knyttet til de smarte specialiseringsområder.
- Gennemførelse af foranstaltninger til styrkelse af regionernes evne til at udforme, gennemføre og måle resultaterne af strategier for smart specialisering.
- Gennemførelse af samarbejdsprojekter, der kan føre til praktikophold og udveksling af studerende/ph.d.-studerende på tværs af grænser og sektorer.

### 1.4.2 Indsatsområde 2 – Grøn omstilling

Indsatsområdets fokus er på aktiviteter, der fremmer anvendelsen af vedvarende energi, omstillingen til cirkulær økonomi og forebygger og imødegår de klimaudfordringer, som Öresund-Kattegat-Skagerrak står over for. Herigennem vil programmet bidrage til at opfylde EU-Kommissionens mål om at gøre EU til det første klimaneutrale kontinent senest i 2050.

### Eksempler på aktiviteter, der kan støttes under det specifikke mål om at fremme vedvarende energi:

- Udveksling af viden
- Gennemførlighedsundersøgelser
- Demonstrationsprojekter og pilotprojekter
- Test af nye løsninger
- Levende laboratorier (på tværs af grænser)
- Havvind, bølger og andre offshore vedvarende energikilder: gennem test/demo for at finde omkostningseffektive løsninger til overførsel og lagring af offshore-elproduktionen
- "Power to X" (P2X), projekter, der udvikler eksempler, der sikrer, at svingende energiniveauer bruges til at producere grønne brændstoffer som metanol, brint, ammoniak eller elektricitet.

- Indsatser til styrkelse af det grænseoverskridende samarbejde på energiområdet
- Opskalering og udrulning af relevante løsninger
- Foranstaltninger, der fremmer bevidsthed, påvirker adfærd og styrker borgernes evne til at bidrage til energiomstillingen (empowerment)

## **Eksempler på aktiviteter, der kan støttes inden for det specifikke mål om at fremme klimatilpasning og risikoreduktion:**

- Kortlægning af behov og status for klimatilpasning
- Udvikling og afprøvning af metoder og standarder
- Løsninger til klimatilpasset fysisk planlægning, f.eks. i forhold til placering af boliger, virksomheder, transport- og energiinfrastruktur i forhold til risikoområder
- Pilotimplementering af forsøg med modificerede vandsystemer for at forhindre omfattende skader og katastrofer
- Udvikling af samarbejdsnetværk
- Politikanbefalinger
- Grænseoverskridende løsninger på klimaudfordringer

## **Eksempler på aktiviteter, der kan støttes under det specifikke mål om at fremme omstillingen til en cirkulær økonomi**

- Udvikling af det cirkulære innovationssystem
  - Uddannelses- og udviklingsarbejde for at stimulere cirkulær innovation
  - Indsatser for at gøre virksomheder omstillingsparate
- Etablering af systemiske ændringer med cirkulære forretningsmodeller i prioriterede brancher; for eksempel arkitektur, byggeri, indretning, transport, plast, tekstiler, elektronik og bioøkonomi.
  - Udvidelse og synliggørelse af cirkulære systemer med nye forretningsmuligheder på brancheniveau
  - Eksperimenter med test af cirkulære løsninger
  - Politikudvikling vedrørende ændrede instrumenter og retningslinjer

- Stimulering af cirkulær forretningsudvikling
  - Design og produktudvikling til cirkulær økonomi
  - Cirkulære forretningsmodeller
  - Fremme af kommercialiseringen af cirkulære innovationer
  - Pilotprojekter, der involverer forbrugerne
- Etablerede territoriale cirkulære økonomiske partnerskaber, der udvikler systemløsninger
  - Offentlige virksomheder som banebrydende organisationer
  - Testprojekter af cirkulære løsninger
  - Offentlige indkøb som redskab til forandring. Bevidstgørelse og adfærdændrende foranstaltninger over for offentlige aktører (kommuner, regioner) med henblik på cirkulære forretningsmodeller for indkøb, vedligeholdelse og krav i udbud (Circular Public Procurement)
  - Systemer, der gør det lettere for borgerne at leje, låne og reparere.

### **1.4.3 Indsatsområde 3 – Transport og mobilitet**

Indsatsområdet vil bidrage til, at Öresund-Kattegat-Skagerrak bliver et mere attraktivt, sammenhængende, bæredygtigt og konkurrencedygtigt område. Dette skal ske ved at fremme et velfungerende grænseoverskridende transportsystem med sikker, fossilfri, effektiv og mere tilgængelig transport i alle dele af programområdet.

### **Eksempler på aktiviteter, der kan støttes inden for det specifikke mål om at “udvikle bæredygtig, klimarobust og intermodal mobilitet”**

- Offentlig transport, gang og cykling, miljøvenlige brændstoffer og relaterede teknologier og infrastruktur, tilpasning af infrastruktur til klimaændringer:
  - Behovsanalyse, erfaringsudveksling, udvikling og afprøvning af løsninger, der kan gøre den kollektive trafik mere attraktiv for brugerne – også i kombination med gang og cykling.
  - Demo/test af løsninger/koncepter til tanknings- og ladeinfrastruktur til bæredygtige brændstoffer og af køretøjer, der drives af bæredygtige brændstoffer.



- Intelligente og innovative transportløsninger og mobilitetskoncepter:
  - Udforske, hvordan digital teknologi kan gøre transport mere bæredygtig, effektiv og brugervenlig.
  - Udvikling og afprøvning af nye mobilitetskoncepter mellem forskellige transportformer.
- Udvikling af transportkorridorer, godstransport og søtransport (herunder nærskibsfart og indre vandveje) over længere afstande, forbindelse til hovednettet (core) TEN-T- (Trans-European Transport Network)
  - Analyse af godsstrømme, flaskehalse og behov for investeringer i grænseoverskridende transportinfrastruktur.
  - Benchmarking af transportkorridorernes klimaaftryk og socioøkonomiske effekter. Udvikling og test af løsninger til mere effektiv og bæredygtig godstransport.

#### **1.4.4 Indsatsområde 4 – Grænseløst arbejdsmarked**

Indsatsområdet fokuserer på aktiviteter, der skal udvikle det grænseoverskridende arbejdsmarked i Öresund-Kattegat-Skagerrak. F.eks. gennem foranstaltninger til at styrke det grænseoverskridende samarbejde, ruste arbejdsstyrken til at operere i en grænseoverskridende sammenhæng, styrke grænseoverskridende rådgivningstjenester og tiltrække, skabe og fastholde de rette kompetencer.

### **Eksempler på aktiviteter, der kan støttes under det specifikke mål om at “fremme en grænseløs arbejdsmarkedsregion”**

- Orienteret mod erhvervslivet:
  - Erhvervsrådgivning om gældende love og bestemmelser for et grænseoverskridende arbejdsmarked
  - Grænseoverskridende erhvervsnetværk og brancheråd
  - Fælles e-legitimation til medarbejdere og virksomheder

- Orienteret mod uddannelsessystemet
  - Øget mobilitet inden for uddannelsessystemerne, herunder mulighederne for praktikophold på tværs af grænserne
  - Matchning af udbud og efterspørgsel samt af uddannelse og arbejdsmarked på tværs af grænser, f.eks. i sundhedssektoren
  - Harmonisering af uddannelse og certificering af arbejdstagere på tværs af grænserne
  - Udvikling/overførsel af metoder og arbejdsmetoder til forskellige beskæftigelsesstrategier mellem aktører fra forskellige lande i ÖKS-området
  - Udvikling og/eller sammenligning af metoder og modeller til kompetencematchning, samarbejde mellem uddannelse og arbejdsliv, validering, færre studieafbrydelser/dropouts, samarbejde om praktikophold og digitalisering
  - Udvikling af uddannelser, der matcher arbejdsmarkedets behov, såsom efteruddannelse

- Orienteret mod arbejdsmarkedet:
  - Udvikling af grænseoverskridende arbejdsmarkedsanalyser, videnbaser og statistisk samarbejde
  - Oprettelse af videnplatforme til indsamling, analyse af grænseoverskridende statistikker og udveksling af erfaringer med metoder, modeller og analyse af resultater
  - Forbedring af information og rådgivning til grænsependlere og erhvervslivet, bevidstgørelse om grænseoverskridende informationstjenester
  - Reduktion af formelle grænsebarrierer, f.eks. inden for social forsikring, uddannelse og arbejdsmarked, samt uformelle/mentale grænsehindre
  - National påvirkningsindsats for at reducere antallet af grænsehindre
  - Tværsektorielle samarbejder for at reagere innovativt på udfordringerne på det grænseoverskridende arbejdsmarked, herunder udvikling og/eller implementering af nye digitale løsninger
  - Oprettelse af netværk til udveksling af erfaringer og videndeling inden for grænseoverskridende arbejdsmarkeder og uddannelser
  - Kampagner for at synliggøre ÖKS-området internationalt og tiltrække talenter.
  -

### 1.4.5 Guide til valg af indsatsområde

Programmets indsatsområder og de dertil knyttede specifikke mål udpeger en klar retning for programmets gennemførelse. Samtidig er det vigtigt, at der er en vis fleksibilitet og fortolkningsrum, da nogle projekter kan høre ind under mere end et indsatsområde.

Som rettesnor for valget af indsatsområdet skelnes der mellem følgende:

## Indsatser med fokus på energi, klima og cirkulær økonomi

- Indsatsområde Innovation og iværksætteri: styrkelse og opbygning af støttesystemer til forskning, innovation og udvikling i og mellem regionerne samt støtte til forskning og innovation i virksomheder.

- Indsatsområde Grøn omstilling: eksperimentering, afprøvning, pilotprojekter, demonstration og implementering.

## Indsatser inden for grøn/bæredygtig transport

- Indsatsområde Innovation og iværksætter: teknologiudvikling, forskning i transport, motorer – som smart specialisering.
- Indsatsområde Grøn omstilling: udvikling af energi, såsom bioenergi, herunder infrastruktur og systemer.
- Indsatsområde Transport og mobilitet: test, demonstration, pilotprojekter.

## Indsatsområder med fokus på grænseoverskridende mobilitet

- Indsatsområde Transport og mobilitet: øget tilgængelighed, forbedrede transport og transportsystemer på tværs af grænserne
- Indsatsområde Grænseløst arbejdsmarked: arbejdskraftens øgede mobilitet, brug af transportsystemer.

## Indsatser med fokus på en attraktiv region og tiltrækning af talenter

- Indsatsområde Innovation og iværksætter: knyttet til forskning og smarte specialiseringsområder.
- Indsatsområde Grænseløst arbejdsmarked: knyttet til rekruttering og formidling af arbejdskraft.

## 2 Ansøg om støtte

Her kan du læse om og få praktiske råd til, hvordan du søger om støtte fra programmet. Du får også oplysninger om de betingelser, der gælder, samt de kriterier, som ansøgningen vurderes efter.

### Min ansökan

Selve ansøgningen om støtte sker i ansøgningsportalen [Min ansökan](https://minansokan.se/ma2020client/#/regions) (https://minansokan.se/ma2020client/#/regions), som er en digital platform til ansøgning om støtte. I Min ansökan søger du også om udbetaling for projekter, der har fået bevilget støtte.

## 2.1 Ansøgningsprocessen trin for trin

Her kan du se en oversigt over processen med at søge om støtte fra programmet. Nærmere oplysninger om ansøgningsprocessen findes i de øvrige dele af kapitel 2 "Ansøg om støtte".

### 1. Projektidé

Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak finansierer projekter, der skal løse fælles samfundsproblemer. Hvis jeres projekt passer ind i et af indsatsområderne: Innovation og iværksætteri, grøn omstilling, transport og mobilitet samt grænseløst arbejdsmarked, kan du søge om støtte fra programmet.

### 2. Kontakt en rådgiver og udfyld projektidé formularen.

Projektrådgiverne kan hjælpe med oplysninger og rådgivning om programmets mål og retningslinjer. For at projektrådgiverne kan hjælpe på den bedste måde, er det nemmere, hvis ideen er formuleret skriftligt. På programmets hjemmeside findes en projektidéformular, hvor I kortfattet kan beskrive projektidéen, som I kan udfylde og sende til sekretariatet. Der er tid til møder, diskussioner og feedback, indtil I indsender ansøgningen. Husk, at projektideen skal være baseret på et konkret behov.

### 3. Opbyg et partnerskab

Projektet skal have mindst to partnere fra to af landene, Danmark, Sverige eller Norge. I bør stræbe efter et partnerskab med relevante og komplementære kompetencer bestående af aktører fra eksempelvis offentlige virksomheder, erhvervslivet, forskning, uddannelse og foreninger.

For at lette gennemførelsen er det en god idé at begrænse antallet af partnere som I involverer i projektet. Store partnerskaber kan give administrative udfordringer samt vanskeligheder med at formulere et fælles projektmål og opnå fælles resultater. Husk, at aktører sagtens kan deltage i projektet uden at være partnere – for eksempel som målgruppe, i netværk, eller referencegrupper. For at være partner er det nødvendigt at afsætte ressourcer til både konkrete og administrative opgaver. At være partner i et projekt kræver en større indsats i gennemførelsen af projektet sammenlignet med andre måder at deltage på.

Hvis du ikke allerede har en projektpartner, er det muligt at deltage i forskellige arrangementer, som afholdes af Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet. Her kan du præsentere din idé for potentielle projektpartnere.

### 4. Forankring af projektet

Forankringen af projektet i egen organisation og med andre målgrupper fremmer forudsætningerne for, at både ansøgningen og gennemførelsen af projektet kan lykkes. Arbejdet med ansøgning, finansiering og projektmål bliver lettere, hvis ledelsen prioriterer arbejdet og ser projektet som en del af organisationens udvikling. Derfor er det godt, hvis I kan forankre jeres projektidé i forskellige styrende dokumenter, såsom forretningsplaner og regionale udviklingsplaner. Når fordelene ved at deltage i projektet er klare, øges sandsynligheden for at projektet har de nødvendige ressourcer.

### 5. Lav et udkast til ansøgning, og beskriv projektet

Lav et udkast til projektbeskrivelse og budget ved at inddrage hele partnerskabet. Fælles projektplanlægning er grundlæggende i et grænseoverskridende projekt.

De projekter, der lykkes med at nå deres mål, kommunikerer tydeligt fra begyndelsen. Brug kommunikation i ansøgningsfasen til at påvirke, hvordan partnerskaber, politikere og omverdenen ser behovet for dit projekt.

*I udkastet til ansøgningen skal I beskrive*

- Projektets mål, resultater og effekter
- Aktiviteter: Hvad der skal gøres for at nå projektets mål, hvordan det skal gøres, af hvem og hvornår.
- Organisation

Planlægning er afgørende for en vellykket ansøgning. Det øger chancerne for at nå projektets mål. Start med at sammensætte en projektgruppe med viden om:

- Emneområdet
- Kommunikation
- Projektledelse
- Økonomi
- Indkøb

Med disse kombinerede kompetencer er det lettere at vurdere, hvor meget tid og ressourcer projektet har behov for.

## **6. Book et møde**

Send udkastet til en projektrådgiver og aftal et møde. Sørg for at inkludere både en økonom og en projektleder samt at hele partnerskabet er repræsenteret. Aftal gerne flere møder med vores rådgivere. Du forventes at have løbende kontakt med sekretariatet, efterhånden som din projektansøgning udvikler sig.

## **7. Indsend ansøgningen**

Ansøgningen med bilag indsendes via ansøgningsportalen "min ansökan". Hvis I ansøger om et hovedprojekt, indsender du din ansøgning under en af vores ansøgningsrunder senest på den angivne dato. Information om aktuelle ansøgningsrunder findes på programmets hjemmeside. *Du kan finde flere oplysninger om registrering af din ansøgning i afsnit 2.2 "Min ansökan".*

## 8. Vurdering af ansøgningen

Hvis ansøgningen opfylder de grundlæggende krav til støtteberettigelse inden for programmet rammer, vil den blive vurderet på grundlag af programmets udvælgelseskriterier. Under behandlingen kan der være behov for yderligere oplysninger, for at ansøgningen kan vurderes.

Støtteberettigede ansøgninger skal derefter prioriteres (godkendes eller afvises) af programmets styringskomité, eller overvågningsudvalg.

Beslutninger træffes ved konsensus.

## 9. Afgørelser om støtte

Fra det tidspunkt hvor ansøgningen indgives går der cirka tre måneder, før I modtager en afgørelse. Hvis styrings- eller overvågningsudvalget har godkendt jeres ansøgning, vil du modtage et tilsagnsbrev med afgørelse om støtten sammen med de betingelser, der gælder for at støtten kan udbetales. Hvis din ansøgning ikke godkendes, vil du modtage et afslag med en kort begrundelse for afgørelsen.

### 2.2 Registrer ansøgningen om støtte

Ansøgningen om støtte indsendes digitalt via portalen [Min ansökan](https://minansokan.se) (https://minansokan.se). For at registrere ansøgningen skal du først logge ind på portalen med et brugernavn og adgangskode. Svenske organisationer kan også logge ind med bank-ID. Det er muligt at gemme arbejdet og vende tilbage på et senere tidspunkt for at arbejde videre på ansøgningen. I "min ansökan" kan du få teknisk støtte, svar på ofte stillede spørgsmål og vejledning til ansøgningsskemaet.

Når du er logget ind, skal du vælge at *søge projektstøtte* og derefter udfylde hele ansøgningsskemaet.

*Du kan læse mere om at registrere ansøgning om støtte i afsnit 9 Min ansökan.*

### 2.3 Forprojekt – forenklet procedure for ansøgning om støtte og udbetaling

I kan søge finansiering til et forprojekt, hvis I for eksempel har en idé som skal udvikles videre før I ansøger om et hovedprojekt. Formålet med et forprojekt skal være at forberede gennemførelsen af et hovedprojekt inden for et af programmets indsatsområder.

De aktiviteter, der kan gennemføres er for eksempel at:



- Forberedende analyser og undersøgelser til at identificere, hvilke problemstillinger et fremtidigt samarbejde kan fokusere på.
- Opbygning af et projektpartnerskab for det fremtidige samarbejde gennem fælles planlægningsmøder og lignende.

**Et forprojekt er underlagt de samme grundlæggende regler som et hovedprojekt. Det som gør forprojekter anderledes er:**

### **Forenklet omkostningsmodel – faste beløb**

Forprojekter, der er omfattet af forenklingsmodellen med faste beløb, har en forenklet proces for udbetaling af støtte. Bevilget EU-finansiering er baseret på projektets budgetterede omkostninger. Støtten udbetales som et fast beløb, forudsat at den endelige rapport om projektet godkendes af det fælles sekretariat.

Bemærk, at modellen med faste beløb ikke gælder for norske partnere. I disse tilfælde kræves der dokumentation for de faktiske omkostninger.

### **Hvornår kan jeg ansøge?**

Ansøgninger modtages løbende. I perioden fra midten af juni til midten af august er der dog ingen håndtering af ansøgninger.

### **Udvælgelseskriterier**

Ansøgningen vurderes ud fra udvælgelseskriterierne i kapitel 2.5.7.

### **Maksimalt beløb**

EU-budgettet for et forprojektet kan højst udgøre 100 000 euro, hvilket indebærer 60 000 euro i EU-støtte. Derudover tilkommer det norske budget på højst 60 000 euro, hvilket indebærer 30 000 euro i norsk støtte.

### **Maksimal projekttid**

Projekterne kan maksimalt køre i 12 måneder. Efter projektperiodens afslutning har projektet yderligere 1,5 måneder til indberetning og slutrekvistion.

**Antal partnere** Partnerskabet skal bestå af deltagere fra mindst to af programmets tre lande: Sverige, Danmark og Norge. Af praktiske årsager bør højst én partner per land deltage.

## Finansieringsgrad

Forprojekter modtager lige som hovedprojekter op til 60 % i støtte af de godkendte omkostninger. For norske organisationer gælder 50 % finansiering fra programmet.

## Forprojektet skal foregå inden for en af programmets fire indsatsområder

Vælg mellem innovation og iværksætteri, grøn omstilling, transport og mobilitet eller grænseløst arbejdsmarked. Indledningsvis skal I angive, hvilke af programmets specifikke mål forprojektet vil bidrage til at nå.

## Sådan ansøger du

Ansøgningen om støtte sker via portalen "min ansökan". Når du skal angive projektypen, vælger du "Forprojekt". Vejledning til udfyldelse af ansøgningen findes under værktøj på programmets [hjemmeside](https://interreg-oks.eu/da/larkannaoss.656.html) (https://interreg-oks.eu/da/larkannaoss.656.html). Vær opmærksom på at anvisningerne for forprojekter er forskellige fra de, der gælder for hovedprojekter. Formularen i "Min ansökan" er dog den samme.

## Ingen revision

Den forenklede omkostningsmodel betyder, at der ikke foretages nogen revision af udgifterne før støtten udbetales. Der er ikke noget krav om at kontrollere de faktiske udgifter i forbindelse med projektet og dets aktiviteter. Udbudsloven og reglerne om oplysningspligt skal dog overholdes. Læs mere om regler for informationsforpligtigelser i kapitel 3 "Gennemføre projekt" i programhåndbogen.

## Rapportering og udbetaling

Umiddelbart efter projektets afslutning skal der ved den endelige rekvisition sendes en slutrapport for forprojektet til sekretariatet. I slutrapporten skal I beskrive de aktiviteter, der er udført og deres resultater. Forprojektet rapporterer udelukkende på en indikator, nemlig "Organisationer, som samarbejder over grænserne". Det er vigtigt, at den endelige rapport indeholder dokumentation og beskrivelser, der beviser levering, og at projektet er gennemført i henhold til tilsagnsbrevet.

## **Slutrapportering af forprojektet og efterfølgende ansøgning om støtte til et hovedprojekt**

Eftersom formålet med forprojekter er at forberede gennemførelsen af et hovedprojekt skal der foreligge et resultat af forprojektet som der refereres til i anmodningen om udbetaling.

### **2.4 Småskaliga projekt**

Mindre projekter er et godt alternativ til et hovedprojekt for aktiviteter, der kan gennemføres under en begrænset tid med færre deltagende partnere. Formålet med mindre projekter er ikke begrænset til en bestemt type af indsatser.

Mindre projekter er omfattet af de samme grundlæggende regler som hovedprojekter. Det som gør mindre projekter anderledes er:

#### **Forenklet procedure – faste beløb**

Mindre projekter omfattes af forenklingsmodellen faste beløb, som indebærer en forenklet procedure for udbetaling af støtte. Beviljet EU-støtte er baseret på de budgeterede omkostninger i projektet. Støtten udbetales som et fast beløb under forudsætning af at projektets slutrapport godkendes af det fælles sekretariat.

Vær opmærksom på at faste beløb ikke kan anvendes af norske partnere; der kræves et regnskab for de faktiske omkostninger.

#### **Hvornår kan man søge?**

Vi tager løbende imod ansøgninger. I perioden fra midten af juni til midten af august er der dog ingen håndtering af ansøgninger.

#### **Højeste beløb**

EU-budgettet for mindre projekter må ikke overstige 200.000 euro, hvilket indebærer 120.000 euro i støtte. Derudover tilkommer det norske budget, hvor det højeste beløb vurderes per projekt.

#### **Maksimal projekttid**

Normalt gennemføres projekterne på 6 – 18 måneder, men de kan løbe over 3 år. Efter projektperioden afslutning har projektet yderligere 1,5 måned til afrapportering og slutrekvision.

## **Antal partnere**

Partnerskabet skal berstå af mindst en deltager fra mindst to af programmets tre lande: Sverige, Danmark og Norge. Af praktiske hensyn bør antallet af partnere, der deltager fra hvert land være begrænset.

## **Finansieringsgrad**

Mindre projekter kan ligesom øvrige projekter få op til 60 % af de godkendte udgifter finansierede. Norske aktører kan få sine udgifter finansieret med op til 50 procent fra programmet.

## **Mindre projekter skal arbejde inden for et af programmets fire indsatsområder**

Vælg mellem Innovation og entreprenørskab, Grøn omstilling, Transport og mobilitet samt Grænseløst arbejdsmarked. Angiv foreløbigt hvilket af programmets specifikke mål som projektet skal bidrage til at opfylde.

## **Sådan ansøger du**

Ansøgningen om støtte udarbejdes i det elektroniske system "Min ansökan". Når du skal angive projekttype vælger du alternativet "Huvudprojekt". Der findes en vejledning til, hvordan ansøgningen skal udfyldes i ansøgningsformularen i "Min ansökan".

## **Ingen revision**

Forenklingsmodellen betyder, at der ikke foretages nogen form for revision af udgifter før støtten udbetales. Det er ingen krav om at dokumentere de faktiske udgifter i forbindelse med projektet og dets aktiviteter. Dog skal reglerne om udbud samt reglerne om informations-forpligtelsen overholdes.

## **Rapportering og udbetaling**

Umiddelbart efter projektets afslutning, ved slutrekvireringen, skal en slutrapport for projektet sendes til sekretariatet. I slutrapporten skal I beskrive de gennemførte aktiviteter og de opnåede resultater. Det er vigtigt at slutrapporten indeholder materiale og beskrivelser, der dokumenterer, hvad der er opnået og at projektet er gennemført i overensstemmelse med beslutningen om støtte. Vær opmærksom på at mindre projekter som omfattes af reglerne om statsstøtte, med undtagelse af de minimis, ikke kan anvende modellen med faste beløb og at projektregnskaberne i de tilfælde skal revideres.

## **2.5 Betingelser og grundlæggende krav**

I dette afsnit kan du læse om de grundlæggende forudsætninger og vilkår, der gælder for at få støtte fra programmet. Betingelserne er baseret på det programdokument, der er godkendt af EU-Kommissionen, lovgivningsmæssige rammer på EU-plan og nationalt plan og generelle betingelser for afgørelser om støtte.

### **2.5.1 Det kan man få støtte til**

I kan søge om støtte til aktiviteter inden for et af programmets fire indsatsområder. Projektpartnere fra Danmark og Sverige kan få op til 60 procent af sine udgifter finansieret af ERUF. Norske projektpartnere kan få sine udgifter finansieret med op til 50 procent fra de norske Interreg midler. *For at omkostningerne skal være berettiget til støtte, skal projektet overholde de forordninger, der regulerer gennemførelsen af programmet.*

Danske aktører, der søger støtte til aktiviteter, der tematisk hører til en af de brancher eller teknologiområder, der fremgår af "*Strategi for erhvervsfremme i Danmark 2020 – 2023*", skal sikre, at deres projekter ikke modarbejder den igangværende konsolidering af det danske klyngelandskab. Det kan f.eks. gøres ved at inddrage den pågældende nationale klyngeorganisation som partner i projektet. Det kan endvidere ske ved f.eks. at indgå en samarbejdsaftale med den relevante nationale klyngeorganisation, eller ved at tilbyde klyngeorganisationen at være en del af projektets styregruppe/referencegruppe.

### **2.5.2 Hvem kan ansøge?**

Alle typer organisationer kan søge om støtte, både offentlige og private. Eksempler på offentlige organisationer er universiteter og højskoler, regioner, kommuner og offentlige myndigheder. Eksempler på private organisationer er private aktieselskaber, non-profit virksomheder og økonomiske foreninger.

*Enkeltmandsvirksomheder og privatpersoner kan ikke søge om støtte.*

### **2.5.3 Hvornår skal man ansøge**

Oplysninger om indkaldelser af ansøgninger og ansøgningsfrister offentliggøres løbende på programmets hjemmeside. Ansøgninger til forprojekter modtages løbende.

Startdatoen for jeres projekt kan tidligst være dagen, hvor ansøgningen sendes ind. Desuden må startdatoen for jeres projekt ikke være for langt ude i fremtiden. Derfor skal den startdato, I angiver i jeres ansøgning, være før datoen for møderne i styrings- eller overvågningsudvalget for prioritering af projekter i den efterfølgende ansøgningsrunde.

- Fristen for at bevilge nye projekter er ddmmåååå. Dato endnu ikke fastlagt.
- Fristen for et bestemt projekts projektperiode er ddmmåååå. Dato endnu ikke fastlagt.
- Fristen for indsendelse af den endelige rapport er ddmmåååå. Dato endnu ikke fastlagt.

#### **2.5.4 Særlige betingelser for private aktørers deltagelse**

På grund af statsstøtte- og konkurrenceretlige regler er der særlige betingelser for private virksomheders deltagelse. Oplysninger om disse betingelser findes i afsnittet om statsstøtte. Private overskudsgivende aktører kan ikke være leadpartnere, eller norske projektejere.

#### **2.5.5 Udbetaling af støtte bagud**

Udbetaling af støtte sker bagudrettet og I skal anmode om udbetaling i henhold til tilsagnsbrevet, normalt to gange om året. Når I ansøger om udbetaling, skal I vedlægge en statusrapport og anden relevant dokumentation.

#### **2.5.6 Vurdering af ansøgningen – væsentlige krav til støtteberettigede**

Her kan du læse om, hvad der sker, når jeres ansøgning vurderes, og på hvilket grundlag ansøgninger om støtte godkendes eller afvises.

En ansøgning om støtte skal opfylde en række grundlæggende krav i henhold til de forordninger, der regulerer programmets gennemførelse. Ansøgninger, der opfylder de grundlæggende krav, behandles i henhold til programmets udvælgelseskriterier. Ansøgninger, der ikke opfylder de grundlæggende krav, vil ikke blive vurderet og vil få et afslag.

#### **Grundlæggende krav:**

- **Passer ind i programmet**  
Ansøgningen skal passe ind i programmet og bidrage til et af dets specifikke mål.
- **I overensstemmelse med vilkårene**  
Ansøgningen skal være i overensstemmelse med vilkårene i den aktuelle ansøgningsrunde.
- **Princippet om ikke at forårsage væsentlig skade**  
Indholdet af ansøgningen skal være i overensstemmelse med princippet om ikke at gøre væsentlig skade på grundlag af en række miljømål, der er fastsat i EU's taksonomiforordning. Meningen med princippet er, at de aktiviteter, der udføres, ikke må forårsage væsentlig skade i forhold til de miljømål, der er fastsat i taksonomiforordningen, artikel 17 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2020/852.
- **Støtteberettigede aktiviteter og omkostninger**  
Aktiviteter og omkostninger er støtteberettigede i henhold til programmet og gældende EU-regler samt nationale regler.
- **Støtteberettiget geografisk område**  
En ansøgning skal have partnere fra mindst to af programmets tre deltagende lande. En grænseoverskridende retlig enhed, eller en europæisk gruppering for territorielt samarbejde i en af programmets medlemsstater med medlemmer fra mindst to lande i programmet kan også være partnere. Støtteberettigelse kræver, at effekter på og fordele for indsatsområdet kan identificeres.
- **Fyldestgørende ansøgning**  
Hele ansøgningen skal udfyldes korrekt og underskrives af den leadpartner og, hvor det er relevant, også af den norske projektejer. Derudover skal de obligatoriske bilag til ansøgningen udfyldes. Den fuldstændige ansøgning skal være sekretariatet i hænde senest på ansøgningsperiodens sidste dag.
- **Medfinansiering**  
Projektets partnerskab skal i fællesskab bidrage til medfinansieringen. Projektet skal opfylde programmets krav om medfinansiering fra offentlige eller private partnere i henholdsvis medlemsstaterne og Norge.

- **Additionalitet**

Driftsstøtte til etablerede ordinære eller lovpligtige aktiviteter ydes ikke. Det skal oplyses, at projektansøgningen er nyskabende med hensyn til indhold, type, organisation eller implementeringsform. Indholdet kan bygge på erfaringer og resultater fra tidligere Interreg-projekter eller andre samarbejder. Programfinansiering bør være en udløsende faktor for, at projektet kan gennemføres tidligere, på kortere tid eller kvalitativt er bedre, end det ellers ville have været muligt.

## 2.5.7 Bedømmelse af ansøgningen - udvælgelseskriterier

Hvis ansøgningen er fuldstændig og opfylder de øvrige væsentlige krav, går den videre til en vurdering i henhold til udvælgelseskriterierne, som fastlægges af programmets overvågningsudvalg på det første møde.

Udvælgelseskriterierne er kvalitative og bør give vejledning om, hvilke projekter der bedst bidrager til at opfylde programmets mål. Vurderingen af projektansøgninger foretages af programsekretariatet og beskrives i de dokumenter, der forelægges styrings- eller overvågningsudvalget.

Programmet har fire udvælgelseskriterier; 1) *grænseoverskridende merværdi*, 2) *gennemførelseskapacitet*, 3) *resultatorientering og bidrag til programmets målsætninger* og 4) *bæredygtig udvikling*. De fire udvælgelseskriterier er igen opdelt i to eller tre dele.

Alle dele af hvert udvælgelseskriterium bedømmes efter en skala fra "svagt" (1 point) over "middel" (3 point) til "stærkt" (5 point). Således kan et projekt i vurderingen score mellem 9 og 45 point.

Hvis mindst hver anden, eller to ud af tre kriterier, inden for hvert udvælgelseskriterium vurderes som "middel" eller "stærkt", kan det fælles sekretariat indstille projektet til prioritering i styrings- eller overvågningsudvalget.

## Udvælgelseskriterium 1 - Grænseoverskridende merværdi



Begrundelsen for hvorfor projektet bør gennemføres på tværs af grænserne bør gennemsyre mål, aktiviteter, forventede omkostninger, resultater og effekter. Det er vigtigt, at projektet beskriver "hvordan", og ikke bare angiver "at" der findes en grænseoverskridende merværdi.

### **1. Grænseoverskridende aktiviteter og ressourcer**

Begrundelsen for hvorfor og hvordan man arbejder med den givne udfordring/mulighed på tværs af grænserne kan synliggøres ved, at aktiviteterne og ansvaret fordeles mellem landene og gennemføres på tværs af grænser med relevante og supplerende kompetencer. Projektets budget skal vise, hvordan aktiviteter og ressourcer fordeles mellem partnere og lande.

### **2. Grænseoverskridende resultater og effekter**

Den grænseoverskridende merværdi vurderes i forhold til, om projektet bidrager til at styrke, udvikle eller integrere områder, der er adskilt af landegrænser, men som rummer fælles udfordringer, eller muligheder, der med fordel kan løses i fællesskab.

I ansøgningen skal projektet vise overførselsværdien, og at det giver resultater inden for et eller flere af følgende områder i programmets geografi:

- forbedring af administrative og institutionelle strukturer
- udvikling af metoder, modeller, data og viden
- løsninger på problemer og udfordringer eller udnyttelse af muligheder
- opnåelse af kritisk masse – f.eks. ved at samle ressourcerne for at skabe et større fælles potentiale end der findes i den enkelte region, eller det enkelte land.

## **Udvælgelseskriterium 2 - Gennemførelseskapacitet**

Projektets gennemførelseskapacitet kan påvises med en beskrivelse og begrundelse af partnerskabets sammensætning og kompetence, intern og ekstern forankring samt struktur og ressourcer.

### **1. Partnerskab og forankring**

Projekterne bør have et godt sammensat partnerskab med relevante aktører, der har kendskab til de berørte spørgsmål og den nødvendige kapacitet til at gennemføre projektet.

Aktørerne skal have:

- ekspertise
- ejerskab
- administrativ kapacitet
- økonomisk forståelse
- erfaring med projektledelse

Partnerskabet skal kunne dokumentere, hvordan de har arbejdet med at forankre projektideen og hvordan projektet forventer at inddrage målgrupperne under projektets gennemførelse. Programmet prioriterer, hvor det er relevant, projekter med erhvervslivet som deltager eller målgruppe.

## 2. Projektstruktur

For at sikre, at projektet kan gennemføres så godt som muligt, skal der være prioriterede ressourcer og en klar struktur for, hvordan projektet skal gennemføres.

Et projekt med en klar struktur bør indeholde en klar:

- tids- og aktivitetsplan
- gennemsigtigt udgiftsbudget
- sammenhæng mellem aktiviteter og budget
- beskrivelse af projektets organisation, arbejdsmetoder, ledelse og styring

## UdvælgelseskrITERIUM 3 - Resultatorientering og bidrag til programmets mål

Det skal fremgå, hvordan projektet bidrager til programmets mål, at der er en klar sammenhæng mellem udfordringer/muligheder, aktiviteter og projektmål, samt hvordan det fører til resultater og varige effekter.

### 1. Bidrag til et specifikt mål

Projektet og dets forventede resultater skal bidrage til at nå programmets mål. Dette gøres ved at:

- bidrage til det valgte specifikke mål
- bidrage til aktivitets- og resultatindikatorerne for det valgte specifikke mål

Projektet skal placeres inden for et af programmets fire indsatsområder. Det skal klart fremgå af ansøgningen, hvordan projektet bidrager til at nå det specifikke mål for det indsatsområde, som projektet har valgt, og hvordan det bidrager til udviklingen af et af delområderne, eller hele indsatsområdet.

## **2. Projektlogik**

Projektet skal indeholde en klar rød tråd mellem udfordring/mulighed, projektmål, aktiviteter, resultater og effekter. Projektets evne til at bidrage til resultater og effekter demonstreres bedst gennem velplanlagte og velbeskrevne aktiviteter, der modsvarer beskrevne udfordringer med indhold, der forventes at føre til projektets mål. Projektets udgifter skal stå i et rimeligt forhold til projektets aktiviteter.

## **3. Resultater og langsigtede effekter**

Ansøgningen skal beskrive projektets indvirkning og effekt på programområdet i et langsigtet perspektiv. Partnerskabet skal beskrive, hvordan projektets resultater vil bestå efter projektets afslutning, f.eks. ved at få resultaterne implementeret direkte hos deltagende partnere eller andre organisationer, eller gennem varige samarbejdsstrukturer.

## **UdvælgelseskrITERIUM 4 - Bæredygtig udvikling**

Projektet skal tage højde for bæredygtig udvikling i planlægningen, i gennemførelsen og i forhold til de forventede resultater.

### **1. Analyse og målsætning**

Ansøgningen skal tage højde for projektets bæredygtighedseffekt. Projektet skal analysere den aktuelle situation i forhold til ligestilling mellem mænd og kvinder, ligebehandling og ikke-diskrimination samt klima og miljø. Projektet skal sætte et eller flere mål for den ønskede forandring.

### **2. Resultater og forandring**

Ansøgningen skal beskrive, hvordan projektet vil arbejde med bæredygtighedsvirkningen. Ligestilling mellem mænd og kvinder, ligebehandling og ikke-diskrimination samt klima og miljø kan bruges som redskaber i projektets aktiviteter for at opnå bedre projekresultater. Projektet skal i sine aktivitetsbeskrivelser vise, hvordan projektet skal fungere for at nå de fastsatte mål for forandring.

## **UdvælgelseskrITERIER for forprojektet**

For ansøgninger til forprojekter vurderes kun følgende udvælgelseskriterier og -elementer:

- Grænseoverskridende merværdi
  - Grænseoverskridende aktiviteter og ressourcer
- Gennemførelseskapacitet og partnerskab
  - Partnerskab og forankring
  - Projektplan og budget
- Resultatorientering og bidrag til programmets mål
  - Bidrag til et specifikt mål
  - Projektlogik

Årsagen hertil er, at de øvrige kriterier og dele ikke kan vurderes tilstrækkeligt præcist på grund af forprojekternes korte varighed. Desuden er forprojekter kendetegnet ved, at de primært har til formål at føre til et hovedprojekt, som kan bidrage til at opfylde de øvrige kriterier/dele.

Hvis mindst en af delene under hvert udvælgelseskriterium vurderes som "middel" eller "stærkt", kan det fælles sekretariat anbefale, at forprojektet prioriteres.

### 2.5.8 Så længe kan projektet vare

Et hovedprojekt kan vare op til tre år samt yderligere halvanden måned til udarbejdelse af en endelig redegørelse. I den tid, der er til rådighed for at kunne lave den endelige redegørelse, er det kun udgifter til udarbejdelse af den endelige rapport og bogføringen, der er støtteberettiget.

### 2.5.9 Geografisk støtteberettiget område

For at et projekt kan komme i betragtning, skal resultatet være til gavn for indsatsområdet, som består af følgende regioner:

- **Öresund:** projekter med partnere fra Region Skåne, Region Hovedstaden og Region Sjælland.
- **Kattegat-Skagerrak:** projekter med partnere fra regionerne Midtjylland, Nordjylland, Halland, Västra Götaland, Agder, Oslo, Vestfold og Telemark samt Viken.
- **Öresund-Kattegat-Skagerrak:** projekter med partnere fra begge delområder.

## Aktiviteter uden for programområdet

I har mulighed for at samarbejde med aktører og arrangere aktiviteter uden for programområdet, forudsat at det tilfører en værdi til projektet, der gavner programområdet.

For at en aktivitet uden for programområdet kan anses for at tilføre projektet merværdi til gavn for programområdet, skal følgende kriterier være opfyldt:

- Aktiviteten er en central del af projektet.
- Aktiviteten bidrager til det specifikke mål, I søger støtte til.
- I kan forklare, hvordan aktiviteten gavner programområdet.

For at aktiviteter uden for programområdet kan komme i betragtning, skal de desuden godkendes i tilsagnsbrevet. Hvis I planlægger at udføre aktiviteter uden for projektets programområde, skal I beskrive dem i ansøgningen om støtte og forklare, hvordan de gavner programområdet samt angive en anslået pris for aktiviteterne.

Konferencer, arrangementer, investeringer, forskning eller lignende, som organiseres eller gennemføres uden for programområdet, anses for at være aktiviteter, der gennemføres uden for programområdet. Rejser, studiebesøg for ansatte i projektet, deltagelse i konferencer og lignende anses imidlertid ikke for aktiviteter, der gennemføres uden for programområdet.

## Partnere uden for programområdet

Hvis I inkluderer en partner i projektet, der befinder sig uden for programområdet, svarer det til at udføre en aktivitet uden for programområdet. Hvis I planlægger at inddrage en partner, der befinder sig uden for programområdet, skal denne være placeret i et land inden for Den Europæiske Union, hvor forvaltningsmyndigheden kan indgå kontrol- og revisionsaftaler med en myndighed i det pågældende land.

### 2.5.10 Partnerskab

Partnerskabet skal bestå af deltagere fra mindst to af programmets tre lande, Sverige, Danmark og Norge. Partnerskabet skal samarbejde om udvikling og gennemførelse af projektet samt om personale og/eller finansiering.

Et partnerskab består af en række roller, der er obligatoriske. Partnerskabet skal blive enige om, hvilke organisationer der skal have hvilke roller. Rollerne er leadpartner, norsk projektejer, koordinerende partner og partner.

## Leadpartner

Alle projekter skal have en *leadpartner* i Sverige eller Danmark, som er ansvarlig for:

- Underskrivelse af ansøgningen om støtte og efterfølgende beslutningsskrivelse.
- Aftale om betingelserne for projektets gennemførelse med de øvrige projektpartnere i en partnerskabsaftale.
- Sikring af gennemførelsen af hele projektet.
- Sikring af, at de omkostninger, som der redegøres for af alle partnere (kun EU) er blevet udbetalt og i øvrigt er støtteberettigede i forhold til beslutningen om støtte samt de gældende regler.
- Samling af udgifter fra Sverige og Danmark i en ansøgning om udbetaling af EU-støtte.
- Modtage udbetaling af EU-støtte og videreformidle til projektets øvrige partnere.
- Have rollen som koordinerende partner i deres land, *se nedenfor under koordinerende partner*.

*Vær opmærksom på at private overskudsgivende aktører ikke kan være Lead partner, eller Norsk projektejer.*

Projektlederen er ansvarlig for at koordinere gennemførelsen af projektet og kan være ansat hos den leadpartner, den norske projektejer eller en anden projektpartner. Projektlederen er også ansvarlig for kontakten til sekretariatet.

## Koordinerende partner

Projektet skal have en *koordinerende partner* i Sverige og Danmark. Den koordinerende partner indsamler regnskaber fra alle partnere i deres eget land med henblik på national kontrol og fungerer som et led i dialogen med den nationale kontrollant. Derudover kan en koordinerende partner bistå de øvrige partnere med administration for at lette deres deltagelse i projektet, som derefter reguleres i *partnerskabsaftalen*. Leadpartner er altid koordinerende partner i sit land. Der bør således være enten en leadpartner, eller en koordinerende partner, i Sverige og Danmark.

## Norsk projektejer

Hvis projektet har en norsk partner, skal der findes en norsk projektejer, der vil:

- Underskrive ansøgningen om støtte
- Være modtager af det norske Interreg-tilskud og registrere alle norske udgifter i projektet
- Være ansvarlig for projektets gennemførelse i Norge
- Rapportere projektets udgifter til Viken Fylkeskommune
- Opgøre norske udgifter i en fælles ansøgning om udbetaling af norsk interreg-støtte.
- I Norge er det den norske projektejer, der bogfører og betaler alle omkostninger. Andre norske partnere, der deltager i projektet, bidrager med medfinansiering og fakturerer deres omkostninger til den norske projektejer.

## Partner

Alle partnere er ansvarlige for at bidrage til projektet i henhold til ansøgningen og afgørelsen. Hver partner er ansvarlig for sin medfinansiering og omkostninger i forhold til den nationale kontrol.

### 2.5.11 Oplysningspligt

Støttemodtagerne skal oplyse, at støtten til projektet kommer fra Den Europæiske Fond for Regionaludvikling. Støttemodtagere, der ikke opfylder oplysningspligten, kan være forpligtet til at tilbagebetale en del af støtten.

Hvert projekt skal også have en kommunikationsstrategi og en person, der er ansvarlig for kommunikation. Desuden skal projekter med en EU-budget på over 5 millioner euro arrangere et informationsarrangement, der involverer EU-Kommissionen og den forvaltende myndighed.

Du kan læse mere om oplysningspligten i afsnit *3.3 Oplys om støtten*.

### 2.5.12 Evaluering

Projekter med et budget på over 4 millioner euro vil være underlagt en særlig betingelse for indkøb af en ekstern evaluering som følger projektets gennemførelse.

Den evaluator, der er tilknyttet projektet, skal løbende redegøre for resultater og give anbefalinger, så jeres projekt kan nå sine mål. I redegør løbende for resultater til projektstyregruppen og statusrapporter til programsekretariatet.

Projektevaluering handler om at indfange og beskrive, hvordan jeres projekt gennemføres, og hvilke resultater og effekter det giver. Hvilke resultater ville have manglet, hvis projektet ikke havde eksisteret? Hvordan bidrager projektet til udviklingen af de regioner, hvor I er aktive, og til programmets mål?

Projektevaluering kan hjælpe jer med at opnå de resultater, I har som mål. Når I evaluerer løbende, kan I ændre projektets retning i god tid, hvis I får indikationer på, at målene ikke nås med den aktuelle måde at arbejde på.

Allerede i starten af projektperioden skal I inddrage en ekstern aktør, der vil følge projektets gennemførelse tæt. For eksempel kan det være et konsulentfirma eller et universitet. Leadpartner og projektstyregruppen bør deltage aktivt og tage ansvar for projektevalueringens resultater.

Husk at medtage evalueringssomkostninger i projektets budget. Læs mere om evaluering i afsnit 3.4.

## 2.6 Beskriv projektet

Beskrivelsen af projektet og af, hvordan det bidrager til ØKS-programmets mål, er en central del af ansøgningen. For at vurdere, hvor godt jeres projekt bidrager til at opfylde programmets mål, anvender sekretariatet udvælgelseskriterier, som I kan læse om i afsnit 2.5.7.

Her kan du læse om, hvad der er vigtigt at tage højde for, når du beskriver dit projekt. En detaljeret vejledning om, hvordan du udfylder ansøgningen om støtte, finder du i afsnit 9 "Vägledning Min ansökan".

I ansøgningen skal I beskrive og begrunde projektet ud fra følgende parametre:

- Behov, målgruppe og forankring
- Grænseoverskridende merværdi
- Sammenhæng med andre projekter
- Forbindelse til strategier, politikker og initiativer



- Mål, resultater og langsigtede effekter
- Aktiviteter
- Indikatorer
- Bæredygtighedsaspekter
- Partnerskab og organisation

## 2.6.1 Behov, målgruppe og forankring

### Behov og målgruppe

Det skal fremgå af projektbeskrivelsen, hvilke behov der opfyldes, hvem der udgør målgruppen, og hvordan projektet er forankret hos målgruppen.

I skal redegøre for:

- Behov i form af problemer, udfordringer eller muligheder, der danner grundlag for projektet.
- På hvilken måde projektet bidrager til at løse problemet eller gribe muligheden.
- Målgruppen, I henvender jer til, og hvorfor.
- Hvordan projektet er forankret i jeres egen organisation, eksternt og i målgruppen.

### Forankring

Det er vigtigt, at I forankrer projektet internt i jeres egen organisation og eksternt i andre målgrupper. På den måde skaber I forudsætningerne for gennemførelsen af projektet og for, at resultaterne kan udnyttes, når projektet er afsluttet. Det bør derfor fremgå, hvordan og hvem der skal forvalte resultatet.

## 2.6.2 Grænseoverskridende merværdi

Formålet med Interreg er at arbejde sammen om at håndtere fælles samfundsmæssige udfordringer og gribe de muligheder, der kan realiseres gennem grænseoverskridende samarbejde. Det bør være klart, hvordan projektet bedre imødekommer behovet gennem grænseoverskridende samarbejde. Dette er definitionen af grænseregionalt merværdi, som er et af udvælgelseskriterierne ved vurderingen af projekter. En central del af ansøgningen er derfor at beskrive merværdien ved at gennemføre projektet sammen med aktører i Sverige, Danmark og Norge.

I projekter, hvor der er grænseregionalt merværdi, udvikles fælles løsninger gennem fælles aktiviteter og ny viden udvikles til at håndtere fælles udfordringer. Samarbejdet på tværs af nationale grænser har således tydeligt bidraget til at opnå det grænseoverskridende resultat

I nogle projekter kan behovet for at *opnå kritisk masse* være det, der motiverer samarbejdet. Det kan for eksempel handle om fælles infrastruktur, eller fælles markedsføring af regionen.

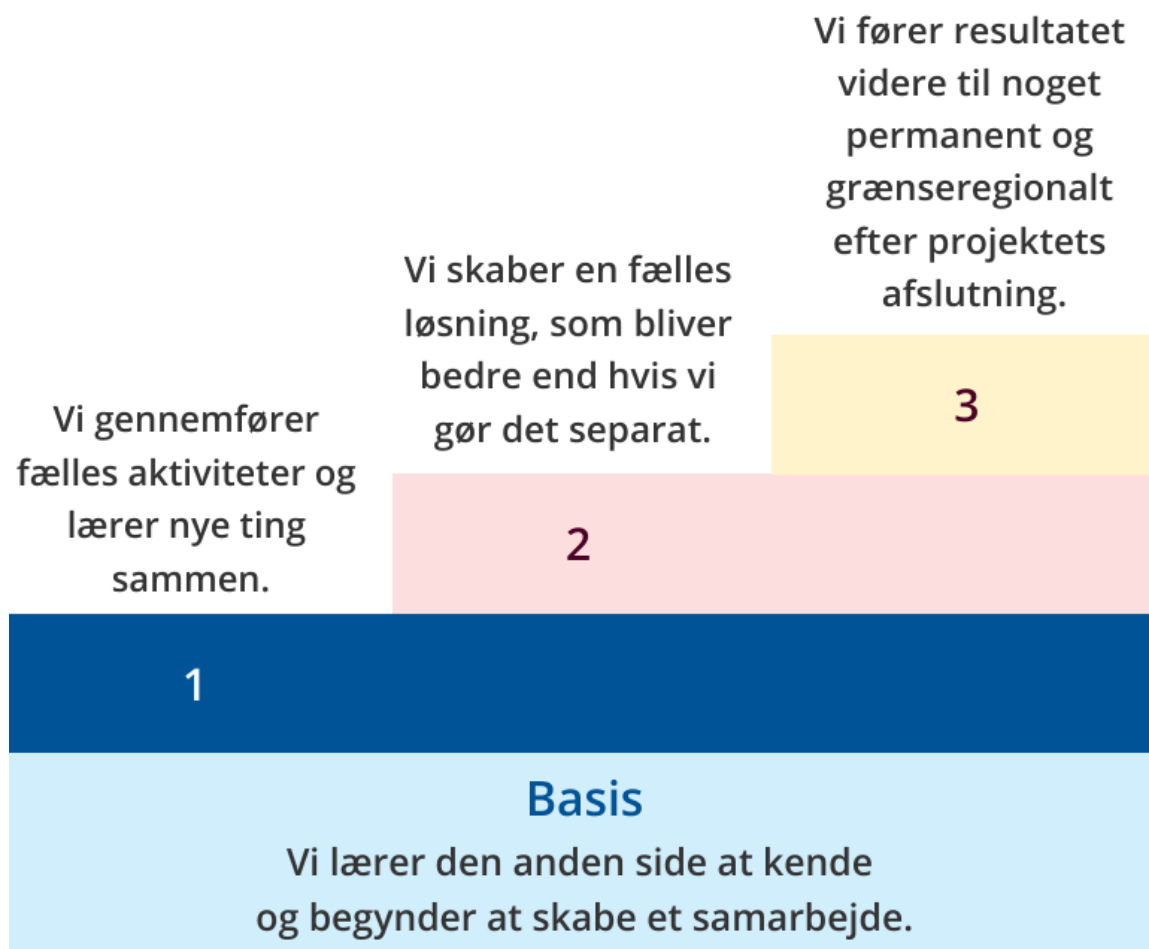
Den grænsregionale merværdi handler også om at synliggøre fordelene ved det grænseoverskridende samarbejde og gavne hele ØKS-området.

Den grænsregionale merværdi skal være tydelig i tids- og aktivitetsplanen, projektmålene og de forventede resultater. Det er vigtigt, at beskrivelsen af projektet fokuserer på, "hvordan" den grænsregionale merværdi skal realiseres, og ikke kun "at" der er en grænsregionalt merværdi. For at synliggøre ansøgningens grænsregionale merværdi kan aktiviteter og ansvar fordeles mellem lande med relevante og supplerende kompetencer.

I jeres beskrivelse skal I redegøre for:

- Hvilke grænseoverskridende udfordringer, problemer eller muligheder projektet vil arbejde med.
- Hvordan projektet vil arbejde med og realisere den grænsregionale merværdi.
- Hvorfor projektet ikke kan gennemføres med samme resultat i et nationalt program.
- Hvorvidt og hvordan det grænseoverskridende samarbejde vil fortsætte efter projektets afslutning.

Brug gerne programmets grænsregionale trappe:



Trappen skal fortolkes således: Fundamentet med at "Vi lærer den anden side at kende og begynder at etablere et samarbejde" skal være på plads, før der ansøges om et hovedprojekt. Fundamentet består af viden om, hvem man skal samarbejde med, med hvilket formål og hvordan samarbejdet skal udformes. Det er muligt at søge om midler til et forprojekt for at skabe et sådant fundament og danne et projektpartnerskab.

Et hovedprojekt kan derefterhandle om indsats på et eller flere af de tre trappetrin. På det lave niveau består den grænseregionale merværdi i at gennemføre fælles aktiviteter. Det næste trin handler om at skabe fælles løsninger, og det tredje skridt handler om at gøre de grænseoverskridende resultater bestående.

### 2.6.3 Sammenhæng med andre projekter

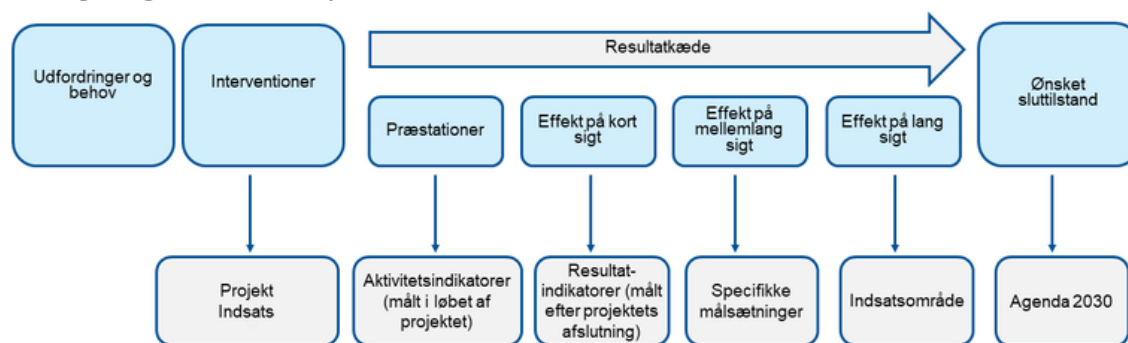
Jeres projekt skal bidrage med noget nyt og give merværdi i forhold til andre tiltag på indsatsområdet. For at sikre, at jeres projekt har merværdi, er det vigtigt at undersøge, hvad der allerede er gjort regionalt, nationalt og internationalt. Hvis du ved, at den samme type projekt, som du har til hensigt at gennemføre, allerede er gennemført af en anden aktør, skal du beskrive, hvad dit projekt kan tilføje yderligere og hvordan du forestiller dig at kontakterne mellem projekterne skal være.

## 2.6.4 Strategier, politikker og initiativer

I skal beskrive, om projektet bidrager til eller har forbindelser til strategier, initiativer eller politikker på internationalt, nationalt eller regionalt plan. Disse omfatter makroregionale strategier, strategier for smart specialisering (S3, RIS3), regionale udviklingsstrategier og andre.

## 2.6.5 Mål, resultater og indikatorer

I skal sætte et mål ud fra de behov, der ligger til grund for projektet og beskrive, hvilke *kortsigtede resultater* der skal være opnået, når projektet er afsluttet. Desuden skal projektets mål have en klar forbindelse til et af programmets specifikke mål. Der skal også være en klar sammenhæng mellem projektets mål og de aktiviteter (præstationer), I planlægger. Alle projekter følges op med et sæt obligatoriske *aktivitets- og resultatindikatorer*. Når I ansøger, skal I vælge mindst én aktivitet og én resultatindikator, der skal bruges til at følge op på jeres projekt. Både programmet og jeres ansøgning er baseret på denne resultatkæde.



Resultatkæde Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

## Langsigtede resultater

I skal også rapportere om de langsigtede resultater, I forventer. Hvordan I vil bruge disse resultater efter projektets afslutning, og hvordan I derved bidrager til at nå programmets konkrete mål på længere sigt.

Redegør for:

- Projektets mål og sammenhængen med målgruppens behov.
- Hvordan projektets mål er forbundet med det programspecifikke mål.
- Hvilke aktiviteter der skal gennemføres, og hvordan disse skal bidrage til at nå projektmålet.
- Hvilke kortsigtede resultater, der forventes at opstå under gennemførelsen af projektet, som er nødvendige for at nå målet.
- Hvordan resultaterne skal udnyttes, når projektet er afsluttet. Hvem der vil bruge resultaterne, og hvordan.
- Hvilke langsigtede resultater der forventes at fremkomme, og hvordan disse resultater vil bidrage til det programspecifikke mål.

Resultatorientering og bidrag til programmets mål er et af programmets udvælgelseskriterier. Læs mere om udvælgelseskriterierne i kapitel 2.5.7.

## 2.6.6 Tids- og aktivitetsplan

I ansøgningen om støtte skal I præsentere en tids- og aktivitetsplan. I skal beskrive, hvilke arbejdsplaner og tilknyttede aktiviteter der skal udføres hvornår, og hvad de anslås at koste. Aktiviteterne skal være relevante i forhold til mål og forventede resultater. Klart beskrevne aktiviteter er afgørende for at vurdere projektets relevans i forhold til programmets mål, og om de omkostninger, der budgetteres med, er rimelige. For at styringen af projektet kan være effektiv, bør antallet af aktiviteter begrænses.

### For hver aktivitet skal I beskrive:

- Hvad I skal gøre
- Hvordan I skal gøre det
- Hvornår I skal gennemføres aktiviteten
- Hvem der skal udføre aktiviteten
- Hvordan aktiviteten bidrager til at nå projektets mål

Projektets startdato kan tidligst være den dato, hvor ansøgningen indsendes, og aktiviteterne kan ikke påbegyndes før projektets startdato. Projektets aktiviteter kan højst fortsætte indtil den angivne slutdato.

Mens I planlægger aktiviteterne, bør I tænke på projektets budget og hvilke ressourcer I skal bruge til at gennemføre aktiviteterne. Læs mere om budgettering i afsnit 2.7.

## 2.6.7 Bæredygtig udvikling

Der er tre bæredygtighedsområder, der skal tages i betragtning ved ansøgning om støtte til ÖKS-programmet. Det drejer sig om:

- Ligestilling mellem mænd og kvinder
- Ligebehandling og ikke-diskriminering
- Klima og miljø

I ansøgningen skal I beskrive den aktuelle situation inden for de tre bæredygtighedsområder på strukturelt niveau i forhold til temaområdet for Jeres projekt. I skal beskrive den aktuelle situation inden for hvert af de tre bæredygtighedsområder ved at forklare, hvorfor det ser ud som det gør i dag og hvad konsekvenserne kan blive på længere sigt.

Derudover skal I også udtrykke Jeres ambition om forandring på et strukturelt niveau, gennem projektets arbejds-/temaområde, inden for mindst ét af de tre bæredygtighedsområder. Det kan f.eks. handle om at modvirke mangler i de strukturer, der hersker i dag. Bemærk, at det ikke er relevant at beskrive, hvordan partnersnes interne organisation, eller den praktiske gennemførelse af projektet foregår på en bæredygtig måde. I skal altså ikke beskrive, hvordan partnerskabet vælger for eksempel at rejse miljøvenligt eller spise vegetarisk på konferencer.

Bæredygtighedsområderne skal også bruges som en løftestang for at opnå bedre projektresultater. I ansøgningen skal I vise, hvordan I bruger mindst ét af bæredygtighedsområderne som et værktøj til at understøtte gennemførelsen af projektet og opnå bedre projektresultater. I Tids- og aktivitetsplanen skal det også fremgå, hvordan I vil gøre dette. En måde at integrere bæredygtighed på kan for eksempel være, at I udvider Jeres perspektiver i forhold til udvælgelse af testpersoner, eller at I tager hensyn til flere parametre, når I udvikler nye metoder. Måske er der nye vinkler, som ikke er undersøgt før, som I kan anvende, når I kommunikerer om projektet, således at flere i målgruppen kan identificere sig med aktiviteterne.

Læs mere om bæredygtighedsområderne i programdokumentet, som findes på [programmets hjemmeside](https://interreg-oks.eu/larkannaoss.656.html) (https://interreg-oks.eu/larkannaoss.656.html).

Ligestillingsanalyse

For at analysere jeres aktuelle situation i forhold til ligestilling mellem mænd og kvinder og som udgangspunkt for jeres fremadrettede ligestillingsarbejde inden for rammerne af projektet, kan I bruge følgende metode. I kan også bruge metoden til at analysere den aktuelle situation og betingelser for at arbejde med ikke-diskriminering.

Analysen er baseret på fem punkter:

1. Nuværende situation – hvad er situationen for henholdsvis kvinder og mænd?
2. Hvorfor ser det ud, som det gør?
3. Hvad vil konsekvenserne være på kort og lang sigt, hvis der ikke træffes foranstaltninger til bekæmpelse af ulighed mellem kønnene?
4. Hvad kan I gøre for at imødegå konsekvenserne af manglende ligestilling?
5. Hvordan følger I op på aktiviteterne?

Ved at lave en ligestillingsanalyse skaber I et grundbillede af punkt 1 – hvordan situationen for kvinder og mænd ser ud inden for jeres aktivitetsområde, samt betingelserne for at arbejde med ligestilling i jeres projekt.

*Nedenstående model med eksempler på indhold kan I tilpasse jeres eget projekt.*

	<b>Internt</b>	<b>Eksternt</b>
<b>Kvantitativ (Hvor mange?)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvor mange kvinder og mænd sidder i bestyrelser, styregrupper, arbejdsgrupper osv.?</li> <li>• Hvor mange mænd/kvinder er tilbage, dropper ud?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvor mange kvinder/mænd deltager i projektets kerneaktiviteter?</li> </ul>

<b>Kvalitativt (På hvilken måde?)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke stillinger har henholdsvis kvinder og mænd?</li> <li>• Hvilke ressourcer tildeles mande-/kvindedominerede dele?</li> <li>• Hvordan ser arbejdsmiljøet ud for henholdsvis kvinder og mænd?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan fremstilles kvinders og mænds kommunikation udadtil?</li> <li>• Er virksomheden udformet ud fra kvinders eller mænds behov? Eller begge dele?</li> </ul>
---	--	---

I det fortsatte arbejde bør I overveje, hvorfor det ser ud, som det gør, og hvad konsekvenserne vil være på kort og lang sigt.

Kan jeres projekt bidrage til at modvirke de strukturer, der bidrager til ulighed mellem kønnene? Formuler et mål for, hvad I vil opnå, og lav en plan for, hvordan I vil arbejde med henholdsvis ligestilling og ikke-diskrimination i projektet. Følg også op på projektets aktiviteter ud fra et ligestillingsperspektiv.

### 2.6.8 Organisation, styring og partnerskab

Projektets organisation, styring og partnerskabets sammensætning er faktorer, der påvirker gennemførelsesmulighederne og hvor vellykket gennemførelsen af jeres projekt vil være. Projektets gennemførelsesmuligheder er derfor et af programmets udvælgelseskriterier.

Partnerskabet skal bestå af en relevant blanding af aktører med kompetence i og ejerskab til de problemstillinger, som projektet skal arbejde med. Derudover er det vigtigt, at partnerskabet har administrative og økonomiske ressourcer til at gennemføre projektet. Partnerskabet skal være veldefineret og repræsenteret i forhold til projektets mål. Undgå at involvere for mange partnere i projektet. Det komplicerer gennemførelsen og kan forværre forudsætningerne for at opnå fælles resultater. Når I søger om støtte, skal I kunne vise en gennemtænkt struktur for, hvordan arbejdet i projektet skal udføres og organiseres.



I bør redegøre for og beskrive:

- Hvilken kompetencer de deltagende organisationer tilfører projektet
- På hvilken måde projektets resultater er vigtige for de deltagende organisationer
- Hvis organisationer uden for programmets geografi deltager i partnerskabet, skal I beskrive hvordan deres deltagelse fremmer projektets resultater og gavner programmets geografi (ÖKS)
- De deltagende organisationers ekspertise og ejerskab knyttet til projektets formål og mål
- Projektets ekspertise inden for administration, økonomi, indkøb og projektledelse
- Projektets organisation, arbejdsmetoder og styring
- Hvordan I vil arbejde med kommunikation
- Beskriv hvordan en eventuel styre- og referencegruppe skal se ud
- Ansvarsfordeling og roller i henhold til afsnit 2.3.11 om partnerskabskrav

### **2.6.9 Kommunikation**

Kommunikation af projektets resultater er værdifuld. Ikke kun for de deltagende organisationer, men også i et bredere perspektiv er det vigtigt, at viden om de opnåede resultater formidles til en bredere kreds. Derudover kan arbejdet med kommunikation være med til at tydeliggøre sammenhængen mellem projektets formål, aktiviteter og mål. Det gælder både intern og ekstern kommunikation til projektets målgrupper.

I ansøgningen skal I beskrive, hvordan I vil arbejde med intern og ekstern kommunikation. I skal også angive, hvilke værktøjer, kanaler og metoder I planlægger at bruge til kommunikation.

## **2.7 Budget**

Det er vigtigt at planlægge jeres projekts omkostninger og finansiering. I dette kapitel finder I oplysninger om budget, valuta og finansiering.

Inden I begynder at budgettere skal alle partnere i projektet også læse afsnit 3.6 Ansøg om udbetaling, kapitel 4 Regler for støtteberettigelse af omkostninger samt kapitel 5 Typer af omkostninger (for norske støttemodtagere også kapitel 6). Når I har læst dette har I alle de nødvendige oplysninger til at planlægge jeres budget.

Projektbudgettet skal være baseret på de arbejdsplaner og aktiviteter, I angiver i jeres ansøgning og skal svare på de vejledende spørgsmål: Hvad skal der gøres? Hvordan skal det gøres? Hvem skal gøre det, og hvornår skal det gøres?

Omkostninger, som I medtager i budgettet, skal have en klar forbindelse til de planlagte arbejdsplaner/aktiviteter og være specificerede.

### **I jeres budgetarbejde skal I huske:**

- Et godt budget kræver gennemtænkte og velbeskrevne aktiviteter for at sikre at de omkostninger, der budgetteres med svarer til projektets aktiviteter og realiseringen af projektets mål.
- Beslutte, hvilke forenklede afrapporteringsmuligheder projektet vil benytte sig af.
- At tage højde for om moms er en støtteberettiget omkostning i projektet.
- At undersøge om jeres projekt er omfattet af statsstøtte. Læs kapitel 7 for at få flere oplysninger om reglerne for - og håndteringen af statsstøtte.

### **Programmets budgetbilag**

Programmets budgetbilag er et obligatorisk bilag, der skal indsendes, når der ansøges om støtte. I bilaget angives de planlagte omkostninger, for projektpartnerne, i hver arbejdsplan og partnernes medfinansiering angives også. Sørg for at læse instruktionerne til budgetbilaget så I udfylder det korrekt. Budgettet skal opstilles ud fra de omkostningsarter, som I kan læse mere om i kapitel 5.

### **Budgettets obligatoriske omkostninger**

- Projekter med et budget på over 4 mio. euro skal budgetteres med ekstern løbende evaluering af projektets gennemførelse.
- Programmet har en obligatorisk arbejdsplan til projektledelse og kommunikation, som der skal budgetteres for.
- For projekter med et EU-budget på over 5 mio. euro er det obligatorisk at afholde et informationsarrangement med deltagelse af Europa-Kommissionen og forvaltningsmyndigheden. For mere information, eller spørgsmål vedrørende dette, kontakt venligst programsekretariatet. Læs mere i afsnit 3.3.1. formelle krav om at informere om støtten.

- Danske støttemodtagere skal budgettere med revisionen af projektets udgifter i henhold til den opstillede prislister, der findes på [programmets hjemmeside](https://interreg-oks.eu) (https://interreg-oks.eu).
- Norske projektere, der søger støtte på over 200.000 NOK, skal budgettere med en ekstern afsluttende revision. Dette gælder ikke for statslige myndigheder, fylkeskommuner og kommuner.

### **Fælles projektomkostninger**

Nogle udgifter såsom projektledelse, administration og konferenceudgifter er fælles for projektet, men betales normalt af én partner. Det er ikke tilladt at sende fakturaer mellem projektpartnere for at regulere de fælles omkostninger. Regulering af sådanne fælles omkostninger kan i stedet gøres i partnerskabsaftalen.

Der er dog undtagelser fra hovedreglen om at viderefakturering ikke er tilladt. Læs mere om det i kapitel 5.6 Eksterne ydelser og ekstern ekspertise.

#### **2.7.1 Valuta**

Danske og svenske partnere skal bruge euroen som valuta i hele projektet. I ansøgning om støtte og afgørelse om støtte anvendes euro og udbetalinger foretages i euro.

Norske partnere skal bruge norske kroner som valuta. Den norske ansøgning registreres i e-servicen regionalforvaltning.no. Her håndteres beslutningerne om støtte og udbetalinger i norske kroner. Det norske budget skal også registreres i euro i e-tjenesten "Min ansökan", så projektets budget kan evalueres i sin helhed. I budgetbilaget omregnes norske omkostninger automatisk fra NOK til euro til en fast valutakurs på 10 NOK.

#### **2.7.2 Finansiering**

Jeres projekt kan finansieres, med op til 60 %, af Interreg Øresund-Kattegat-Skagerrak programmet. Støtten udbetales bagudrettet, efter endt revision, og udregnes på baggrund af de godkendte omkostninger.

For at projektet kan bevilges finansiering, skal projektpartnerne således selv kunne finansiere mindst 40 % af omkostningerne. Finansieringen bekræftes af det indsendte budget og en erklæring om deltagelse og medfinansiering, der indsendes i forbindelse med ansøgningen om støtte. I kan finde skabelonen til erklæringen på [programmets hjemmeside](https://interreg-oks.eu) (https://interreg-oks.eu).

Projektets EU-partner kan, om nødvendigt, aftale en anden fordeling af EU-støtten i partnerskabsaftalen, forudsat at dette ikke er i strid med statsstøttereglerne. Læs om statsstøtte i afsnit 7.

Medfinansieringen af projektet, som helhed, skal bestå af mindst 40 % offentlig eller privat medfinansiering. Hvordan projektet finansieres, skal fremgå af ansøgningen og tilsagnsbrevet.

Norske partnere i projektet skal kunne finansiere mindst 50 % af omkostningerne. Projektets norske støttemodtagere kan således finansieres med op til 50 % af norske Interreg-midler.

## **Ekstern medfinansiering**

Projektet kan medfinansieres af en offentlig eller privat aktør, der ikke er involveret i projektarbejdet. Dette kaldes ekstern medfinansiering og betyder, at den aktør der medfinansierer yder finansiel støtte, i form af kontantbeløb, til en eller flere partnere.

## **2.8 Forenklede omkostningsmodeller**

For at lette projekternes bogføring af omkostninger findes der en række forenklede afrapporteringsmuligheder. De forenklede afrapporteringsmuligheder skal anvendes på projektniveau, hvilket betyder, at de gælder for hele partnerskabet. Vær opmærksom på at enkelte afrapporteringsmuligheder ikke er relevante for norske partnere. Afsnittet præsenterer de muligheder, I bør overveje, når I lægger budgettet for projektet, og hvad de valg betyder for jer, når I skal dokumentere omkostningerne ved ansøgning om udbetaling overfor programmet.

### **2.8.1 Faste beløb**

Alle forprojekter samt hovedprojekter med et EU-budget på under 200.000 euro skal anvende forenklingen med faste beløb. For hovedprojekter med et EU-budget på over 200.000 euro, skal de faktiske omkostninger afrapporteres.

EU-støtten vil være baseret på jeres godkendte, budgetterede omkostninger og vil blive udbetalt som et fast beløb, forudsat at projektets slutrapport kan godkendes af det fælles sekretariat. Der er ikke noget krav om at dokumentere omkostningerne over for en national kontrollant i forbindelse med anmodningen om udbetaling, da der ikke foretages nogen revision af omkostningerne.

Det er vigtigt at huske på, at selv om der ikke vil være nogen kontrol med de faktiske omkostninger skal lovgivningen om offentlig udbud og reglerne om oplysningspligt følges.

Modellen med faste beløb gælder ikke for norske partnere. Her kræves dokumentation for de faktiske omkostninger.

### **2.8.2 Fast takst til kontor og administration**

Det er muligt at bruge en fast takst, på 15%, til kontor og administration (overhead), som beregnes ud fra personaleomkostningerne. Det er ikke muligt at afholde faktiske omkostninger til overhead og denne faste takst er den eneste mulighed for at modtage støtte, for omkostninger til overhead. Forenklingen betyder, at I ikke skal indberette dokumentation for denne type omkostninger, når I ansøger om udbetaling.

Øvrige omkostninger skal specificeres i budgettet og afrapporteres ved ansøgningen om udbetaling.

### **2.8.3 Fast takst til rejser og ophold**

Det er muligt at benytte en fast takst på 6% for rejse og ophold som beregnes ud fra personaleomkostningerne. Hvis projektet vælger at bruge denne faste takst betyder det, at I ikke behøver at dokumentere denne type omkostninger, når I ansøger om udbetaling. Projektet kan også vælge at indberette de faktiske omkostninger. I så tilfælde skal I budgettere med de faktiske omkostninger, ligesom der skal fremvises dokumentation når der ansøges om udbetaling.

Øvrige omkostninger skal specificeres i budgettet og afrapporteres ved ansøgningen om udbetaling.

### **2.8.4 Personale + fast takst for øvrige omkostninger op til 40%**

Denne faste takst kan anvendes til hovedprojekter med et EU-budget på over 200.000 euro. Hvis I benytter denne mulighed afrapporterer I de faktiske omkostninger, for personale, og alle andre omkostninger refunderes med en fast takst, der kan udgøre op til 40 % af personaleomkostningerne. Muligheden gælder dog ikke for norske partnere. Her kræves der dokumentation for de faktiske omkostninger.

Hvis projektet vælger at bruge denne forenklede omkostningsmodel, gælder den for alle partnere i partnerskabet, men hver partner har sin egen beregnede procentsats for den faste takst. Når I har lagt budgettet for jeres projekt i programmets budgetbilag vil en særlig fane vise den procentdel, der skal bruges af hver partner.

Hvis projektet vælger at bruge den faste takst betyder det, at I kun afrapporterer personaleomkostninger når I ansøger om udbetaling.

Denne faste takst anbefales ikke til projekter, der er afhængige af større investeringer, der ligger til grund for deres gennemførelse, eller til projekter med høje omkostninger til køb af tjenester. Dette skyldes, at der er risiko for at projektet vil blive underfinansieret, hvis realiseringen af personaleomkostninger viser sig at være lavere end oprindeligt budgetteret.

## **Kriterier for anvendelse af en fast takst for øvrige omkostninger på op til 40 %:**

- Øvrige omkostninger må ikke overstige 40% af personaleomkostningerne på partnerniveau

### **2.8.5 Budgettering og valg af forenklede afrapporteringsmuligheder – trin for trin**

#### **Alle projekter skal:**

- Udfylde et budgetbilag, hvor der budgetteres for alle omkostninger.
- Vælge om I vil bruge en fast takst til kontor og administration og/eller en fast takst til rejser og ophold i budgettet. Hvis I vælger en af disse faste takster, behøver I ikke at budgettere for denne typer omkostninger, men omkostningerne beregnes automatisk som en funktion af personaleomkostningerne.

- Sørge for at budgettere med faktiske omkostninger for de resterende omkostningsarter. Det vil sige de omkostninger I forventer at have, i forbindelse med projektets aktiviteter.
- Sørg for, at der er en klar sammenhæng mellem budgettet og tids- og aktivitetsplanen. Omkostningerne skal være tydeligt specificerede.

Når budgettet er klar, skal projektet tage stilling til de forenkede afrapporteringsmuligheder:

- Forprojekter og hovedprojekter med et EU-budget på under 200.000 euro
  - Fast beløb (obligatorisk)
- Hovedprojekter med et EU-budget på over 200.000 euro
  - Faktiske omkostninger - med mulighed for faste takster for kontor og administration og/eller rejser og ophold.
  - Personale + fast takst for øvrige omkostninger.

Type projekt	Afrapporterings-model	Budgetbilag (obligatorisk)	Budget i Nyps	Rapportering
Forprojekter Mindre projekter Hovedprojekt (EU-budget under 200.000 euro)	Fast beløb	Angiver faktiske omkostninger  Valgfrie forenklinger: - Kontor og administration 15 % - Rejse og ophold 6 %	Angiver kun et fast beløb	Ingen kontrol med omkostninger, ingen dokumentation kræves
Hovedprojekt (EU-budget på over 200.000 euro)	Faktiske omkostninger	Angiver faktiske omkostninger  Valgfrie forenklinger: - Kontor og administration 15 % - Rejse og ophold 6 %	Angiver omkostninger pr. omkostningsart i henhold til budgetbilaget	Revision af de faktiske omkostninger  Der kræves ingen dokumentation for faste takster
Hovedprojekt (EU-budget på over 200.000 euro)	Personale + op til 40 % i øvrige omkostninger	Angiver faktiske omkostninger  Valgfrie forenklinger: - Kontor og administration 15 % - Rejse og ophold 6 %	Angiver kun personale omkostninger + procentsats for øvrige omkostninger	Kun kontrol af personaleomkostninger  Der kræves ingen dokumentation for øvrige omkostninger

Oversigt forenkede omkostningsmodeller

*Norske partnere angiver altid det fulde budget i henhold til budgetbilaget. Der kræves dokumentation for alle omkostninger ved revisionen (undtagen udvalgte faste takster for OH samt for rejser og ophold).*

## 3 Gennemfør projektet

Her får du praktiske råd og du kan læse om hvad det indebærer at gennemføre et projekt, som modtager støtte fra programmet.

### 3.1 Start projektet

Fra du modtager en beslutning om støtte og starter dine aktiviteter frem til den endelige slutrapport om projektet, er der en række elementer, du skal udføre. Gennemførelsen af projektet vil blive lettere, hvis du sætter dig ind i reglerne og læser håndbogen.

Projekter, der prioriteres af programmets styrings- eller overvågningsudvalg, modtager et tilsagnsbrev med en afgørelse om støtte med de dertil knyttede generelle betingelser og, hvor det er relevant, særlige betingelser. Afgørelsen er rettet til leadpartner, men gælder for alle projektpartnere.

Inden projektet påbegyndes, skal alle projektpartnere informeres om afgørelsen om støtte med tilhørende betingelser, programmets håndbog og reglerne for gennemførelsen af projektet. For at lykkes med dit projekt er det vigtigt, at du følger programmets grundlæggende regler og har kendskab til for eksempel regler for støtteberettigede omkostninger, informationsforpligtelser samt dokumentations- og arkiveringskrav.

## 3.2 Skriv partnerskabsaftale

Leadpartneren er ansvarlig for at sikre, at alle deltagende partnere skrives ind i en partnerskabsaftale, der bl.a. regulerer gensidige forpligtelser i projektet og garanterer forsvarlig økonomisk forvaltning. Aftalen bør være klar inden projektets startdato og leadpartner skal vedlægge en kopi af partnerskabsaftalen samtidig med den første ansøgning om udbetaling fra programmet.

### En partnerskabsaftale skal:

- Indeholde bestemmelser, der sikrer forsvarlig økonomisk forvaltning af de midler, der er afsat til Interregprojektet, herunder procedurer for tilbagebetaling til programmet af uretmæssigt udbetalte beløb.
- Regulere gensidige forpligtelser mellem projektpartnerne.
- Giv leadpartnere beføjelse til at underskrive "Bekræftelse af forpligtelser" på vegne af alle projektpartnere. Bemærk, at "bekræftelse af forpligtelser" skal indsendes til forvaltningsmyndigheden senest på tidspunktet for den første ansøgning om udbetaling fra programmet.
- Medtage bestemmelser om andre spørgsmål, der er relevante for samarbejdet
- Være forenelig med afgørelse om støtte og dertil knyttede betingelser samt Interreg-programmets instrukser.
- Underskrives af alle partnere.



## **Desuden bør en partnerskabsaftale indeholde bestemmelser om:**

- tidsperioden for aftalen
- betingelser for at foretage ændringer i aftalen
- hvordan finansieringen af projektets fælles omkostninger vil blive fordelt inden for partnerskabet
- hvad der sker hvis en partner ikke overholder aftalen
- mulige samarbejder med tredjeparter
- forpligtelse for alle projektpartnere til at kende til afgørelsen om støtte, generelle betingelser samt gældende regler for gennemførelsen af projektet
- Henvisning til beslutningen om støtte vedrørende gennemførelse af projektet, organisation, ansvarsfordeling, leverancer og finansiering
- Distribution af Interreg-støtte og frister for leadpartners betaling af støtte til øvrige partnere.

### **3.3 Informer om projektet**

Der er behov for at prøve at nå ud og fortælle om de resultater, der er blevet realiseret inden for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak – til beslutningstagere og i sidste ende til borgerne. For at vi sammen kan vise hvilken gevinst EU-finansierede projekter gør i samfundet, indsamler programmets medarbejdere statistikker og kobler dem til FN's verdensmål.

I kan bidrage ved at få jeres projekt til at besvare de spørgsmål, som analysebureauet WSP stiller projektlederne om resultaterne hvert halve år. Jeres svar danner grundlag for den statistik, vi offentliggør på programmets hjemmeside. Hvis jeres projekt ikke har besvaret spørgsmålene, vil I ikke fremgå af statistikken. Yderligere oplysninger om spørgsmålene og muligheden for at besvare undersøgelsen findes på programmets hjemmeside under overskriften "grænseløse resultater".

#### **Værdiskabende kommunikation**

Erfaringer fra tidligere Interreg-programmer viser, at vellykkede projekter i mange tilfælde har arbejdet struktureret med kommunikation. Klar kommunikation med fokus på projektets resultater skaber værdi og viden. Ikke kun for de deltagende organisationer, men også for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak og for EU.

Ved at arbejde med intern og ekstern kommunikation har I også fokus på projektets problemstillinger og de aktiviteter, der skal udføres for at nå de opstillede mål.

Kommunikation skal være en integreret del af projektet. Ved at integrere kommunikation i andre aktiviteter bliver sammenhængen mellem projektets mål og de midler, der skal bruges til at nå målene, tydeligere.

Ved at definere behovet for projektet internt og eksternt på et tidligt tidspunkt med en kommunikationsplan, der har klare budskaber, er I kommet langt. Med klare budskaber kan I styrke forankringen i partnerskabet, lettere opnå finansiering og få ressourcer til projektet.

### **3.3.1 Formelle krav om at oplyse om støtten**

I følge de bestemmelser, der regulerer gennemførelsen af projekter skal enhver partner, som deltager i projektet informere om støtten fra Den Europæiske Regionale Udviklingsfond og Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. *Vær opmærksom på, at forvaltende myndighed under hensyntagen til proportionalitetsprincippet skal kræve op til 2 % tilbage af støtten fra støttemodtagere, der ikke opfylder nedenstående informationskrav, med mindre der er gennemført korrigerende foranstaltninger.*

## **Alle partnere i projektet er forpligtet til at oplyse om støtten fra Den Europæiske Fond for Regionaludvikling ved at:**

- Give en kort beskrivelse af projektet, dets mål og resultater på en måde, der står i et rimeligt forhold til støtten fra programmet. Beskrivelsen skal fremgå af projektets hjemmeside samt af hver enkelt partners hjemmeside og fremhæve den finansielle støtte fra programmet. På projektets hjemmeside skal Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak-logoet være tydeligt synligt, uden at den besøgende behøver at scrolle.
- Anvende Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak-logoet i dokumenter og kommunikationsmateriale rettet mod offentligheden, projektdeltagere eller andre målgrupper for klart at fremhæve, at støtten kommer fra Interreg. Logoet skal anvendes som angivet i punkt 3.3.2.

- Opstille holdbare skilte eller opslagstavler, der er klart synlige for offentligheden, og som viser Unionens emblem i overensstemmelse med de egenskaber, der er fastsat i punkt 3.3.2 "Anvisninger vedr. anvendelse af logoet". Dette skal ske, så snart den praktiske gennemførelse af en Interreg-indsats, der omfatter fysiske investeringer eller køb af udstyr, påbegyndes, eller det købte udstyr er installeret, hvis projektets samlede omkostninger overstiger 100.000 euro.

Støttemodtagere, der ikke er omfattet af ovennævnte bestemmelse, skal på et offentligt sted vise mindst én plakat eller elektronisk skærm med oplysninger om projektet. Plakatens format skal være mindst A3, og skærmen skal være på mindst 22 tommer og i 16:9-format. Det skal fremgå af plakaten eller skærmen, at projektet har modtaget støtte fra Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak har udviklet flere alternativer til plakat og elektronisk skærm. Læs mere i dokumentet "Informér om Interreg-støtten med en plakat" på siden [Værktøjer](#) under "Gennemføre > Kommunikation".

- For projekter med et EU-budget på over 5 millioner euro, som er en indsats af strategisk betydning, er det obligatorisk at afholde et informationsarrangement, med deltagelse af Europa-Kommissionen og forvaltende myndighed. Arrangementet kan være fritstående, eller gennemføres i sammenhæng med et andet arrangement, f.eks. projektets start- eller slutkonference. Sekretariatet skal informeres om dette senest 3 måneder i forvejen for at kunne give besked til Europa-Kommissionen i god tid om hvornår arrangementet finder sted.

Udtrykket Interreg anvendes ved siden af Unionens emblem i overensstemmelse med punkt 3.3.2 Anvisninger vedr. anvendelse af logoet.

### **3.3.2 Anvisninger vedr. anvendelse af logoet**

#### **Logoets opbygning**

Alle Interreg programmer har samme brand: Interreg. Det grundlæggende i logoet er også fælles, bortset fra programnavnet, der placeres nederst til venstre.



Logoet findes i tre varianter: 1) standardvariant; 2) med hvid tekst; og 3) sort/hvid.

Projekterne bør primært anvende standardvarianten (1), men den bør kun anvendes på en hvid eller lys baggrund. Mod mørkere baggrunde kan man bruge en alternativ variant med hvid tekst (2). Der findes en tredje mulighed, som skal anvendes i de tilfælde, hvor det kun er muligt at gengive logoet i sort-hvid (3).

## Frit område

For at vores logo altid skal kunne læses tydeligt, skal der være et frit område omkring logoet, hvor der hverken vises tekst eller billede. Margenen er baseret på afstanden mellem Interreg og flaget (M). Hvis det er muligt, kan det frie område være større.



Der skal være et frit område rundt om logoet, der svarer til afstanden mellem Interreg og flaget (M)

## Mindste størrelse

Logoet indeholder meget tekst og forskellige elementer. Derfor er det af hensyn til synligheden vigtigt, at det ikke gengives i for lille størrelse.



Minimumsbredden omfatter alle dele af logoet.

Tabellen viser anbefalede størrelser for forskellige medier. Størrelsen til tryk og Powerpoint er baseret på forordningskravet om, at EU-flagets minimumshøjde skal være 10 millimeter. På visse ting, såsom kuglepenne eller visitkort, kan flaget gengives i mindre størrelse. Størrelserne refererer til hele logoets bredde. Størrelserne er også angivet inklusive det frie område.

Anbefalede mindste størrelser

Media	Mindste bredde	Inkl. frit område
Tryk – A5 og større	88 mm	98 mm
Tryk – visitkort	44 mm	49 mm
Powerpoint	88 mm	98 mm
Skærm – smartphone/tablet	400 px	445 px

Media	Mindste bredde	Inkl. frit område
Skærm - stationær computer	500 px	555 px
Video – HD	500 px	555 px
Video – SD	400 px	445 px

Alle størrelser henviser til logoet med engelsk, eller svensk, medfinansieringstekst. For logo med dansk, eller norsk, medfinansieringstekst ganges den respektive størrelse med 1,05. Læs mere om sprogvarianterne under "National tilpasning".

## Formater til forskellige formål

I logofilen, der kan downloades via [værktøjer](#) på [interreg-oks.eu](http://interreg-oks.eu), er logoet tilgængeligt i flere forskellige filformater.

- Vælg fortrinsvis SVG til websider, dokumenter og præsentationer.
- Vælg fortrinsvis PDF til tryk. Ellers eps.

## Placering af logoet

Logoet skal være tydeligt placeret på alt kommunikationsmateriale vedrørende projektets gennemførelse og materiale beregnet til projektets deltagere, eller offentligheden.

Hvis det er muligt, skal logoet altid placeres direkte mod marginen, helst i øverste venstre hjørne (se eksempler). Hvis det er muligt, skal man bruge en margin, der er større end det frie område omkring logoet. Flagets bredde er en god afstand.

Bruger I vores logo sammen med andre logoer, skal EU-flaget have mindst samme størrelse, i højde eller bredde, som den største af de andre logoer.



Placér helst logoet i det øverste venstre hjørne

## Eksempler på brug

Logoet læses bedst mod en helt hvid eller lys baggrund. Hvis det bruges oven på et billede, gælder de samme principper: Placer det mod et roligt og lyst område.



Logoet på lyse baggrunde.

Det er bedst at anvende en hvid baggrundsflise på mørke baggrunde. Alternativt kan det hvide logo bruges. De samme principper gælder for den monokrome variant.



Logoet på mørke baggrunde.

Det er ikke tilladt på nogen måde at ændre logoets dele eller sammensætning. Logoet skal altid være omgivet af et frit område.





Forkert håndtering og brug af logoet.

## National tilpasning

Bortset fra den engelske tekst om medfinansiering til højre for EU-flaget findes logoet på programmets forskellige sprog. Vælg det der passer bedst til målgruppen ud fra, hvem kommunikationen henvender sig til.



Logoet på dansk.



Logoet på svensk.



Logoet på norsk.



Logoet på engelsk.

## Logo-filen

De fire forskellige sprogversioner findes i tre varianter samt i forskellige filformater, i logo-filen, der kan downloades via [værktøjer](#) på [interreg-oks.eu](http://interreg-oks.eu).

### 3.3.3 Kommunikationsstrategi og kommunikationsansvarlig

Hvert projekt skal udarbejde en kommunikationsstrategi og udpege en kommunikationsansvarlig for projektet. Kommunikationsstrategien skal indsendes i forbindelse med projektets første ansøgning om udbetaling.

Kommunikationsstrategien skal indeholde følgende elementer:

### **Baggrund**

- Hvordan kan jeres kommunikation hjælpe jer med at nå målet for jeres projekt?
- Jeres overordnede formål med jeres kommunikationsarbejde.
- Jeres overordnede mål med jeres kommunikationsarbejde.

### **Nuværende situation**

- Hvordan kommunikerer projektets forskellige partnere i dag?
- Hvad påvirker det faktum, at kommunikationen ser ud, som den gør?
- Hvordan kommunikerer lignende projekter?
- Kan I gøre bedre brug af kommunikationen?
- Medtag eventuelle tidligere erfaring med Interreg-projekter, hvis I har det.

### **Strategi**

- Hvilke særlige indsatser vil I fokusere på i jeres kommunikation?
- Hvordan kommunikerer I det overordnede mål for jeres projekt?
- Hvordan kommunikerer I, hvordan projektet lægger sig op ad den konkrete målsætning for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak, som I har valgt?
- Hvordan sikrer I at jeres kommunikation når ud til jeres målgrupper?

### **Mål**

Hvad ønsker I at målgrupperne skal:

- Vide (viden)
- Mene (holdning)
- Gøre (adfærd)

### **Målgrupper**

- Hvem er projektets interne og eksterne målgrupper?
- Hvilke målgrupper findes på lokalt, regionalt, nationalt og europæisk/internationalt plan?
- Hvilke målgrupper er vigtigst at nå?

### **Budskab**

- Hvilket budskab har I?
- Er der centrale og sekundære budskaber?
- Har I forskellige budskaber til forskellige målgrupper?

### **Kanaler og aktiviteter**

- Hvilke kanaler vil I bruge?
- Hvilke kanaler er effektive?

### **Eksempler på kanaler og aktiviteter:**

- Egen: For eksempel breve, telefonopkald, web, sociale medier, nyhedsbreve.
- Købt: For eksempel annoncer, film, tryksager.
- Ikke købt: F.eks. massemedierne, partnere såsom regionale vækstansvarlige, strukturfondspartnerskaber og andre regionale aktører.
- Egne og andres arenaer: Møder, workshops, seminarer, konferencer mv.

### **Budget**

- Hvor meget kommer kommunikationsarbejdet til at koste?

### **Opfølgning**

- Hvordan skal resultaterne af din kommunikation følges op og evalueres?

## **3.4 Evaluering**

Hvis I har et budget på mere end fire millioner euro, skal I knytte en ekstern løbende projektevaluering til jeres projekt.

Projektevaluering handler om at indfange og analysere, hvordan jeres projekt gennemføres samt hvilke resultater og effekter det giver. Hvordan bidrager projektet til udviklingen af de regioner, hvor I er aktive, og til programmets mål? Hvilke resultater ville have manglet, hvis projektet ikke havde eksisteret? Hvordan bidrager projektet til programmets mål?

Projektevaluering kan hjælpe Jer med at opnå de resultater, I har som mål. Når I evaluerer løbende, kan I ændre projektets retning i god tid, hvis I får indikationer på, at målene ikke nås med den aktuelle måde at arbejde på. Projektevalueringen hjælper Jer med at kunne lære af projektets gennemførelse og at erfaringer formidles til andre.

Allerede i starten af projektperioden skal I inddrage en ekstern aktør, der vil følge projektets gennemførelse tæt. Det kan for eksempel være et konsulentfirma, eller et universitet. Leadpartner og projektets styregruppe bør deltage aktivt i evalueringen og tage ansvar for projektevalueringens resultater.

### **3.4.1 Sådan gør du**

Gennemfør et udbud i god tid, så evaluator kan følge projektet det meste af projekttiden.

Udbuddet af projektevaluering skal overholde gældende regler for offentlige udbud og andre indkøb.

Stil krav til både kompetence inden for projektets fagområde og evalueringskompetence. Erfaringer fra evaluering af projekter, der gennemføres ved støtte af strukturfondene, bør være ekstra kvalificerende. Understreg vigtigheden af professionalisme for at kunne foretage de upartiske vurderinger, der kræves.

Vær tydelig i Jeres bestilling. Formuler overordnede spørgsmål og vær klar over, hvad der er vigtigt for jer at få svar på. Stil krav om, at tilbudsgiverne i deres bud beskriver, hvordan de vil forholde sig til disse spørgsmål.

Kræv, at tilbudsgiverne beskriver, hvilke metoder de vil bruge, og hvordan de vil blive brugt.

Angiv din tidsplan, og vær klar over, hvornår du forventer leverancer fra evaluatoren.

Stil krav til evaluator om at deltage i aktiviteter for at skabe viden både inden for projektet og formidling af resultater og effekter i projektets regionale og grænseoverskridende sammenhænge.

Projektevaluatoren skal deltage i aktiviteter, som Interreg programmets evaluator inviterer til.

Angiv en maksimumpris, og angiv krav til det omtrentlige antal timer som du ønsker, at evaluatoren skal bruge på at evaluere projektet.

### **3.4.2 Hvad skal evalueringen indeholde?**

Du skal være klar over formålet med og indholdet af evalueringen i opgavebeskrivelsen til den eksterne evaluator lige fra starten. Evalueringen skal fokusere på projektets resultater og virkninger. Det kan betyde, at evalueringen ser på et eller flere af følgende perspektiver:

#### **Mål og resultater**

Projektlogikken er sammenhængen mellem projektets grænseoverskridende udfordring, aktiviteter og mål. Hvordan skal projektet nå sine mål? Ligger de gennemførte aktiviteter i linje med projektlogikken? Hvilke dokumenterede resultater har projektet ført til? Fører de udførte aktiviteter til opnåelse af projektets mål? Vurderer projektets målgruppe, at indsatsen bidrager til at løse problemerne eller til at opnå den udvikling, der ønskes? Hvordan bidrager projektet til programmets mål? Hvordan bidrager projektet til FN's verdensmål? Hvordan bidrager den grænseoverskridende dimension til projektets resultater, processer og udbredelse? Hvordan bidrager erhvervslivets deltagelse og bæredygtighedsaspekterne til projektets resultater og effekter?

#### **Langsigtede effekter**

Hvilke forventede langsigtede effekter forventes projektet at føre til? Er disse observerede langsigtede virkninger grænseregionale og varige over tid?

#### **Overlevelse af resultater**

Hvordan vil projektet påvirke det regionale og grænseoverskridende miljø? Er projektet relevant for den kontekst, det befinder sig i? I hvilket omfang passer projektet og projektets aktiviteter med andre projekter eller andre ting, der sker i projektets omgivelser? Hvem kan samle op, hvor projektet slutter, videregive resultaterne og bidrage til langsigtede effekter?

#### **Vidensudvikling**

Hvordan bruges kommunikation i projektet, og hvordan udbreder I viden for at nå målene bedre?

### **3.4.3 I skal deltage i evalueringen af programmet**

På samme måde som jeres projekt evalueres, vil hele Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet blive evalueret med fokus på resultater og effekter samt bidrag til regional og grænseoverskridende udvikling. Denne programevaluering vil finde sted i dialog med beviljede projekter. Både I og jeres projekts evaluator skal derfor deltage i de aktiviteter, som Interreg programmets evaluator inviterer jer til.

#### **3.4.4 Evaluering af budget**

Der er ikke noget krav til, hvor mange penge du bruger på den eksterne evaluering. Der skal være fokus på kvaliteten, og at evalueringen fokuserer på at evaluere projektets resultater og effekter. Opfølgningen af resultaterne af evalueringen vil ske gennem statusrapporterne.

### **3.5 Skrivning af statusrapport og slutrapport**

I skal indsende en fælles statusrapport hvert halve år. Rapporten beskriver, hvilke aktiviteter I har haft i rapporteringsperioden, og hvordan de bidrager til projektets mål. Formålet med statusrapporterne er at kontrollere, at projektet gennemføres i overensstemmelse med ansøgningen og beslutningen om støtte. Statusrapporterne tjener også som grundlag for ansøgning om udbetaling fra programmet.

Statusrapporten skal skrives i portalen "Min ansökan" løbende under perioden på 6 måneder. Umiddelbart efter periodens udløb skal der sendes en pdf-version af statusrapporten til projektets rådgiver. PDF-versionen hentes via "Min ansökan". Når statusrapporten er godkendt af rådgiveren, kan projektet gå videre med ansøgningen om udbetaling og samtidig formelt indsende statusrapporten i "Min Ansökan".

For hver statusrapport skal norske projektejer udfylde felterne relateret til statusrapportering i Regionalforvaltning.no. Den norske projektejer skal også tilføje den fælles statusrapport for hele projektet som et bilag i Regionalforvaltning.no.

#### **Rapportens indhold**

Statusrapporten skal analysere og kommentere:

- Resultater og udfald
- Langsigtede effekter og kobling til Verdensmålene
- Bæredygtighedsområdernes betydning for resultatet

- Aktivitetsindikatorer
- Opfølgning, evaluering og læring
- Grænseoverskridende merværdi
- Erhvervslivetss deltagelse
- Gennemførte arbejdsplaner og aktiviteter
- Ændringer og afvigelser i forhold til beslutning om støtte

Yderligere oplysninger om, hvad der skal medtages i rapporten, findes i statusrapportformularen i "Min Ansökan".

Udfaldet for aktivitetsindikatorer indberettet efter organisationsnummer/CVR-nummer skal angives for den aktuelle periode. Resultatet for aktivitetsindikatorer, der ikke rapporteres med organisationsnummer/CVR-nummer, skal aggregeres og det samlede antal for projektet rapporteres i hver periode. Angiv, hvordan I er kommet frem til resultatet i kommentarfeltet.

## Slutrapport

I forbindelse med den endelige rapportering skal slutrapporten vedlægges ansøgningen om udbetaling . Der er en særlig formular til slutrapporten i "Min ansökan". Slutrapporten skal sammenfatte hele projektperioden. Den skal også indeholde resultatet for de valgte resultatindikatorer. I øvrigt gælder der de samme anvisninger for, hvordan slutrapporten skal indsendes som de, der gælder for statusrapporter.

Forprojekter skal kun indsende en slutrapport ved projektets afslutning. Der findes en særlig formular til slutrapport for forprojekter i "Min ansökan". Forprojekter rapporterer kun på en indikator – aktivitetsindikatoren for "Organisationer, der samarbejder på tværs af grænserne". I øvrigt gælder der de samme anvisninger for, hvordan slutrapporten skal indsendes, som de, der for status- og slutrapporter til hovedprojekter.

## 3.6 Ansøgning om udbetaling

Jeres ansøgning om udbetaling indsendes via "min ansökan" efter hver rapporteringsperiode. Den norske projektejer er ansvarlig for rapportering af de norske omkostninger, hvor ansøgningen indsendes på [regionalforvaltning.no](https://regionalforvaltning.no).

### 3.6.1 Ansøgning om udbetaling - trin for trin



Her kan du læse om processen for ansøgning om udbetaling.

## Projektets regnskabsperioder

Jeres projekt består af et antal regnskabsperioder, som er angivet i jeres tilsagnsbrev. I hver regnskabsperiode skal alle projektpartnere løbende dokumentere aktiviteter i forbindelse med projektet og indsamle den nødvendige dokumentation for at kunne ansøge om udbetaling. Hvilke bilag, der er relevante, kan variere, afhængigt af, om man indberetter faktiske omkostninger eller bruger en af de forenklede omkostningsmodeller.

## Statusrapport

Inden I indsender jeres ansøgning om udbetaling, skal I udarbejde en fælles statusrapport. Statusrapporten sendes til projektrådgiveren i programsekretariatet snarest muligt efter rapporteringsperiodens udløb. Rådgiveren kan eventuelt anmode om supplerende oplysninger eller godkende statusrapporten, og når projektet har alt materialet samlet, går I videre til næste trin for at indsende jeres ansøgning om udbetaling.

## Indsend ansøgningen om udbetaling

Det er leadpartner, der er ansvarlig for at samle projektets svenske og danske omkostninger fra sidste regnskabsperiode og uploade dem sammen med statusrapporten og relevante bilag for samme periode i "min ansökan". På norsk side er det den norske projektejer, der står for at samle og indberette omkostningerne på regionalforvaltning.no.

## Revision af omkostninger

Når projektet har indsendt ansøgningen om udbetaling, gennemgås dokumenterne af nationale kontrollanter i Sverige og Danmark. Revisorerne kan anmode om yderligere dokumentation, hvis der mangler noget. Hvis en omkostning ikke anses for at være støtteberettiget, fjernes den fra ansøgningen om udbetaling. Når revisionen er afsluttet, udstedes der en erklæring for hver projektpartner, der angiver, hvilke omkostninger der er godkendt, og om der er omkostninger, der er blevet underkendt. Det er først, når alle projektpartnere har modtaget erklæringer, fra den nationale kontrollant, at programmet kan udbetale støtten.

## Udbetaling

Når revisionen er afsluttet, udbetaler programmet den godkendte støtte til leadpartner, som på sin side fordeler den blandt de andre partnere i projektet.

### 3.6.2 Valuta

Leadpartner indsender ansøgningen om udbetaling i lokal valuta, hvorefter kursen omregnes fra svenske og danske kroner til euro i "min ansökan". Valutakursen fastsættes i den måned, hvor i indsender jeres ansøgning om udbetaling.

På norsk side sker ansøgningen om udbetaling og selve udbetalingen i NOK.

### 3.6.3 Bilag

I jeres ansøgning om udbetaling skal I vedhæfte de bilag der er relevante. Hvilke bilag/dokumenter, der er relevante, afhænger af hvilken periode projektet befinder sig i, hvilke omkostninger I har haft, og hvilken afrapporteringsmodel projektet har valgt.

## Dokumentation for projektets udgifter

Der skal være bilag i form af fakturaer og anden dokumentation, for at kunne påvise, at udgifterne er støtteberettigede og nødvendige for projektets gennemførelse.

Fakturaer, ansættelseskontrakter, lønsedler og anden dokumentation skal opbevares hos den organisation, hvor udgiften bogføres og betales. Al dokumentation, herunder ansættelseskontrakter og lønoplysninger, skal være tilgængelig for nationale revisorer og sendes, efter anmodning, til den nationale kontrollant. Hvilken dokumentation, der skal være tilgængelig, afhænger af afrapporteringsmodellen, og hvilke omkostninger der rapporteres. I finder flere oplysninger herom under afsnittet Bilag og under de enkelte omkostningsarter i kapitel 5.

### Ved første anmodning om udbetaling vedlægges:

- Partnerskabsaftale
- Bekræftelse af forpligtelser
- Kommunikationsplan
- Angivelse af leadpartners bankkonto (BIC og IBAN)

- Spørgeskema til svenske projektpartnere

### Til hver anmodning om udbetaling skal I vedlægge:

- Statusrapport
- Underskriftsdokument (dette genereres, når I har indsendt jeres ansøgning om udbetaling)

### Bilag som skal vedlægges ved anmodning om udbetaling :

Bilag til svenske projektpartnere	Bilag til danske projektpartnere
Projektspecifik konto	Projektspecifik konto
Afstemning mellem regnskab på projektkontoen og de afrapporterede omkostninger i ansøgningen om udbetaling	Afstemning mellem regnskab på projektkontoen og de afrapporterede omkostninger i ansøgningen om udbetaling
Afstemning personalomkostninger	Afstemning personalomkostninger
Erklæring perioderegnskab	Erklæring perioderegnskab
I den første rapporteringsperiode: samtlige bilag indsendes	Der anmodes om anden dokumentation via stikprøvekontrol
I de resterende rapporteringsperioder: anden dokumentation rekvireres via stikprøvekontrol	

### Kun ved sidste anmodning om udbetaling vedlægges:

- Slutrapport
- Fakturaer for danske revisionsomkostninger.

## 3.6.4 Forbrug

I skal afholde omkostninger, i henhold til jeres budgetplan, samt afrapportere regelmæssigt. I tilsagnsbrevet fremgår det, hvornår og hvor mange gange om året I skal afrapportere. Den bevilgede støtte kan nedsættes eller annulleres, hvis I ikke ansøger om udbetaling i henhold til vilkårene i tilsagnsbrevet, eller ikke bruger midlerne som planlagt i budgettet.

## 3.7 Revision

Jeres projekt kan kontrolleres af forskellige instanser i løbet af projektet. Nationale kontrollanter, forvaltende myndighed, sekretariatet, programmets revisionsmyndighed, nationale myndigheder og EU-myndigheder har ret til at følge projektarbejdet og konsultere dokumenter og bogføring, der indeholder oplysninger om jeres projekt.

### 3.7.1 National kontrol

Nationale kontrollanter godkender projektets udgifter inden udbetalingen af støtten.

- I **Danmark** foretages kontrollen af et revisionsfirma, PricewaterhouseCoopers (PwC). Danske *partnere betaler* for den nationale kontrol, som er en støtteberettiget udgift.
- I **Norge** er forvaltningsorganisationen (Viken Fylkeskommune), der reviderer norske projektpartnere. I forbindelse med projekternes slutrapport foretages der også en kontrol, som udføres af den revisor, som norske projektejere normalt anvender. Norske *partnere betaler* for den slutrevision, som er en støtteberettiget udgift.
- I **Sverige** har Tillväxtverket til opgave at gennemgå de svenske projektpartneres udgifter. revisionen er gratis for støttemodtagerne.

Den nationale kontrol består til dels af en administrativ kontrol, der foretages af alle projektpartnere ved hver afrapporterings periode, og af en kontrol på stedet, som udføres på udvalgte projekter.

Formålet med kontrol på stedet er at kontrollere aktiviteter, leverede varer, tjenesteydelser og investeringer, overholdelse af oplysningspligten samt en bekræftelse på at de fremlagte regnskabsdokumenter er korrekte samt at betingelserne for forenkede omkostningsmodeller er opfyldt.

## Hvorfor godkendes udgifterne ikke?

De mest almindelige årsager til, at udgifter ikke godkendes af den nationale kontrol, er, at:

- De faktiske udgifter ikke er bogført på en projektspecifik konto.
- Udgifter er opstået før/efter projektperioden. Ydelser/varer skal være leveret indenfor projektperioden. Det er ikke tilladt at forudbetale en ydelse/vare med henblik på at udgiften kan bogføres inden for projektperioden.
- Programmets logo med Den Europæiske Unions emblem mangler.
- Køb af varer/tjenesteydelser følger ikke loven om offentlige udbud, eller der mangler dokumentation for, hvorledes udbuddet er foregået.
- Udgifterne er ikke projektrelaterede.
- Der mangler dokumentation for, hvordan udgifterne er knyttet til projektet.
- Ufuldstændig tidsregistrering for den tid, der er arbejdet inden for projektet.

### 3.7.2 Udbetaling af støtte

Udbetaling af støtte sker altid bagud, på baggrund af de omkostninger I har afholdt. I bør derfor planlægge for projektets likviditet, da udbetalingen sker, efter at I har indsendt ansøgningen om udbetaling, den nationale kontrol har godkendt udgifterne, og sekretariatet har behandlet udbetalingsanmodningen. I Norge er det norske forvaltende organisation, der gennemgår og behandler ansøgninger om udbetaling.

#### Hvornår foretages udbetalingen?

- National kontrol: Revisionen skal være afsluttet senest 3 måneder efter at støttemodtageren har indsendt alt materialet.
- Sekretariatet: Udbetalingen foretages senest 80 dage efter den dato, hvor sekretariatet har modtaget en fuldstændig ansøgning om udbetaling.

Udbetalingsprocessen kan ske hurtigere, hvis du indsender fyldestgørende og velstruktureret materiale.

### 3.7.3 Klage over afgørelser om udbetaling

Hvis forvaltningsmyndigheden har underkendt udgifter i sin afgørelse om udbetaling, kan afgørelsen ankes.

Udgifter, der ikke er godkendt af den nationale kontrol, fremgår som forskellen mellem de reviderede og de godkendte støtteberettigede udgifter i henholdsvis partnerens revisionserklæring (SE) og regnskabserklæring (DK).

Klager skal indgives skriftligt af leadpartner (klageren), og skal være **Tillväxtverket, Box 3034, 831 03 Östersund, Sverige**, i hænde senest tre uger efter den dato, hvor leadpartner modtog afgørelsen. Dette gælder også for underkendte udgifter, der er opstået hos de øvrige projektpartnere.

I skrivelsen skal leadpartner (klageren) angive, hvilken afgørelse der klages over, og hvilken ændring af afgørelsen der ønskes. Sagen afgøres af forvaltningsdomstolen i Stockholm.

Klager over afgørelser om udbetaling, i Norge, sendes til den norske forvaltningsorganisation, Viken fylkeskommune. Klagen indgives skriftligt af den norske projektejer og skal være Viken fylkeskommune i hænde senest tre uger fra den dag, hvor den norske projektejer modtog afgørelsen, eller midlerne er modtaget.

### 3.7.4 Second level control

Revisionsmyndigheden (Ekonomistyrningsverket) er ansvarlig for overvågningen af programmets nationale kontrol og foretager visse direkte kontroller (stikprøvekontroller) af programmets projekter i Sverige. Tilsvarende kontroller foretages i Danmark af Erhvervsstyrelsen.

I Norge har norsk forvaltende organisation (Viken fylkeskommune), Riksrevisjonen og Kommunal- og distriktsdepartementet ret til at kontrollere, at støtten anvendes i overensstemmelse med programmets regler.

### 3.7.5 Fejlagtig udbetaling og krav om tilbagebetaling

Hvis støtten udbetales uretmæssigt til en projektpartner, vil programmet kræve den uretmæssigt udbetalte støtte tilbagebetalt. Hvis støtten hidrører en anden partner end leadpartner, vil kravet om tilbagebetaling stadig rettes mod leadpartner, som skal inddrive beløbet hos den ansvarlige projektpartner.

Der kan være tale om udgifter, som revisionsmyndigheden har underkendt (i forbindelse med "second level control"), eller støtte som af andre grunde er blevet udbetalt selv om udgifterne, der lå til grund for støtten, ikke var støtteberettiget og som opdages på et senere tidspunkt i projektet.

Støtte, der er udbetalt på baggrund af ikke støtteberettigede udgifter, og som derfor er udbetalt uretmæssigt, må ikke anvendes til afholde andre udgifter i forbindelse med projektet.

Bemærk, at udgifter, som den nationale kontrollant underkender, i forbindelse med revisionen, *og som der ikke er udbetalt støtte for*, ikke er omfattet af denne regel.

### **3.8 Dokumentation og arkivering**

Alle partnere i projektet skal sørge for at dokumenter og oplysninger, der hidrører projektet, herunder regnskabsoplysninger, er tilgængelige i fem år regnet fra den 31. december i det år, hvor den sidste betaling fra forvaltningsmyndigheden til støttemodtageren er foretaget. Dette gælder såfremt ikke andet er angivet i beslutningen om støtte.

De projektpartnere, der berøres af statsstøtte, eller projekter hvori der er foretaget investeringer, skal sørge for at dokumenter og oplysninger er til rådighed indtil årsskiftet 10 år, efter at leadpartner og den norske projektejer har modtaget brev om slutudbetaling. Dette gælder, medmindre andet er angivet i tilsagnsbrevet.

Alle partnere skal opbevare dokumenter i form af originaler, godkendte kopier mv. i fysisk form, eller på almindeligt anerkendte datasystemer.

Dokumenter og oplysninger skal være tilgængelige for forvaltende myndighed, den norske forvaltende organisation, sekretariatet, programmets revisionsmyndighed, nationale myndigheder og EU-myndigheder, revisions- og kontrolorganer, Europa-Kommissionen og Den Europæiske Revisionsret, eller alle andre personer, der udpeges af disse organer.

Tidsfristerne kan afbrydes i tilfælde af retssager, eller efter ansøgning fra Kommissionen.

Hvis virksomheder i partnerskabet omorganiseres eller ændres, skal det fremgå af arkiver og dokumentationsplaner, hvor original dokumentation kan findes.

Alle projektpartnere er ansvarlige for overholdelse af dokumentations- og arkiveringsregler.

## **3.9 Projektændringer**

Hvis betingelserne for at gennemføre projektet ændrer sig, skal du straks underrette sekretariatet. Nogle ændringer kræver en formel beslutning, mens andre mindre ændringer kan gennemføres efter at sekretariatet er blevet orienteret. Hvis du er i tvivl om hvad der gælder skal du kontakte sekretariatet. Oplysninger om ændringer i projektet skal gives skriftligt.

### **3.9.1 Ændringer der kræver godkendelse og ændring af tilsagnsbrevet**

- ændring af projektfokus
- væsentlige ændringer i projektets budget, tids- og aktivitetsplan, som påvirker fastsatte mål og forventede resultater
- ændret finansiering
- væsentlige ændringer i projektets organisation, for eksempel hvis en partner forlader eller tilføjes
- andre væsentlige ændringer, der påvirker muligheden for at gennemføre projektet.

### **3.9.2 Ændrede forhold**

Hvis den økonomiske, administrative eller operationelle kapacitet til at gennemføre projektet er forværret i projektets organisation, eller hvis betingelserne for at bruge projektresultaterne er ændret betydeligt, kan du ikke fortsætte med at drive projektet uden en skriftlig godkendelse fra forvaltningsmyndigheden. Det samme gælder, hvis der opstår tekniske, økonomiske eller andre forhold, der har væsentlig betydning for projektets gennemførelse.

### **3.9.3 Afvigelse fra budget**



En afvigelse fra budgettet, der ikke overstiger 20 procent i en individuel omkostningskategori, anses ikke for at være væsentlig og der er derfor ikke behov for en ændringsbeslutning. En mindre afvigelse fra budgettet skal i stedet kommenteres i statusrapporten eller i den endelige slutrapport.

En afvigelse fra budgettet, der overstiger 20 procent i en enkelt omkostningskategori, fører ikke nødvendigvis til, at der træffes en ændringsbeslutning. Sekretariatet foretager en vurdering fra sag til sag. Husk, at en ændring i budgettet normalt ikke bevilges, hvis projektet endnu ikke har rapporteret nogle omkostninger. Der skal påvises et reelt behov, før der foretages en formel ændring af budgettet, dvs. at de rapporterede omkostninger overstiger beløbet i én budgetpost.

### **3.9.4 Ændringer hvor der ikke kræves godkendelse**

Hvis ændringen vedrører nogle af nedenstående ting, kræves der ingen godkendelse, men du skal stadig informere sekretariatet skriftligt om ændringen så hurtigt som muligt:

- støttemodtagers navn
- støttemodtagers adresse
- støttemodtagers bankkonto
- bemyndiget repræsentant for støttemodtagerne
- andre oplysninger der er relevante for projektet.

## **3.10 Afslutning**

På listen nedenfor finder du en række punkter, du skal overveje for at lette færdiggørelsen af dit projekt og for at overholde reglerne.

Sørg for at:

- Der er de nødvendige menneskelige ressourcer, også efter projektets afslutningsdato, til at afslutte projektet og udarbejde endelige regnskaber.
- I udarbejder projektets endelige ansøgning om udbetaling, herunder den endelige slutrapport i god tid før den forventede slutdato.
- Alle omkostninger betales inden for projektperioden.
- Alle bilag til betalingsanmodningen er tilgængelige.
- I har opgjort og kan dokumentere resultatet af projektets indikatorer.  
*Bemærk, at I skal registrere organisationsnummeret for indikatoren "virksomheder, der har modtaget støtte" i Min ansøgning.*

- Arkivering og dokumentation overholder gældende vilkår.
- I opfylder de formelle krav om at informere om støtten fra Interreg.
- Den endelige rapport fra den eksterne evaluator vil blive modtaget til tiden, hvis projektet har en særlig betingelse angående ekstern evaluering.
- I overholder de specifikke regler om operationers varighed, der gælder for investeringer i infrastruktur, eller produktionsinvesteringer.

## 4 Regler om omkostningers støtteberettigelse

I kapitel 4 finder I oplysninger om økonomi og regler for støtteberettigelse. For at en omkostning kan være støtteberettiget, skal den opfylde en række grundlæggende krav.

### **Omkostninger er støtteberettigede, hvis de:**

- Er relateret til projektets aktiviteter
- Ikke er en del af projektpartnerenes ordinære aktiviteter
- Er i overensstemmelse med tilsagnet om støtte og i overensstemmelse med budget og aktiviteter, i tilsagnsbrevet
- Fordelt til projektpartnerne
- Afholdt og bogført af projektpartnere i den periode, der er angivet i tilsagnsbrevet (i Norge er det tilstrækkeligt, at udgifterne bogføres i projektperioden)
- Betalt og dokumenteret.

### **For udbetaling af faste takster gælder at:**

- De personaleomkostninger, som den faste takst er baseret på, skal være afholdt og godkendt af revisorerne.

### **For udbetaling af fast beløb gælder at:**

- Projektets slutrapport er godkendt af sekretariatet

### **De støtteberettigede omkostninger skal også:**

- Være præget af omkostningseffektivitet. Det betyder, at alle omkostninger bør baseres på principperne om forsvarlig økonomisk forvaltning, som er baseret på begreberne sparsommelighed, effektivitet og hensigtsmæssighed. I praksis betyder det, at omkostninger, der forekommer at være urimelige, hverken helt eller delvist er støtteberettigede.
- Være i overensstemmelse med nationale udbuds- eller indkøbsregler, eller, hvis udbud ikke er påkrævet, tage hensyn til principperne om ligebehandling, ikke-forskelsbehandling, gennemsigtighed, gensidig anerkendelse og proportionalitet
- Overholde reglerne om oplysningspligt. Læs nærmere i afsnit 3.3.1.

#### **Ikke-støtteberettigede udgifter:**

- Udgifter afholdt før startdatoen hhv. efter projektperiodens slutdato
- Udgifter, der overstiger projektets samlede budget
- Faste takster med *undtagelse* af faste takster for forenklede omkostningsmodeller
- Renteudgifter for lån, morarenter eller tilsvarende
- Bøder, økonomiske sanktioner og udgifter til retstvister
- Udgifter til gaver
- Omkostninger som følge af udsving i valutakurser
- private arbejdsmarkedspensioner ud over kollektive overenskomster
- Udgifter, der er medtaget i et andet EU-projekt
- Udgifter i et forprojekt relateret til at skrive ansøgningen til et hovedprojekt
- Moms, undtagen i visse tilfælde, se afsnit 4.2
- Frivilligt arbejde (ulønnet)
- Udgifter til aktiviteter, der ikke er nævnt i ansøgningen, og som derfor ikke ligger til grund for tilsagnet
- Udgifter til at stille/indfri eventualforpligtelser, garantier og andre forpligtelser på projektets vegne (herunder bonusser til projektmedlemmer)
- Salg af tjenesteydelser eller varer mellem projektpartnere
- Underentreprisekontrakter eller rådgivningskontrakter, hvor udgifterne udgør en procentdel af projektets budget.
- Køb af varer eller tjenesteydelser fra leverandører med sammenfaldende økonomisk interesse.

- Stipendier
- Skyldige feriepenge (som ikke er en faktisk omkostning, men en hensættelse)

## 4.1 Projektregnskab

De faktiske omkostninger, dvs. omkostninger, der ikke er baseret på faste takster eller enhedsomkostninger, skal bogføres på en projektspecifik konto hos de partnere, der er involveret i projektet. Det betyder, at omkostninger, indtægter og finansiering i forbindelse med projektet skal kunne udlæses af projektregnskabet.

### Eksempler på omkostninger, der ikke skal redegøres for i projektet:

- Lønomsomkostninger, hvor timelønnen blev beregnet ved hjælp af 1720-metoden. Yderligere oplysninger om 1720-metoden findes i afsnit 5.1.2.
- Faste omkostninger i forbindelse med forenklede omkostningsmodeller
- For norske projektejere er det ikke et krav, at andre norske partners personaleomkostninger registreres på en projektspecifik konto, men det anbefales.
- For danske projektpartnere er det ikke et krav, at personaleomkostninger bogføres på en projektspecifik konto, men det anbefales.

Alle andre krav til godkendelse af lønudgifter, som støtteberettigede, såsom regnskab og dokumentation, er dog uændrede for både norske og danske partnere.

### Afrapportering af løn

Der er to metoder til at afrapportere løn på:

- På baggrund af det godkendte tidsregnskab beregnes de samlede udgifter til løn i en måned. Det beregnede beløb debiteres projektet; helst ved at bruge en konto til interne debiteringer eller lignende. Vær opmærksom på, at det skal være muligt at udlede de bogførte beløb fra tidsregnskabet.
- Den anden metode er at bogføre direkte i lønsystemet, hvilket kan være hensigtsmæssigt i tilfælde af fuldtidsbeskæftigelse, eller når medarbejderen arbejder en fast procentdel i projektet.

## 4.2 Moms

Afhængigt af projektets samlede EU-budget kan moms være en støtteberettiget omkostning for svenske og danske partnere.

### **For svenske og danske partnere**

I projekter med et EU-budget på under 5 millioner euro (inklusive moms) kan svenske og danske partnere vælge at bogføre moms som en støtteberettiget omkostning. For at moms skal være støtteberettiget, skal den være budgetteret i beslutningen om støtte og kunne henføres til en støtteberettiget omkostning, der skal bogføres på en projektspecifik konto.

I projekter, hvis EU-budget overstiger 5 millioner euro (inklusive moms), er moms en støtteberettiget omkostning, hvis den ikke kan tilbagebetales i henhold til den nationale momslovgivning. Det betyder, at moms kun er støtteberettiget, hvis den udgør en omkostning for projektpartnerne.

**BEMÆRK!** For aktiviteter, der er omfattet af statsstøtte i henhold til den generelle gruppeundtagelse (GBER), er moms, der kan refunderes i henhold til national momslovgivning, ikke en støtteberettiget udgift.

### **For norske partnere**

For norske partnere er moms en støtteberettiget omkostning, hvis den ikke kan tilbagebetales i henhold til den nationale momslovgivning. Det betyder, at moms kun er støtteberettiget, hvis den udgør en omkostning for projektpartnerne.

## **4.3 Regler om investeringer og varighed af indsatser**

Hvis jeres projekt har foretaget en aktivitet, som omfatter en investering i infrastruktur, eller en produktiv investering, skal I overholde reglerne om indsatsens varighed, ellers kan det blive nødvendigt at tilbagebetale støtten.

En produktiv investering defineres som en investering i produktion af varer og tjenesteydelser, der bidrager til værdistigningen, omsætning eller beskæftigelse. En sådan investering kan være både fysiske anlægsaktiver og immaterielle aktiver. Eksempler på anlægsaktiver er en maskine, der anvendes til produktion. Et eksempel på en immateriel investering er køb af et patent eller varemærke. Et testanlæg, der kun skal anvendes til forskning, er imidlertid ikke en produktiv investering som defineret ovenfor.

Hvis et af følgende sker inden for fem år efter slutudbetaling til støttemodtageren, kan tilbagebetaling af støtte komme på tale:

- En produktionsaktivitet ophører eller flyttes uden for programområdet.
- Ejerskabet af anlæg/infrastruktur ændres, hvilket betyder, at en virksomhed eller en offentlig institution modtager en utilsigtet fordel/indtægt.
- Der sker en væsentlig ændring, der påvirker indsatsens karakter, mål eller betingelser, hvilket fører til en underminering af aktivitetens oprindelige formål.

Leadpartner i projektet skal underrette programsekretariatet, hvis nogle af ovenstående forandringer sker.

### **Vær opmærksom på, at:**

- Omfanget af tilbagebetalingskravet fastsættes i forhold til den periode, hvor reglerne ikke blev opfyldt.
- Bestemmelsen om indsatsers varighed finder ikke anvendelse, hvis indsatsen er ophørt på grund af konkurs, der ikke skyldes svig.
- Hvis projektet er berørt af statsstøtte, forlænges fristen til 10 år efter beslutning om støtte til støttemodtageren.

## **4.4 Indkøb generelt**

Projektpartnerne er ansvarlige for overholdelse af udbudsreglerne. Når I køber varer eller tjenesteydelser, skal I overholde de regler, der gælder for indkøb i EU og på nationalt plan. For yderligere information om udbudsregler i Danmark, Sverige og Norge henvises til de enkelte landes regelsæt.

I de tilfælde, hvor projektet indberetter faktiske omkostninger, skal I dokumentere de forskellige faser af udbuddet, og udbudsdokumentationen skal kunne forelægges de nationale kontrollanter.

Hvis en projektpartner ikke er omfattet af loven om offentlige udbud, f.eks. private organisationer, skal principperne om ligestilling, ikke-forskelsbehandling, gennemsigtighed, gensidig anerkendelse og proportionalitet overholdes, ved indkøb af varer og tjenesteydelser. Det betyder blandt andet, at alle indkøb skal være omkostningseffektive og købes til markedspris, hvilket skal dokumenteres og kunne redegøres for.

### **4.4.1 Sammenfaldende interesser mellem køber og sælger**

Køb af varer eller tjenesteydelser er ikke støtteberettiget, hvis der er en sammenfaldende økonomisk interesse mellem køber og sælger, medmindre andet er angivet i udbudsreglerne i det pågældende land.

Sammenfaldende interesser henviser til situationer, hvor der er et gensidigt ejerskabsforhold eller anden afgørende indflydelse, familie- eller slægtsmæssige relationer eller anden fælles forbindelse til en organisation.

Eksempler på situationer, hvor det antages, at der eksisterer sammenfaldende interesse mellem parter:

- Mellem moderselskab og datterselskab
- Mellem en virksomhed eller organisation og dens ejer
- Mellem partnere i projekter, der modtager støtte fra strukturfondene
- Mellem repræsentanter for projektpartnere og leverandører, hvor repræsentanten selv eller dennes ægtefælle, samlever, partner, forælder, barn, søskende eller anden nær slægtning har en økonomisk interesse, eller anden indflydelse.

### **Der gøres dog undtagelser for danske støttemodtagere i henhold til national lovgivning.**

For danske modtagere betyder det, at salg skal ske til kostpris i tilfælde af sammenfaldende interesser mellem køber og sælger, under følgende betingelser:

- En ekstern udgift indkøbt mellem interesseforbundne parter kan dog medtages i støttegrundlaget, hvis udgiften er opgjort og dokumenteret til den faktiske kostpris, og der forud for indkøbet er foretaget markeds-afsøgning.
- Hvis der er tale om indkøb, der er omfattet af EU's udbudsregler, kan udgiften ikke støttes, heller ikke selvom den er opgjort til kostpris.

## **4.5 Indkøb danske støttemodtagere**

*Vejledningen til danske støttemodtagere om indkøb er hentet fra Erhvervsstyrelsens "Vejledning om støtteberettigelse, Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling 2021-2027", juli 2022.*

Alle indkøb i projektet skal ske med sparsommelighed og sund finansforvaltning for øje. I praksis betyder det, at alle indkøb skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet, og at der skal være et rimeligt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse.

For at sikre, at køb af varer og ydelser er foretaget med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet, skal der altid markedsafsøges forud for et indkøb.

Hvis indkøbet er omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven, er det ikke tilstrækkelig at gennemføre en forudgående markedsafsøgning. I sådanne tilfælde skal udbuds- eller tilbudsloven overholdes.

Hvilke regler der gælder for indkøbet, afhænger af hvilken økonomisk partner der fortager indkøbet, størrelsen på indkøbet samt om der er tale om et indkøb med klar grænseoverskridende interesse.

#### **4.5.1 Privat indkøber**

Private økonomiske partnere er ikke omfattet af udbudsloven, og de er derfor kun underlagt reglerne om markedsafsøgning forud for et indkøb. Det skal sikre, at princippet om sparsommelighed og sund finansforvaltning overholdes, dvs. at indkøbet sker med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet.

Det betyder, at alle indkøb foretaget af projektets private økonomiske partnere først kan ske, efter der er gennemført en markedsafsøgning.

Der gælder dog særlige vilkår for private økonomiske partnere ved indkøb til bygge- og anlægsinvesteringer, da også private økonomiske partnere er underlagt tilbudsloven, hvis der modtages offentlig støtte til sådanne indkøb.

### **Markedsafsøgning**

Hvis private økonomiske partnere køber varer eller ydelser, skal der forud for indkøbet gennemføres en markedsafsøgning. Det skal sikre, at princippet om sparsommelighed og sund finansforvaltning overholdes, dvs. at indkøbet sker med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet.



Det afgørende for valget af leverandør skal være forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse. Det betyder, at I ikke nødvendigvis skal vælge den laveste pris, men at I skal kunne redegøre for jeres valg af leverandør ud fra et fornuftigt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse.

I kan benytte den erklæring til brug ved køb af varer og tjenesteydelser, som findes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/) (https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/). Hvis I ikke ønsker at anvende erklæringen, er det vigtigt, at I overholder reglerne for dokumentation med datoangivelse, interessesammenfald, stillingtagen til grænseoverskridende interesse og begrundelse for valg af leverandør i forbindelse med markedsafsøgning af jeres indkøb.

Markedsafsøgning kan gennemføres på flere måder:

## **Mulige valg af metode til sikring af, at købet er foretaget på markedsmæssige vilkår**


- Dokumentere markedskendskab og på den baggrund indhente ét tilbud. Projektet kan fx ringe til to eller flere leverandører og bede om en pris, søge efter priser på nettet eller annoncere efter tilbud, og på den måde sikre sig, at projektet handler sparsommeligt. Det er vigtigt, at projektet gemmer dateret dokumentation for de priser, de fandt frem til, samt begrundelsen for valget. Gem derfor et dateret print eller et screendump af de priser, som er fundet på nettet, bed leverandøren om at sende sit tilbud på en mail, eller skriv et notat, hvori de telefonisk oplyste priser noteres.
- Indhente to-tre tilbud. Projektet fremsender opfordringskrivelse til to-tre leverandører. Projektet modtager som minimum to tilbud og vælger det bedste tilbud. Projektet begrundet valget, hvis det billigste tilbud ikke vælges.
- Annoncere på egen hjemmeside eller på [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk).

Hvis markedsafsøgningen gennemføres via tilbudsindhentning, er det et krav, at tilbudsgiverne har haft samme grundlag for at afgive tilbud, så der er tale om en reel og sammenlignelig markedsafsøgning.

Det betyder, at I fx ved indhentelse af to-tre tilbud skal give tilbudsgiverne samme opfordringskrivelse, samt give tilbudsgiverne samme information ved eventuel yderligere dialog.

Det betyder også, at hvis I giver en tilbudsgiver yderligere oplysninger om opgaven, der er relevant for at kunne afgive tilbud, skal andre tilbudsgivere have samme information. Det anbefales derfor, at al kommunikation foregår skriftligt, eller at der udarbejdes daterede telefonnotater på dagen for dialogen.

Indhenter I tilbud hos en eksisterende eller tidligere leverandør af samme vare eller ydelse, skal I udjævne den eventuelle konkurrencefordel, som denne leverandør måtte have. Er det umuligt eller urimeligt at udjævne fordelene, fx pga. tekniske eller økonomiske forhold, kan udjævningen undlades. I skal kunne redegøre for hvorfor udjævningen anses for umulig. Det anbefales, at vurderingen af, hvordan konkurrencefordelen udjævnes, eller om den falder ind under undtagelsen, beskrives i et notat, som vedlægges den resterende dokumentation for markedsafsøgning.

Erhvervsstyrelsen anbefaler at I for alle indkøb anvender blanketten "Erklæring til brug ved køb af varer og ydelser", som kan hentes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/)  (<https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/>).

Blanketten kan benyttes i forbindelse med dokumentation for markedsafsøgning. Det er vigtigt at understrege, at erklæringen i sig selv ikke er tilstrækkelig dokumentation for markedsafsøgning. Blanketten hjælper projektet til at sikre den korrekte bagvedliggende dokumentation, hvis blankettens vejledning og anbefalinger følges.

Manglende overholdelse af reglerne for markedsafsøgning kan medføre finansielle korrektioner på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder. Korrektionen ved manglende markedsafsøgning fastsættes typisk til 25 pct.

## **Bagatelgrænse for dokumentation for markedsafsøgning**

Der skal gennemføres markedsafsøgning før alle indkøb. For at begrænse de administrative byrder relateret til indkøb, skal der dog ikke indsendes dokumentation for markedsafsøgning på udgifter under 50.000 kr.

Bagatelgrænsen vedrører alene spørgsmålet om dokumentation for markedsafsøgningen. Bemærk, at det fortsat forudsættes, at der sker en markedsafsøgning ved indkøb under 50.000 kr.

For indkøb under 50.000 kr. skal tilsagnsmodtager fortsat kunne redegøre for de forretningsgange, der er tilrettelagt for indkøb i projektet for at sikre, at alle indkøb foretages sparsommeligt og med sund finansforvaltning for øje.

I skal være opmærksomme på, at denne bagatelgrænse kun gælder under forudsætning af, at der ikke reelt er tale om et større køb, som opdeles i flere indkøb/betalinger. Et indkøb, der samlet set overstiger 50.000 kr., vil være underlagt kravet om dokumentation for markedsafsøgning, også selvom de enkelte betalinger hver for sig ligger under bagatelgrænsen. Det er derfor vigtigt, at I forud for et indkøb vurderer, hvor meget I skal indkøbe for samlet set af den pågældende vare eller ydelse.

## Tilbudsloven

En privat økonomisk partners indkøb i forbindelse med bygge- og anlægsinvesteringer, er underlagt reglerne i tilbudsloven.

Det betyder, at disse indkøb skal foretages efter forudgående offentlig eller begrænset licitation eller ved underhåndsbud. Fremgangsmåden for licitation og underhåndsbud fremgår af tilbudsloven.

Det skal kunne dokumenteres, at tilbudsloven er overholdt. Manglede dokumentation for overholdelse af tilbudsloven kan medføre korrektioner på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder.

### 4.5.2 Offentlig eller offentligretlig indkøber

Statslige, regionale, kommunale og offentligretlige organer er omfattet af udbuds- og tilbudsloven.

Alle offentlige og offentligretlige partnere skal derfor, udover reglerne om markedsafsøgning beskrevet i denne vejledning, også sikre overholdelse af udbuds- og tilbudsloven. Reglerne regulerer alle typer af indkøb, og varierer alt efter størrelsen og typen af indkøb.

Det er tilsagnsmodtagers ansvar at sikre dokumentation for overholdelse af reglerne. Hvis indkøbet er under tilbuds og udbudslovens tærskelværdier, kan I benytte erklæring til brug ved køb af varer og tjenesteydelser, der findes på [Erhvervsstyrelsen hjemmeside for EU-programmer](https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/) (https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/). Hvis I ikke ønsker at anvende erklæringen, er det vigtigt, at I overholder reglerne for dokumentation med datoangivelse, interessesammenfald, stillingtagen til grænseoverskridende interesse og begrundelse for valg af leverandør i forbindelse med markedsafsøgning af jeres indkøb.

Tilsagnsmodtager bør derfor holde sig orienteret om gældende regler i udbuds- og tilbudsloven, og eventuelle ændringer heraf, for derved at sikre at indkøb i projektet foretages efter de korrekte regler.

Det er vigtigt, at I forud for et indkøb vurderer, om indkøbet har grænseoverskridende interesse (jf. udbudslovens §§ 10 og 191. Klar grænseoverskridende interesse foreligger, hvis ordregiver vurderer, at effektivitet i en anden medlemsstat kan være interesseret i at byde på kontrakten) samt hvor meget I skal købe ind for samlet set af den pågældende vare eller ydelse. Dette for at sikre, at I foretager indkøbet efter de korrekte regler. Hvis indkøbet viser sig at være foretaget efter de forkerte regler, kan den fejlagtige vurdering af indkøbet, medføre en finansiel korrektion på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder. Det anbefales, at den forudgående vurdering af indkøbet beskrives i et notat, som vedlægges den resterende dokumentation.

Der er i udbuds- og tilbudsloven fastsat tærskelværdier, som afgør, hvilke regler der finder anvendelse. Tærskelværdierne er forskellige, afhængigt af hvem der foretager indkøbet, og hvad der indkøbes, ligesom en stor kontrakt ikke kunstigt må opdeles i flere mindre dele, som alle ligger under tærskelværdierne, for at omgå reglerne.

Vær opmærksom på, at reglerne i udbudsloven i nogle tilfælde kræver, at der annonceres eller gennemføres et udbud, hvor der skal benyttes en helt fast procedure og et helt bestemt medie, fx [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk). Det er derfor vigtigt, at I sætter jer ind i, hvornår og hvem i jeres projekt, der er omfattet af udbudsloven, så indkøbsprocesserne tilrettelægges i overensstemmelse med reglerne. I kan læse mere på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside.

Hvis I foretager indkøb i henhold til SKI-aftalen, betragtes dette som dokumentation for, at kravet om sparsommelighed og sund finansforvaltning er overholdt, idet SKI-aftaler har været i EU-udbud. Indkøb under andre offentlige indkøbsaftaler, som er indgået på baggrund af udbud, opfylder også dette krav.

Det er med andre ord en konkret vurdering, om en kontrakt skal i udbud eller ej, og det er indkøber, som skal dokumentere, at reglerne er overholdt. Det er vigtigt at kunne dokumentere, at overvejelserne/handlingerne er foretaget forud for indkøbet.

Hvis I vurderer, at jeres indkøb ikke skal i udbud, fordi det er omfattet af en undtagelsesregel, skal I sørge for at dokumentere disse overvejelser og dokumentere, at disse ligger forud for de enkelte indkøb. Baggrunden for dette er, at det er vores erfaring, at hvis jeres vurdering er foretaget før købet, står I stærkere i tilfælde af senere tvivl om, hvorvidt ydelsen eller varen var omfattet af udbudspligten.

På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside kan I læse mere om udbudsreglerne, herunder tærskelværdierne for, hvornår køb af varer eller tjenesteydelser er omfattet af udbuds- og tilbudsloven. Her finder I løbende opdaterede vejledninger til forståelsen af reglerne.

Hvis I søger professionel rådgivning i forbindelse med overholdelse af om udbuds- og tilbudsreglerne, fx fordi ingen i kredsen af økonomiske partnere i jeres projekt har den fornødne specialviden om udbud, kan udgifter til ekstern rådgivning og bistand til gennemførelse af et udbud i projektet medtages som en støtteberettiget udgift.

## **Klar grænseoverskridende interesse – udbudslovens afsnit IV**

Ved alle indkøb skal der tages stilling til, om indkøbet har klar grænseoverskridende interesse (*jf. udbudslovens §§ 10 og 191. Klar grænseoverskridende interesse foreligger, hvis ordregiver vurderer, at effektivitet i en anden medlemsstat kan være interesseret i at byde på kontrakten*). Vurderer I, at indkøbet har klar grænseoverskridende interesse, skal indkøbet foretages i overensstemmelse med udbudslovens afsnit IV. Dette uanset indkøbets størrelse.

## **Indkøb med en værdi under 500.000 kr. - markedsafsøgning**

Hvis offentlige eller offentligretlige økonomiske partnere køber varer eller ydelser med en værdi under 500.000 kr., og indkøbet ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal der forud for indkøbet gennemføres en markedsafsøgning, for derved at sikre at princippet om sparsommelighed og sund finansforvaltning overholdes, dvs. at indkøbet sker med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet.

Det afgørende for valget af leverandør skal være forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse. Det betyder, at I ikke nødvendigvis skal vælge den laveste pris, men at I skal kunne redegøre for jeres valg af leverandør ud fra et fornuftigt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse.

Markedsafsøgning kan gennemføres på flere måder:

### **Mulige valg af metode til sikring af, at købet er foretaget på markedsmæssige vilkår**


- Dokumentere markedskendskab og på den baggrund indhente ét tilbud. Projektet kan fx ringe til to eller flere leverandører og bede om en pris, søge efter priser på nettet eller annoncere efter tilbud, og på den måde sikre sig, at projektet handler sparsommeligt. Det er vigtigt, at projektet gemmer dateret dokumentation for de priser, de fandt frem til, samt begrundelsen for valget. Gem derfor et dateret print eller et screendump af de priser, som er fundet på nettet, bed leverandøren om at sende sit tilbud på en mail, eller skriv et notat, hvori de telefonisk oplyste priser noteres.

- Indhente to-tre tilbud. Projektet fremsender opfordringsskrivelse til to-tre leverandører. Projektet modtager som minimum to tilbud og vælger det bedste tilbud. Projektet begrundet valget, hvis det billigste tilbud ikke vælges.
- Annoncere på egen hjemmeside eller på [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk).

Hvis markedsafsøgningen gennemføres via tilbudsindhentning, er det et krav, at tilbudsgiverne har haft samme grundlag for at afgive tilbud, så der er tale om en reel og sammenlignelig markedsafsøgning. Det betyder, at I fx ved indhentelse af to-tre tilbud skal give tilbudsgiverne samme opfordringsskrivelse, samt give tilbudsgiverne samme information ved eventuel yderligere dialog. Det betyder også, at hvis I giver en tilbudsgiver yderligere oplysninger om opgaven, der er relevant for at kunne afgive tilbud, skal andre tilbudsgivere have samme information.

*Det anbefales derfor, at al kommunikation foregår skriftligt, eller at der udarbejdes daterede telefonnotater på dagen for dialogen.*

Indhenter I tilbud hos en eksisterende eller tidligere leverandør af samme vare eller ydelse, skal I udjævne den eventuelle konkurrencefordel, som denne leverandør måtte have. Er det umuligt eller urimeligt at udjævne fordelene, fx pga. tekniske eller økonomiske forhold, kan udjævningen undlades. Det anbefales, at vurderingen af, hvordan konkurrencefordelen udjævnes, eller om den falder ind under undtagelsen, beskrives i et notat, som vedlægges den resterende dokumentation for markedsafsøgning.

Erhvervsstyrelsen anbefaler at I for alle indkøb anvender blanketten "Erklæring til brug ved køb af varer og ydelser", som kan hentes på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside for EU-programmer](https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/)  (<https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/>).

Blanketten kan benyttes i forbindelse med dokumentation for markedsafsøgning. Det er vigtigt at understrege, at erklæringen i sig selv ikke er tilstrækkelig dokumentation for markedsafsøgning. Blanketten hjælper jer til at sikre den korrekte bagvedliggende dokumentation, hvis blankettens vejledning og anbefalinger følges.

Manglende overholdelse af reglerne om markedsafsøgning kan medføre finansielle korrektioner på op til 100 pct. Korrektionens størrelse vil blive fastsat efter en konkret vurdering af sagens omstændigheder. Korrektionen ved manglende markedsafsøgning fastsættes typisk til 25 pct.

Ved indkøb i forbindelse med bygge- og anlægsinvesteringer, skal indkøbet foretages i overensstemmelse med reglerne i tilbudsloven.

## **Bagatelgrænse for dokumentation for markedsafsøgning**

Der skal gennemføres markedsafsøgning før alle indkøb. For at begrænse de administrative byrder relateret til indkøb, skal der dog ikke kunne indsendes dokumentation for markedsafsøgning på udgifter under 50.000 kr.

Bagatelgrænsen vedrører alene spørgsmålet om dokumentation for markedsafsøgningen. Bemærk, at det fortsat forudsættes, at der sker en markedsafsøgning ved indkøb under 50.000 kr.

For indkøb under 50.000 kr. skal tilsagnsmodtager fortsat kunne redegøre for de forretningsgange, der er tilrettelagt for indkøb i projektet for at sikre, at alle indkøb foretages sparsommeligt og med sund finansforvaltning for øje.

I skal være opmærksomme på, at denne bagatelgrænse kun gælder under forudsætning af, at der ikke reelt er tale om et større køb, som opdeles i flere indkøb/betalinger. Et indkøb, der samlet set overstiger 50.000 kr., vil være underlagt kravet om dokumentation for markedsafsøgning, også selvom de enkelte betalinger hver for sig ligger under bagatelgrænsen. Det er derfor vigtigt, at I forud for indkøb vurderer, hvor meget I skal indkøbe for samlet set af den pågældende vare eller ydelse.

## **Indkøb med en værdi over 500.000 kr. – udbudslovens afsnit V**

For indkøb med en værdi under tærskelværdierne for EU-udbud, men som har en værdi over 500.000 kr., og ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal indkøbet foretages i overensstemmelse med udbudslovens afsnit V.



I forbindelse med bygge- og anlægsinvesteringer, skal indkøbet gennemføres i overensstemmelse med reglerne i tilbudsloven.

## **Indkøb med en værdi over EU-tærskelværdier – udbudslovens afsnit II og III**

For indkøb med en værdi over tærskelværdierne for EU-udbud, gælder reglerne i udbudslovens afsnit II og III.

### **4.6 Indkøb svenske støttemodtagere**

*Vejledningen til svenske støttemodtagere er baseret på Tillväxtverkets "Håndbog for EU-projekter 2021-2027".*

Alle indkøb og udbud skal udføres med omkostningseffektivitet for øje. I praksis betyder det, at alle indkøb skal baseres på det generelle prisniveau på markedet, samt at der skal være en rimelig balance mellem pris, kvalitet og ydelse.

Det er jer som støttemodtagere, der er ansvarlige for, at jeres udbud og indkøb følger gældende udbudslovgivning eller den særlige indkøbsprocedure, der bygger på principperne i loven om offentlige udbud (Lagen om offentlig upphandling). Planlæg projektet, så I har både den nødvendige kompetence og tid til at gennemføre udbuddene og indkøbene korrekt.

Hvis I er underlagt nogen af følgende love, er I ansvarlige for, at jeres udbud og indkøb overholder lovene:

- lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU),
- lagen (2016:1146) om offentlig upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller
- lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)

Information om udbudsloven findes på Upphandlingsmyndighetens hjemmeside. Der findes også en udbudsvejledning, der giver grundlæggende information og støtte i praktiske udbudsrelaterede spørgsmål.

#### **4.6.1 Særlig indkøbsprocedure baseret på principperne i loven om offentlige udbud**

Alle programmets støttemodtagere, herunder dem der ikke er omfattet af udbudslovgivningen, skal følge en særlig indkøbsprocedure for at sikre, at principperne i loven om offentlige udbud overholdes.

Indkøbsproceduren gælder for alle køb, men kravene, der skal følges, varierer afhængigt af, om beløbet er under eller over grænsen for direkte udbud, se nedenfor. Fra og med 1. februar 2022 er grænsen for direkte udbud i LOU 700.000 SEK. Et køb må ikke opdeles i flere mindre køb med det formål at omgå reglerne.

## Under grænsen for direkte udbud

Der kræves ingen konkurrenceudsættelse for køb under beløbet for direkte udbud. Principperne om ligebehandling skal dog stadig følges, hvilket betyder, at konkurrenceudsættelse stadig kan være nødvendig, i tilfælde af potentielle interessekonflikter, for at undgå risikoen for, at købet strider mod ligebehandlingsprincippet.

Ved køb over 100.000 SEK skal I som støttemodtagere dokumentere, skriftligt, hvad parterne er blevet enige om. Dokumentationen, der kan være i form af e-mails, skal indeholde parternes navne, prisen, beskrivelse af varen/ydelsen og leveringstid. Manglende dokumentation kan være grundlag for at afvise omkostningen.

Selv ved direkte udbud skal de indkøbsansvarlige organisationer foretage deres køb med omkostningseffektivitet for øje og altid basere sig på de grundlæggende principper inden for udbudsret, herunder:

- Ligebehandling
- Ikke-diskrimination
- Åbenhed
- Gensidig anerkendelse
- Forholdsmæssighed

## Over grænsen for direkte udbud

Køb, der overstiger beløbet for direkte udbud, skal konkurrenceudsættes.

Som støttemodtager skal I sende en skriftlig forespørgsel til mindst to potentielle leverandører, og den samme information skal sendes til alle leverandører.

Forespørgslen og svarene fra potentielle leverandører skal være skriftlige. Som støttemodtager skal I skriftligt dokumentere, hvad parterne er blevet enige om. Dokumentationen, der kan være i form af e-mails, skal indeholde parternes navne, pris, beskrivelse af varen/ydelsen og leveringstid. Manglende dokumentation om dette kan være grundlag for at afvise omkostningen. Bemærk, at kravet om at sende en skriftlig forespørgsel til mindst to potentielle leverandører også gælder, selv hvis annoncen er lagt ud på jeres organisations hjemmeside.

## **4.7 Køb af service eller viderefakturering mellem projektpartner/medfinansierende part**

Salg/køb af service, eller viderefakturering mellem projektpartnere, er ikke tilladt. Da det betyder at projektreghnskabet bliver vanskeligt at følge og dermed revidere.

Det er ikke tilladt at købe serviceydelser af de organisationer der medfinansierer projektet. Baggrunden er at organisationen der medfinansierer kan have opnået en konkurrencemæssig fordel, i forhold til andre leverandører gennem sin deltagelse i projektet.

Følgende viderefakturering mellem projektpartnere er dog tilladt:

- Viderefakturering af udgifter til national kontrol i Danmark, hvilket betyder at leadpartner eller koordinerende partner, der modtager fakturaen, kan viderefakturere udgiften til den danske del af partnerskabet.
- I Norge er viderefakturering tilladt (uden tillæg) fra underpartner til norsk projektejer, da kun den norske projektejer kan bogføre udgifter i projektet.

Bemærk, at køb af varer eller tjenesteydelser ikke er støtteberettiget, hvis der er en sammenfaldende økonomisk interesse mellem køber og sælger. Læs mere om det under 4.4 Indkøb.

## **4.8 Representation i form af mad og drikke**

Med representation forstås her udgifter til mad og drikke, som under visse forudsætninger kan være støtteberettigede udgifter.

For at representation i form af mad og drikke skal udgøre en støtteberettiget udgift skal følgende tages i betragtning:

- Der skal være en direkte sammenhæng mellem gennemførelsen af projektet og representationen. Eksempler på sådanne tilfælde er fortæring i forbindelse med arbejdsgruppemøder, møder i projektets styregruppe, eller møder med eksterne interessenter.
- Representationen skal præges af tilbageholdenhed i forhold til beløb, hyppighed og antal deltagere.
- Udelukkende personer som har en tilknytning til aktiviteten kan deltage.
- Udgifter skal altid dokumenteres gennem invitation, program, deltagerliste (navn og organisation på deltagerne) og mødereferater hvis relevant.

## 5 Omkostningsarter

I kapitel 5 finder I oplysninger om de omkostningsarter, der er relevante for programmet 2021-2027 og den dokumentation, der er nødvendig for at omkostningerne er støtteberettigede.

### 5.1 Personaleomkostninger

Under personaleomkostninger skal i indberette bruttoomkostninger for personale med følgende type beskæftigelse hos støttemodtageren:

- Fuldtidsbeskæftigelse
- Deltidsbeskæftigelse med en fast andel af arbejdstiden pr. måned
- Deltidsbeskæftigelse med varierende antal arbejdstimer pr. måned
- Timelønnet personale

De grundlæggende krav til omkostningernes støtteberettigelse er at:

- Personaleomkostninger opstår som følge af arbejde i projektet og ikke almindelige aktiviteter.
- Der er en ansættelseskontrakt eller et tillæg til ansættelseskontrakten, der bekræfter, at personaleomkostningerne vedrører projektet.  
*BEMÆRK For danske støttemodtagere skal ansættelseskontrakten eller tillægget til ansættelseskontrakten dateres og underskrives, før omkostninger kan indgå i projektet.*
- Der foreligger en jobbeskrivelse for arbejdet i projektet

Personaleomkostninger kan bestå af bruttoløn og andre omkostninger, som arbejdsgiveren afholder og betaler, og som er direkte forbundet med lønninger, såsom skatter og bidrag til social sikring, herunder pensionsbidrag, forudsat at disse:

- fremgår af et ansættelsesbevis eller er lovpligtige
- er forenelige med den lovgivning, der er henvist til i ansættelsesbeviset og med den sædvanlige praksis i det land eller den organisation, hvor arbejdstageren faktisk arbejder og
- ikke kan kræves tilbagebetalt af arbejdsgiveren. Det betyder, at personaleomkostninger, der kan kræves tilbagebetalt, af arbejdsgiveren, gennem refusion, tilskud, løntilskud eller andre former for kompensation, ikke er støtteberettigede.

### **5.1.1 Fuldtids- og deltidsansatte med en fast procentdel af deres arbejdstid i projektet**

Medarbejdere, der arbejder på fuld tid, eller deltid med en fast procentdel af deres arbejdstid i projektet, behøver ikke at indberette tidsforbruget.

Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, eller i et tillæg til ansættelseskontrakten, hvilken procentdel af arbejdstiden medarbejderen arbejder i projektet, samt hvilke opgaver medarbejderen har i projektet og ansættelsesperioden.

**BEMÆRK For danske støttemodtagere skal ansættelseskontrakten, eller tillægget til ansættelseskontrakten, dateres og underskrives før omkostningerne kan indgå i projektet.**

Lønomkostningerne dokumenteres ved at vedlægge en ansættelseskontrakt, eller et bevis for deltidsansættelse, samt lønsedler for rapporteringsperioden.

**Beregning af støtteberettigede lønomkostninger for fuldtids- og deltidsansatte med en fast procentdel af deres arbejdstid i projektet:**

- Støtteberettigede lønomkostninger i projektet beregnes ud fra medarbejderens samlede bruttolønomkostninger pr. måned, som omfatter skatter og socialsikringsbidrag inklusive pensionsbidrag. Udgå fra periodens lønseddel, og indberet periodens løn ganget med den andel af arbejdstiden, medarbejderen arbejder i projektet, også under ferie og andet betalt fravær.
- Hvis arbejdsgiveren modtager kompensation, som følge af, at medarbejderen f.eks. er sygemeldt, på orlov pga. pasning af et sygt barn, forældreorlov eller på orlov, nedsættes den bruttoløn, der indberettes på projektet, med et tilsvarende beløb.
- Vær opmærksom på, at skyldige feriepenge ikke kan medtages som udgift, da de ikke er en omkostning, men en hensættelse.

### **5.1.2 Medarbejdere med varierende antal arbejdstimer pr. måned**

Medarbejdere, der hverken arbejder på fuldtid eller deltid, med en fast procentdel hver måned, i projektet skal registrere timeforbrug. Tidsregistreringen skal udføres dagligt i den skabelon, der er tilgængelig på Interreg ÖKS programmets hjemmeside. Det er tilladt at anvende organisationens eget system til tidsregistrering, men hvis programmets krav ikke er opfyldt indholdsmæssigt, er der risiko for, at tidsregistreringen underkendes og at de underliggende udgifter også underkendes. Derfor anbefales brugen af programmets skabelon til tidsregistrering.

#### **Tidsregnskabet skal:**

- dække 100 % af medarbejderens arbejdstid, herunder tid der ikke er relateret til projektarbejde.
- underskrives af medarbejdere hver måned.
- dokumentere hvilke aktiviteter medarbejderen arbejder på.

Når programmets nationale kontrollanter behandler ansøgningen om udbetaling, kontrollerer de timesedlerne og sammenligner dem, om nødvendigt, med de aktiviteter, som projektet har fået støtte til.

Vær opmærksom på, at ferie, sygdom og andet fravær ikke er berettiget til støtte og skal indberettes som regelmæssige aktiviteter, når tiden registreres.

Ud over tidsregnskab skal der være en timeprisberegning og lønspecifikation til rådighed for at dokumentere omkostningerne. Timeprisen dokumenteres ved at vedlægge en lønseddel første gang medarbejderen registrerer omkostninger i projektet og i tilfælde af lønændringer.

## Beregning af timeprisen

For alle der registrerer tid i projektet, skal der beregnes en timepris efter nedenstående metode.

### Bruttopersonaleomkostninger pr. år divideres med 1.720 timer

Den årlige arbejdstid for fuldtidsansatte anslås til 1.720 timer om året (SE og DK). For deltidsansatte reguleres den årlige arbejdstid i timeprisberegningen efter beskæftigelsesgraden.

Timeprisen beregnes efter følgende model:

*Månedsløn inkl. tilknyttede lønudgifter\*12/1720= timepris.*

*Vær opmærksom på, at feriepenge indgår i beregningen, og at en medarbejder ikke må bruge mere end 143,33 timer om måneden eller 1.720 timer om året.*

### Fast timepris for norske partnere

Norske partnere kan alternativt bruge en fast timepris på NOK 600 i timen (kræver kun tidsregistrering som dokumentation)

Følgende omkostninger indgår i lønberegningen:

Svenske projektpartnere	Danske projektpartnere	Norske projektpartnere
Månedsløn i henhold til ansættelsekontrakt	Grundløn	Faktisk årsløn

<b>Svenske projektpartnere</b>	<b>Danske projektpartnere</b>	<b>Norske projektpartnere</b>
Tilknyttede lønomkostninger såsom socialsikringsbidrag, overenskomstmæssigt tilknyttede lønomkostninger, der gælder for alle ansatte.	Overenskomstmæssige tillæg, arbejdsgiverbetalt ATP, arbejdsgivers betaling til AER mv. Pension (arbejdsgiverandel).	Socialsikringsbidrag, der omfatter: arbejdsgiverbidrag, feriepenge og pensionsforsikring.

Omkostninger, der ikke må inkluderes:

<b>Svenske projektpartnere</b>	<b>Danske projektpartnere</b>
Personalegoder (som ikke er kontante) må ikke indgå i beregningen af timeprisen.	Fri bil, fri telefon, beløb til "multimediebeskatning" el. lign. må ikke indgå i den udbetalte løn.

### 5.1.3 Løn til timelønnede

Hvis projektet har timelønnede, skal I beregne de støtteberettigede lønomkostninger efter følgende model:

*Timeløn + feriepenge og tilknyttede lønomkostninger i henhold til ansættelseskontrakt eller lønseddel x antal arbejdstimer i projektet.*

Alle timelønnede skal indberette deres arbejdstid dagligt, og tidsregistreringen skal dække 100 procent af medarbejderens arbejdstid.

### 5.2 Faste takster OH

Projektets indirekte omkostninger bogføres med en fast takst på 15 % af de direkte personaleomkostninger. Denne faste takst dækker omkostninger til kontor og administration og bliver rapporteret gennem en automatisk beregning på 15 % af de støtteberettigede personaleomkostninger.



Ved at anvende den faste takst forventes støttemodtageren ikke fremlægge dokumentation, dvs., der er intet krav om dokumentation såsom fakturaer, eller andre regnskabsdokumenter.

Følgende omkostninger dækkes af den faste takst:

- Leje af kontorlokaler
- Forsikring, skatter og afgifter for de bygninger, hvor personalet har til huse, og for kontorudstyret, såsom forsikring mod brand og tyveri
- Fælles goder såsom elektricitet, varme og vand
- Kontorartikler
- Bogholderifunktioner, der stilles til rådighed af støttemodtagerens organisation
- Arkiv
- Vedligeholdelse, rengøring og reparationer
- Sikkerhed
- It-systemer
- Kommunikation såsom telefon, fax, internet, post og visitkort
- Bankgebyrer for etablering og administration af en konto, hvis gennemførelsen af et projekt kræver etablering af en separat konto
- Gebyrer for grænseoverskridende finansielle transaktioner

*Det betyder, at disse omkostninger ikke må medtages i andre omkostningskategorier.*

### **5.3 Fast takst for øvrige omkostninger op til 40%**

I omkostningskategorien fast takst for øvrige omkostninger op til 40% , registreres alle projektomkostninger undtagen personaleomkostninger via en automatisk beregning på 40 % (afhængigt af den procentdel, der vælges) af de støtteberettigede personaleomkostninger.

Denne omkostningskategori er ikke relevant for norske partnere.

### **5.4 Fast takst til rejse og ophold**

I omkostningskategorien for fast takst til rejser og ophold registreres projektets omkostninger til rejse og ophold ved hjælp af en automatisk beregning, 6 % af de støtteberettigede personaleomkostninger, hvis projektet har valgt at anvende den faste takst. Den faste takst dækker de omkostninger, som I kan læse om nedenfor i omkostningskategorien rejser og ophold.

## 5.5 Rejser og ophold

Hvis den faste takst for rejser ikke anvendes, skal udgifter til rejser dokumenteres med formål, invitationer, indkaldelser til møder, underskrevne deltagerlister med mere. Vær opmærksom på, at kravet til dokumentation, for formål og behov i forhold til projektets aktiviteter, er højere ved rejser uden for programområdet.

Rejse- og opholdsudgifter omfatter kun følgende:

- Rejseudgifter: f.eks. billetter, rejse- og bilforsikring, brændstof, kørselsgodtgørelse, vejafgifter og parkeringsafgifter
- Udgifter til måltider
- Udgifter til indkvartering
- Gebyrer i forbindelse med visum
- Diæter.
- Hvis ovennævnte udgifter er dækket af rejsediæter, ydes der ingen anden refusion.

Udgifter, til rejser og ophold for projektmedarbejdere, i støttemodtagerens organisation, samt norske underpartnere, registreres i denne omkostningskategori.

Eksterne eksperter og serviceudbyderes rejse- og opholdsudgifter registreres i omkostningsarten "Ekstern ekspertise og eksterne tjenester".

De udgifter, der betales direkte af støttemodtagerens ansatte, dokumenteres med en kvittering for, at støttemodtageren har refunderet udgifterne til den ansatte.

## 5.6 Ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

Udgifterne til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser er begrænset til følgende tjenester og ekspertise (som stilles til rådighed af et offentligt eller privat organ, eller en anden fysisk person end støttemodtageren og alle partnere i indsatsen):

- Studier eller undersøgelser såsom evalueringer, strategier, projektbeskrivelser, konstruktionstegninger, vejledning
- Uddannelse
- Oversættelser
- Udvikling, ændring og opdatering af it-systemer og websteder
- Markedsføring, kommunikation, reklame, reklamemateriale, PR-aktiviteter eller information i forbindelse med en indsats eller et program
- Økonomistyring
- Tjenesteydelser i forbindelse med tilrettelæggelse og afholdelse af arrangementer eller møder, herunder leje, forplejning eller tolkning
- Deltagelse i arrangementer, f.eks. deltagergebyrer
- Juridisk rådgivning og notarydelser, teknisk og økonomisk ekspertise, andre konsulent- og regnskabstjenester
- Immaterielle rettigheder
- Revisionsomkostninger for danske og norske partnere
- Garantier fra en bank eller anden finansiel institution, hvis det kræves i henhold til EU-retten eller national ret eller i et programdokument, der er blevet vedtaget af overvågningsudvalget
- Rejser og ophold for eksterne eksperter, talere, mødeledere og tjenesteudbydere
- Anden særlig ekspertise og andre særlige tjenester, der er nødvendige for indsatsen

### **Krav til udformningen af konsulentfakturaer**

Fakturaer fra konsulenter skal være specificerede, så det klart fremgår, hvilken type arbejde der er blevet udført, den brugte tid og timeprisen. Hvis sådanne oplysninger ikke er angivet på fakturaen, skal leverandøren levere oplysningerne ved hjælp af tidsregnskab eller tilsvarende. Skriftlige aftaler, der danner grundlag for arbejdet, skal kunne fremlægges for FLC efter ansøgning.

Hvis der er angivet en fast pris på fakturaen, skal kontrakten vedhæftes i forbindelse med revisionen for at dokumentere at omkostningerne er projektrelaterede. Hvis der findes rammeaftaler, med den partner der står for udgifter til eksterne tjenesteydelser, henvises til dem og de skal kunne forelægges den nationale kontrollant efter ansøgning.

Det skal fremgå af fakturaen at den vedrører projektet for eksempel gennem projektkode, eller projektnavn.

### **Offentlige indkøb**

Når i køber varer eller tjenesteydelser, skal i overholde de regler, der gælder for indkøb i EU og på nationalt plan. Projektpartnerne er selv ansvarlige for overholdelse af udbudsreglerne. *Hvis nationale regler ikke følges, kan udgifter underkendes.*

## **5.7 Udstyr**

Omkostninger til udstyr, der købes, lejes, leases eller allerede ejes af støttemodtageren, bogføres i denne kategori og omfatter kun følgende:

- Kontorudstyr
- Hardware og software
- Møbler og indretning
- Laboratorieudstyr
- Maskiner og instrumenter
- Værktøjer eller lignende anordninger
- Køretøjer
- Andet specialudstyr, der er nødvendigt for indsatsen

### **Brugt udstyr**

Omkostninger til køb af brugt udstyr kan være støtteberettigede, hvis:

- Der ikke er modtaget anden støtte til udstyret fra EU's struktur- og investeringsfonde.
- Prisen på udstyret er ikke højere end den normale markedspris
- Udstyret har de tekniske egenskaber, der er nødvendige for at gennemføre aktiviteten, og opfylder gældende normer og standarder

- Udgifter til udstyr, der betales af projektet, skal være relevante for projektets gennemførelse, budgetteres og i særlige tilfælde godkendes i jeres afgørelse om støtte. Alle udgifter til udstyr skal overholde de nationale udbudsregler eller, hvis støttemodtageren ikke er omfattet af lovgivningen, være i overensstemmelse med den særlige indkøbsprocedure, der er baseret på principperne i udbudsloven.

Omkostninger til køb af udstyr bogføres i overensstemmelse med nationale afskrivningsregler. De omkostninger, der bogføres i projektet, skal være i overensstemmelse med almindeligt anerkendte regnskabsprincipper og overholde de regnskabsregler, som organisationen, der modtager støtte, er underlagt, og organisationens praksis.

Støtten kan beregnes efter tre metoder:

### **Metode 1: Udstyr af mindre økonomisk værdi**

For udstyr af mindre økonomisk værdi, hvor købsprisen (inklusive moms) er mindre end 2.500 euro, er hele omkostningen støtteberettiget.

For udstyr, der afskrives direkte af projektpartnere, og som overstiger 2.500 euro (inklusive moms), beregnes de støtteberettigede omkostninger:

*Støtteberettigede omkostninger = varigheden af anvendelsen i projektet divideret med udstyrets anslåede økonomiske levetid.*

Bemærk, at udgifter til køb af computere, mobiltelefoner eller lignende kun er støtteberettigede til personale, der arbejder 100 % af deres arbejdstid for projektet.

### **Metode 2: Årlige afskrivninger (udstyr, der delvis finansieres af programmet)**

For udstyr, der kun anvendes i en vis del af projektperioden, eller som har en længere afskrivningsperiode end projektet, anvendes som regel metode 2. Sådant udstyr finansieres kun delvist af programmet. Den type udstyr er kendetegnet ved, at det er nødvendigt for projektets gennemførelse, men selve udstyret er ikke centralt for projektet og er kun et redskab til gennemførelse af projektet. Dette gælder f.eks. computere eller laboratorieudstyr.

Projektet kan enten købe eller anvende eksisterende udstyr, der er nødvendigt for projektets gennemførelse. Hvis udstyret udelukkende anvendes til projektet, kan udgifterne afskrives hos projektet som helhed i den tid, det anvendes i projektet.

Hvis, for eksempel, det købte udstyr har en levetid på tre år, når der kun er et år af projektperioden tilbage, kan projektet angive afskrivninger i forhold til den resterende projektperiode. Hvis udstyret anvendes både til projektet og til andre aktiviteter, kan kun en forholdsmæssig del af udgifterne afholdes af projektet.

De afskrivninger, der indberettes for projektet, skal være i overensstemmelse med almindeligt anerkendte regnskabsprincipper og overholde de regnskabsregler som organisationen der modtager støtten er underlagt.

### **Metode 3: Direkte afskrivninger (udstyr, der finansieres i sin helhed af programmet)**

Støtte efter metoden med direkte afskrivninger (dvs. at udgifterne ikke afskrives årligt, men hele udgiften afskrives på én gang), ydes kun i undtagelsestilfælde og kræver, at følgende kriterier er opfyldt, evalueret og godkendt allerede på tidspunktet for ansøgningen om støtte. Hvis programmet godkender metoden, vil det fremgå af jeres tilsagnsbrev.

#### **Investeringen skal:**

- være en nøglekomponent i gennemførelsen af projektet
- have en stærk tilknytning til projektets formål og gennem dette bidrage til opfyldelsen af et eller flere af programmets mål.
- have en grænseoverskridende merværdi, som medfører at investeringen viser sig nyttig i andre dele af programområdet. For eksempel ved at evaluere den i fællesskab og senere sætte den i drift eller implementere den i et andet land i programområdet.

Hvis investeringer, der finansieres fuldt ud af programmet efter metode 3, sælges eller overføres til almindelig drift i løbet af projektperioden, betragtes restværdien som indtægter, og den tilsvarende støtte tilbagebetales til programmet. Den beregnede restværdi skal være i overensstemmelse med god regnskabsskik og følge de regnskabsregler, som den organisation, der modtager støtten, er underlagt.

## 5.8 Infrastruktur, bygge og anlægsarbejder

Omkostninger til infrastruktur, bygge og anlægsarbejder skal begrænses til følgende:

- Erhvervelse af jord i overensstemmelse med artikel 64.1 b i forordning 2021/1060
- Byggetilladelse
- Byggematerialer
- Arbejdskraft
- Specialopgaver, så som jordrensning

Projekter som handler om udførelse af bygge- eller anlægsarbejder, andre installationer/indsatser, eller indgreb i de naturlige omgivelser og landskabet, inklusiv mineraludvinding, som må forventes at medføre en væsentlig miljøpåvirkning blandt andet på grund af deres karakter, størrelse eller lokalisering, skal underkastes en miljøkonsekvensvurdering, eller en screeningsprocedure, og vurderingen af alternative løsninger skal tages behørigt i betragtning, inden den / de kompetente myndighed(er) kan give tilladelse.

*Bestemmelserne om vurdering af indvirkningen på miljøet findes i artikel 22, stk. 4, litra e), i forordning (EU) 2021/1059 og i direktiv 2011/92/EU om vurdering af visse offentlige og private projekters indvirkning på miljøet. Listen over de typer projekter, der henvises til, findes i bilag 1 til direktiv 2011/92/EU.*

For investeringer i infrastruktur som har en forventet livslængde på mere end 5 år kræves en gennemført klimasikring. Klimasikring er en proces som integrerer foranstaltninger for begrænsning af klimaforandringer og klimatilpasning i udviklingen af infrastrukturprojekter. Processen gør det muligt for offentlige virksomheder og private investorer at træffe velbegrundede beslutninger om projekter, der betragtes som værende i overensstemmelse med Paris aftalen. Processen er opdelt i to søjler (begrænsning, tilpasning) og to faser (behovsvurdering, detaljeret analyse). Den detaljerede analyse afhænger af resultatet af behovsvurderingen, hvilket bidrager til at reducere den administrative byrde.

*Bestemmelserne om klimasikring af infrastruktur er fastsat i artikel 22, stk. 4, litra j), i forordning (EU) 2021/1059. Vejledning findes i Kommissionens meddelelse om teknisk vejledning om klimasikring af infrastruktur i perioden 2021-2027 (2021/C 373/01).*

## 5.9 Indtægter

Her bogføres og indberettes indtægter relateret til projektet. Hvis jeres projekt genererer indtægter, skal I løbende indberette indtægterne.

Projektindtægter er f.eks. til indtægter fra

- billetter
- salg
- deltagergebyrer
- leje
- tjenester, projektet tilbyder.

En indtægt, der er direkte relateret til projektaktiviteten, reducerer projektets støtteberettigede omkostninger med det samme beløb. Når I indberetter projektets indtægter, som et minusbeløb i omkostningskategorien Indtægter, reduceres de samlede omkostninger med indtægtsbeløbet.

## 6 For norske støttemodtagere

I kapitel 6 finder du oplysninger om processer og regler, der gælder for norske støttemodtagere, og som i nogle tilfælde adskiller sig fra andre projektpartneres regler.

### 6.1 Norsk projektejer

Ved projekter med norsk deltagelse skal der være en formelt ansvarlig organisation for den norske del – den norske projektejer – som er ansvarlig for:

- gennemførelse af projektet i Norge
- bogføring af alle norske udgifter i projektet
- samling af norske udgifter i en fælles ansøgning om udbetaling af norsk Interreg-støtte
- indberetning af udgifter til de ansvarlige revisorer i Viken Fylkeskommune
- modtagelse af norsk Interreg-støtte

Det er leadpartner og den norske projektejer, der på vegne af projektets øvrige partnere underskriver ansøgningen og de efterfølgende tilsagn.

### 6.2 Norske partnere



Hvis projektet har flere norske partnere, skal de medtages i ansøgningen om støtte og budgetbilaget, for at deres omkostninger kan være støtteberettigede.

Norske partnere deltager i projektet ved at indberette deres personaleomkostninger til den norske projektejer. Hvis de har andre omkostninger end personale, skal disse viderefaktureres til den norske projektejer for at være en støtteberettiget omkostning.

### **6.3 Ansøgning om støtte**

Den norske projektejer skal indsende ansøgningen om støtte på regionalforvaltning.no. Dette gøres ved at udfylde det norske budget i RF 1350 og vedlægge en kopi af den projektansøgning, der er blevet indleveret via i Min ansøgning.

Bilag, der skal indsendes i Min ansøgning:

- Erklæringer, der dokumenterer deltagelse og medfinansiering
- Dokumenter, der beviser den norske projektejers tegningsret.

Andre bilag, der kan være relevante at vedhæfte, er:

- Aktørstatusudredning med evt. understøttende dokumenter
- Grundlag for momsindberetning
- Grundlag for statsstøtte

### **6.4 Valuta**

For norske partnere anvendes norske kroner som valuta. Ansøgninger om støtte, afgørelser om støtte og udbetaling foretages i norske kroner. Ved ansøgningen angives det norske budget også i euro i budgetbilaget, og omkostningerne genberegnes derefter efter en fast valutakurs på 10 NOK.

### **6.5 Budget**

I programperioden 2021 - 2027 skal alle norske partnere budgettere for omkostninger og indberette medfinansiering i programmets budgetbilag. Medfinansieringssatsen beløber sig til 50 %.

### **6.6 Forprojekter**

Det norske budget, i forprojekter, kan maksimalt beløbe sig til 60.000 euro, hvilket betyder maksimalt 30.000 euro i støtte fra de norske Interreg-midler.

## 6.7 Omkostningsarter

Norske projektpartnere kan bogføre omkostninger i de omkostningskategorier, der er opført i kapitel 5 Omkostningskategorier. Yderligere oplysninger om de støtteberettigede omkostninger findes i kapitel 4.

### 6.7.1 Personaleomkostninger

Norske projektejere og norske partnere kan anvende de samme metoder til at indberette personaleomkostninger, som partnere i Sverige og Danmark, se kapitel 5, afsnit 5.1 Personaleomkostninger.

Norske projektpartnere kan bruge to metoder, når de beregner timeprisen:

- faktisk årsløn inklusive socialbidrag / 1720 timer om året eller
- faste timepris på 600 NOK i timen (kræver kun tidsregnskab som dokumentation) *Timeprisen vil blive fastlagt snart.*

**For norske projektpartnere kan følgende omkostninger indgå i lønberegningen:**

- faktisk årsløn
- socialsikringsbidrag, der omfatter:
- arbejdsgiverbidrag
- feriepenge
- pensionsforsikring

## 6.8 Forenklede omkostningsmodeller

Norske partnere kan gøre brug af følgende forenklede afrapporteringsmodeller:

### Fast takst OH 15 %

For projekter, der indberetter faktiske omkostninger, er det muligt at anvende en fast sats på 15 %, som beregnes på grundlag af personaleomkostningerne, til dækning af omkostninger i forbindelse med kontor og administration. I programperioden 2021-2027 er dette den eneste mulighed for at medtage disse omkostninger. Projektet kan enten vælge at bruge den faste sats eller slet ikke dække omkostninger i forbindelse med kontor og administration.

## **Fast takst til rejse og ophold 6 %**

For projekter, der indberetter de faktiske omkostninger, er det muligt at anvende en fast sats på 6 %, beregnet på grundlag af personaleomkostningerne, til dækning af omkostninger i forbindelse med rejse og ophold. I programperioden 2021-2027 kan jeres projekt vælge enten at indberette faktiske rejseomkostninger, hvilket betyder, at grundlaget for omkostningerne skal kunne fremlægges i forbindelse med en revision. Projektet kan vælge at bruge den faste takst, hvilket betyder at der ikke kræves dokumentation under revisionen.

Norske partnere kan vælge at bruge en eller begge faste takster.

## **6.9 Afrapportering og projektbogføring**

Det er den norske projektejer, der er modtager af norske Interreg-midler, og som skal bogføre og afholde omkostningerne. Andre norske partnere deltager i projektet ved at indberette deres personaleomkostninger til den norske projektejer. Hvis de har andre omkostninger end personale, skal disse viderefaktureres til den norske projektejer for at blive en støtteberettiget omkostning.

Alle omkostninger, med undtagelse af de norske parters personaleomkostninger, skal registreres hos den norske projektejer på dennes projektkonto.

## **6.10 Statusrapport**

Projektet skriver en fælles statusrapport, der indsendes i forbindelse med ansøgningen om udbetaling i både "min ansökan" og på regionalforvaltning.no.

## **6.11 Ansøgning om udbetaling**

Den norske projektejer er ansvarlig for at indsende ansøgningen om udbetaling på vegne af de norske partnere. Det sker på regionalforvaltning.no i henhold til de datoer, der er angivet i tilsagnsbrevet.

### **Bilag til norske partnere:**

I ansøgningen om udbetaling skal I vedhæfte bilag. Hvilke bilag/dokumenter der er relevante, afhænger af, hvilken periode projektet befinder sig i, hvilke omkostninger I har haft, og hvilken regnskabsmetode projektet har valgt.

- Statusrapport/slutrapport

- Projektspecifikt regnskab
- Afstemning, der viser eventuelle forskelle mellem projektregnskabet og de indberettede omkostninger i ansøgningen om udbetaling.
- Relevant dokumentation for omkostninger som f.eks. tidsregistrering, fakturaer mv.
- Dokumenter, der viser beregning af timepriser (hvis I ikke bruger den faste timepris).
- I forbindelse med slutrapporten skal projektet vedlægge en forenklet revisionspåtegning, som normalt udføres af den norske projektejers revisor. Dette gælder ikke for stat, fylkeskommuner og kommuner.

## 6.12 Revision og udbetaling

Revisionen og udbetalingen af støtten udføres af den norske forvaltende organisation, Viken Fylkeskommune. Når den norske projektejer har indsendt ansøgningen om udbetaling, begynder revisionen. Hvis der kræves yderligere oplysninger, vil I blive kontaktet af revisorerne. Når revisionen er afsluttet, udbetales støtten til den norske projektejer.

## 6.13 Klage over afgørelser om udbetaling

Klager over afgørelser om udbetaling i Norge sendes til den norske forvaltende organisation, Viken Fylkeskommune. Norske projektejere skal indgive klagen skriftligt senest tre uger efter den dag, de modtog afgørelsen om udbetaling, eller midlerne er modtaget.

# 7 Statsstøtte

EU har konkurrencelovgivning, der har til formål at sikre et velfungerende Indre marked. Udgangspunktet er, at statsstøtte ikke er tilladt, men der er nogle undtagelser. Hvis virksomheder deltager i jeres projekt skal I sikre jer, at konkurrencen ikke forvrides.

## 7.1 Hvad er statsstøtte?

Statsstøtte foreligger når offentlige midler favoriserer en enkelt virksomhed, eller visse grupper af virksomheder, og der er risiko for konkurrenceforvridning.

For at en indsats indebærer statsstøtte, skal følgende kriterier være opfyldt:

- Offentlige midler
- Støttemodtageren er en virksomhed
- Favoriserer visse virksomheder
- Forvrider, eller kan forvråde konkurrencen og påvirke samhandelen mellem medlemsstaterne

### **Offentlige midler er støtte fra:**

- Myndigheder
- Statsejede virksomheder og fonde
- Regioner, kommuner og regionale og kommunale virksomheder og fonde
- Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, herunder Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

### **Støttemodtageren er en virksomhed**

I denne forbindelse forstås ved "virksomhed" alle organisationer uanset deres retlige form eller ejerskab, som udøver en økonomisk aktivitet, hvad enten den har fortjeneste for øje eller ej, det vil sige som køber/sælger varer eller tjenesteydelser på et eller flere markeder.

### **Favoriserer visse virksomheder**

Favorisering betyder, at støtten medfører en økonomisk fordel, som en virksomhed ikke ville have modtaget som følge af sin normale virksomhed. Eksempler på, hvor virksomheder drager fordel, er:

- Direkte tilskud
- Nedsættelse af skat eller gebyrer
- Lån eller garantier på gunstige vilkår
- Offentlige indkøb til overpris, salg til en reduceret pris, eller støtte til leje af lokaler
- Kapitaltilførsel på andre vilkår end markedsvilkår
- subventionerede tjenesteydelser såsom rådgivning eller uddannelse

Med begrebet "**visse virksomheder**" menes, at støtten selektivt er rettet mod visse virksomheder i modsætning til såkaldte generelle foranstaltninger. Eksempler på selektiv afgrænsning er:

- Støtten er specifikt rettet mod en eller flere virksomheder
- Geografisk afgrænsning
- Sektor- eller branchespecifikke fordele
- Virksomhedstype, f.eks. størrelse eller virksomhedsform
- Plads til skønsmæssige vurderinger

### **Forvrider, eller kan forvride, konkurrencen og påvirke samhandelen mellem medlemsstaterne.**

Det er tilstrækkeligt, hvis det kan påvises, at støttemodtagerne udøver en økonomisk aktivitet på et marked, hvor der er samhandel mellem medlemsstaterne.

#### **7.1.1 Direkte eller indirekte statsstøtte**

Hvis en virksomhed er partner i projektet og modtager støtte, kaldes det direkte støtte.

Hvis en eller flere virksomheder er målgruppe for og modtager et projekts gavnlige indsatser (for eksempel i form af rådgivning) formidlet gennem en af projektets partnere, kaldes dette indirekte støtte.

#### **7.2 Hvad er ikke statsstøtte?**

Generelle foranstaltninger og fremmende indsatser gennem informations- og videnoverførsel, når aktiviteterne har et sådant omfang og indhold, at der ikke opstår nogen direkte eller indirekte forretningsmæssig fordel.

For at en indsats skal tælle som generelt fremmende og ikke som selektiv begunstiggelse af virksomheder, skal indsatsen dreje sig om formidling af information og viden, der har almen interesse.

Invitationen til at deltage skal være åben, og aktiviteterne skal gennemføres i kollektiv form, f.eks. i form af enkeltstående arrangementer som konferencer eller seminarer. Virksomhedernes engagement består primært i deres tilstedeværelse. Virksomhederne modtager ingen økonomisk kompensation for den tid, de bruger og der ydes ingen virksomhedsspecifik udviklings- eller rådgivningsindsats.

Som eksempler kan nævnes indsatser, der skal interessere og motivere virksomhederne til at udnytte mulighederne for støtte med henblik på senere gennemførelse. Formålet kan også være at samle forskellige aktører for at give inspiration, udbrede gode eksempler, eller give mulighed for udveksling af viden og erfaringer. Det omfatter også indsatser der på en generel måde kan informere om forskellige typer af offentlig regulering, belyse aktuelle tendenser i erhvervsudviklingen, eller om mere grundlæggende vilkår for at drive virksomhed.

## 7.3 Undtagelser

Der er undtagelser, der kan bruges, når virksomheder deltager i jeres projektaktiviteter. Hvilken undtagelse, I skal anvende, afhænger af, på hvilken måde virksomheden/virksomhederne deltager i projektet.

De muligheder for undtagelser, der er bedst egnet til Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak, er:

- De minimis-støtte (støtte af mindre betydning)
- Støtte i henhold til den generelle gruppefritagelse (GBER)

Begge disse muligheder for undtagelser er reguleret af EU-forordninger og for at kunne anvende dem skal de tilknyttede betingelser være opfyldt.

### 7.3.1 De minimis

De minimis er den mest udbredte undtagelse. Denne undtagelse kan bruges både til virksomheder der deltager som partnere i projektet (direkte støtte), samt til virksomheder, der er målgruppe i projektet, som får gavn af indirekte støtte for eksempel i form af hjælp til rådgivning, eller forretningsudvikling.

Kort fortalt gælder følgende regler for de minimis:

- Støtte af mindre betydning kan ydes til både små og store virksomheder.
- Det samlede støttebeløb til en virksomhed må ikke overstige 200 000 euro over en periode på tre skatteår (indeværende og de to foregående skatteår).
- Loftet for støtte til virksomheder i vejtransportsektoren er på 100 000 euro i løbet af tre skatteår.
- Hvis en virksomhed er en del af en koncern, gælder støtteloftet for hele koncernen.

- Der er ingen procentuel begrænsning for de minimis som kan udgøre op til 100 % af den offentlige støtte.
- Støttebeløbet er et bruttobeløb, det vil sige før skatter, eller andre afgifter.
- Støtten kan beregnes på grundlag af bruttobidragsækvivalent (svarende til det beløb, som den deltagende virksomhed skulle have afholdt som omkostning, hvis der ikke var blevet ydet støtte til selve indsatsen, eller til projektets omkostninger ved indsatsen).
- Der må ikke ydes de minimis-støtte til:
  - Udgifter i forbindelse med eksportaktiviteter
  - Virksomheder i fiskeri- og akvakultursektoren
  - Virksomheder inden for primærproduktion af landbrugsprodukter
- De minimis må ikke kombineres med anden godkendt statsstøtte til samme projekt, således at betingelserne for den anden statsstøtte ikke længere er opfyldt.
- Hvis støtteloftet (200 000 euro/100 000 euro) overskrides, kan al støtte kræves tilbagebetalt.

De minimis kan bevilges til bløde investeringer som f.eks.:

- Konsulentbistand
- messedeltagelse
- kurser/uddannelse og seminarer
- eget arbejde
- forskningstid

Inden projektaktiviteterne påbegyndes, skal lead partner sørge for at de deltagende virksomheder har udfyldt bilaget "*De minimis erklæring*", og at bilaget forelægges programmets fælles sekretariat til godkendelse. I bilaget redegøres der dels for den støtte, der ydes til virksomhederne gennem projektet, dels for al anden de minimis støtte, som virksomheden har modtaget i løbet af de to foregående skatteår og det indeværende skatteår.

### **7.3.2 Den generelle gruppefritagelse**

Formålet med den generelle gruppefritagelse (GBER) er at lette medlemsstaternes mulighed for at yde støtte til virksomheder uden at skulle underrette Europa-Kommissionen på forhånd og uden at der kræves Kommissionens udtrykkelige godkendelse, før der ydes støtte.



Eksempler på indsatser kan være rådgivning, forretningsudvikling, forskning og udvikling, innovation samt klynge- og netværksinitiativer.

Der er to artikler, der er specielt udviklet til indsatser inden for Interreg-programmer og er velegnede til næsten alle projekter inden for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak:

- Virksomheders deltagelse i Interregprojekter – GBER artikel 20
- Begrænsede støttebeløb til virksomheders deltagelse i Interregprojekter - GBER artikel 20a

Der er også andre artikler i gruppefritagelsen, der kan anvendes inden for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak (se f.eks. GBER artikel 28 nedenfor).

## **Virksomheders deltagelse i Interregprojekter – GBER artikel 20**

Hvis I gennemfører et projekt, hvor virksomheder deltager som partnere og modtager direkte støtte, kan artikel 20 anvendes som undtagelse.

De støtteberettigede omkostninger skal være følgende:

- Personale
- Kontor og administration
- Rejser og ophold
- Ekstern ekspertise og eksterne tjenester
- Udstyr

Støtteintensiteten må højst udgøre 80 % af de støtteberettigede omkostninger.

Ved beregningen af støtteintensiteten lægges al offentlig støtte til indsatsen sammen, det vil sige at ekstern offentlig finansiering lægges sammen med støtte fra Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

For at kunne anvende denne undtagelse kan en virksomhed dermed kun modtage yderligere 20 % offentlig støtte, for eksempel i form af ekstern offentlig medfinansiering, ud over programmets EU-finansiering på 60 %. For norske IR-midler kan en virksomhed kun modtage yderligere 30 procent offentlig støtte ud over programmets finansiering på 50 procent.

## **Begrænsede støttebeløb til virksomheders deltagelse i Interreg-projekter - GBER artikel 20a**

Hvis I gennemfører projekter, hvor virksomheder i begrænset omfang modtager støtte, kan artikel 20a anvendes. Artiklen er velegnet til brug i projekter, hvor virksomheder, der ikke er partnere i projektet, modtager indirekte støtte som f.eks. rådgivning, eller forretningsudvikling.

Denne artikel i den generelle gruppefritagelse er et enklere alternativ til de minimis-støtte, da der ikke kræves en specifik erklæring.

Det maksimale støttebeløb til en virksomhed kan være op til 22 000 euro per projekt.

Inden projektaktiviteterne påbegyndes, skal forvaltningsmyndigheden godkende projektets beskrivelse af den metode, der sikrer, at det maksimale beløb ikke overskrides.

Al offentlig støtte til indsatsen lægges sammen, det vil sige Interreg-støtte og offentlig medfinansiering. Der findes ingen procentgrænse og den offentlige støtte kan dermed udgøre op til 100 %.

## **Projekter, hvor SMV'er får støtte og rådgivning – GBER artikel 28**

Hvis små og mellemstore virksomheder (SMV'er) ansøger om at få støtte og rådgivning fra projektet, uden at være partnere, kan GBER Art. 28 bruges. Virksomheder kan få del af støtte og rådgivning i form af tjenesteydelser, der indeholder innovationsrådgivning og innovationssupport.

Denne artikel i den generelle gruppefritagelse kan være en mulighed, hvis anvendelsesområdet for de minimis-støtte allerede er udnyttet, eller hvis støtten pr. virksomhed overstiger 22 000 euro (Art. 20a).

SMV'er, der skal modtage rådgivning og støtte, skal identificeres, ansøge om og modtage beslutninger om at modtage støtte og rådgivning, før indsatsen /aktiviteten påbegyndes.

### **Støtteberettigede omkostninger:**

1. Omkostninger til at udtage, validere og beskytte patenter og andre immaterielle aktiver.
2. Omkostninger til udstationering af højt kvalificeret personale fra en forsknings- og videnformidlingsorganisation, eller en stor virksomhed, der beskæftiger sig med forskning, udvikling og innovation, i en nyoprettet funktion i den støttemodtagende virksomhed som ikke erstatter andet personale.
3. Omkostninger ved innovationsrådgivning og supportydelser.

Støtteintensiteten må ikke overstige 50 % af de støtteberettigede omkostninger. Ved beregning af støtteintensiteten lægges al offentlig støtte til indsatsen sammen.

I det konkrete tilfælde af støtte til tjenesteydelser i forbindelse med innovationsrådgivning og innovationssupport (3.) kan støtteintensiteten hæves op til 100 % af de støtteberettigede omkostninger, forudsat at den samlede støtte til tjenesteydelser i forbindelse med innovationsrådgivning og innovationssupport ikke overstiger 200 000 euro pr. virksomhed over en treårig periode.

### *Definitioner*

**Innovationsrådgivning:** Rådgivning, bistand og uddannelse inden for vidensoverførsel, erhvervelse, beskyttelse og udnyttelse af immaterielle aktiver, anvendelse af standarder og regler herfor.

**Innovationssupportydelser:** Tilrådighedsstillelse af kontorplads, databaser, biblioteker, markedsundersøgelser, laboratorier, kvalitetsmærkning, afprøvning og certificering med henblik på at udvikle mere effektive produkter, produktionsmetoder eller tjenesteydelser.

## **7.4 Ansøgning og opfølgning**

Hvis projektet indeholder aktiviteter, der indebærer statsstøtte, skal I give en klar beskrivelse af aktiviteterne, hvilke virksomheder der drager fordel heraf, og hvilke omkostninger, der er forbundet med aktiviteterne. Det gør I i "Min ansökan" afsnit 8 "Er projektet rettet mod virksomheder?" samt i Tids- og aktivitetsplanen.

I skal overholde de specifikke betingelser ("Särskilda villkor"), der fremgår af beslutningen om støtte. Det betyder, at I skal have styr på og adskille de omkostninger, der er forbundet med statsstøtte, eller de minimis-støtte, og gå ud fra at der kan forekomme kontrol og revision.

#### **7.4.1 Erklæring om statsstøtte på ansøgningstidspunktet**

Virksomheder kan enten modtage direkte støtte som partnere, eller modtage indirekte støtte i form af andre tiltag som gratis rådgivning, forretningsudvikling eller lignende.

Ved direkte støtte til virksomheder, der er partnere, skal I redegøre for hvilke aktiviteter og dermed forbundne omkostninger, der indebærer statsstøtte, samt hvilken undtagelse I mener kan anvendes for partnerens budget.

Hvis virksomheder modtager indirekte støtte, som kanaliseres gennem en af projektpartnerens budget, skal I forklare og beregne den støtte, der tilfalder hver virksomhed. Det kan f.eks. være individuel rådgivning, ved en eller flere lejligheder, med et bestemt antal timer til en bestemt pris for et bestemt antal virksomheder.

Omkostninger til overordnet projektkoordinering hos lead partner og koordinerende partner som generelt er nødvendige for at kunne håndtere krav vedrørende administration af projekter finansieret af Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak, regnes ikke som statsstøtte.

Følgende indgår som overordnet koordinering i gennemførelsen af projektet:

- Arbejde med overordnet styring af projektet
- Rapportering og løbende opfølgning på gennemførelsen
- Udarbejdelse og fremsendelse af bilag til ansøgninger om udbetaling af støtte
- Evaluering
- Formidling af resultater
- Arbejde med bæredygtig udvikling

#### **7.4.2 Beregning af statsstøtte eller de minimis-støtte**

Beregningen af statsstøtte, eller de minimis-støtte afhænger af, hvordan virksomhederne drager fordel af indsatsen, hvilken undtagelse der er hensigtsmæssig samt hvilke betingelser, der gælder for undtagelsen. Der er forskel på om det handler om direkte støtte til partnere, eller indirekte støtte, der formidles til en eller flere virksomheder samt om der i undtagelsen tages højde for den mulige støtteintensitet i procent, eller det mulige støttebeløb pr. støttemodtager. Nedenfor er en kort vejledning til de mest almindelige situationer:

## **Beregning af direkte støtte til partnere, der ikke må overstige en vis støtteintensitet i procent**

- Medregn alle omkostninger knyttet til den enkelte virksomhed/partner.
- Omkostninger, der ikke er statsstøtte, skal ikke medregnes.
- Beregn den procentdel, som støtten udgør i forhold til hver enkelt virksomhed/partners omkostninger.
- Kontrollér, at støtteprocenten er tilladt i henhold til undtagelsen. Obs! Egen medfinansiering medregnes ikke som støtte, men ekstern offentlig medfinansiering skal medregnes.

Ovenstående vejledning om beregning er hensigtsmæssig, når en virksomhed deltager som partner og er reguleret i henhold til undtagelsen i artikel 20 i den generelle gruppefritagelsesforordning (GBER).

## **Beregning af indirekte støtte, der ikke må overstige et maksimumsbeløb**

- Medregn alle omkostninger knyttet til de deltagende virksomheder.
- Fratræk omkostninger, der ikke er knyttet til statsstøtte.
- Fordel støtten per deltagende virksomhed.
- Fratræk eget bidrag fra virksomhederne (såfremt de ikke er eksternt offentligt finansieret).
- Beregn værdien af den støtte, der formidles til hver virksomhed
- Kontroller, at værdien af støtten ikke overstiger loftet for fritagelsen.

Ovenstående beregningsvejledning er velegnet, når en eller flere virksomheder f.eks. modtager gratis rådgivning, eller bistand til forretningsudvikling via en af projektpartnerens budget, og er reguleret i henhold til undtagelsen i artikel 20a (GBER), eller de minimis.

### 7.4.3 Hvordan kontrolleres statsstøtte?

Det fremgår af et særligt vilkår i beslutningen om støtte, hvordan statsstøtte, eller de minimis-støtte, reguleres i Jeres projekt. Når projektet er godkendt, er projektpartnerne som formidlere og modtagende virksomheder ansvarlige for at sikre, at støtten overholder de gældende regler og betingelser.

Allerede når der ansøges om støtte, er det vigtigt at fastlægge en god metode til beregning og adskillelse af omkostningerne ved statsstøtte, eller de minimis-støtte. Det betyder, at I kan have kontrol over støtten samt følge op og sikre at de særlige betingelser overholdes med hensyn til indhold og maksimumsbeløb, eller støtteintensitet i procent.

### Hvad sker der, hvis I ikke overholder reglerne for statsstøtte eller de minimis-støtte?

Hvis støtten udbetales i strid med de gældende statsstøtteregler, risikerer både støttemodtagende partnere såvel som virksomheder, der modtager støtte fra projektet, at skulle tilbagebetale støtten inklusive renter.

- Konsekvens i tilfælde af manglende overholdelse af betingelserne: Forpligtelse til tilbagebetaling af støttebeløb (inkl. bruttobidragsækvivalent/bruttoværdien af den indirekte støtte) med renter, for de støttemodtagende virksomheder.

### Husk

- Gem dokumentation, regnskab, beregning, indhold/forklaring.
- Ansvaret ligger hos de deltagende virksomheder og projektpartnerne.

## 7.5 Grundlæggende bestemmelser

- Forvaltningsmyndigheden for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak kan på grundlag af Förordning (2022:1379) om förvaltning av program för vissa EU-fonder beslutte om de minimis-støtte, eller statsstøtte, i henhold til den generelle gruppefritagelse.
- De minimis-støtte er reguleret i Kommissionens forordning (EU) nr. 1407/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikkel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte.

- Den generelle gruppefritagelse (GBER) reguleres i Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014 om visse kategorier af støttes forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108.
- I traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde (TEUF) artikel 107-109 er der centrale bestemmelser med den grundlæggende definition i artikel 107.1: Bortset fra de i traktaterne hjemlede undtagelser er statsstøtte eller støtte, som ydes ved hjælp af statsmidler under enhver tænkelig form, og som fordrejer eller truer med at fordreje konkurrencevilkårene ved at begunstige visse virksomheder eller visse produktioner, uforenelig med det indre marked, i det omfang den påvirker samhandelen mellem medlemsstaterne.

## 8 Vejledning for indikatorer

Her finder I oplysninger om de indikatorer, der anvendes til at følge op på og evaluere projekter, der finansieres af programmet. I får vejledning i at vælge, måle og rapportere de indikatorer, der gælder for jeres projekt.

### 8.1 Baggrund og formål

Indikatorer anvendes som led i opfølgningen og evalueringen af de indsats, der finansieres af Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet. Nogle indikatorer er udviklet på EU-plan og har primært til formål at vise, hvordan alle projekter i EU tilsammen bidrager til samhørighedspolitikken. To gange om året rapporterer Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet resultatet af indikatorerne til Europa-Kommissionen. Indikatorer bør ikke ses som et absolut mål for et resultat af en indsats, men som en indikation af resultaterne af gennemførte indsats. De indikatorer, der er omfattet af denne vejledning, er dem, der følges op af Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Vejledningen har primært til formål at sikre, at I som støttemodtagere ved, hvad der forventes af jer med hensyn til udvælgelse, måling og rapportering af de indikatorer, der fremgår af jeres beslutning om støtte. Vejledningen har også til formål at give ensartede definitioner af indikatorerne, så de fortolkes og anvendes ens i alle de projekter, der støttes af programmet.

## 8.2 Valg, måling og rapportering af indikatorer

Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet består af 4 indsatsområder med 7 tilknyttede specifikke mål. Som ansøger er der mulighed for at søge om støtte til et projekt under et af disse 7 specifikke mål. Der er indikatorer knyttet til hvert specifikt mål, som I som projekt skal vælge imellem.

For hver indikator er der en definition med en beskrivelse af, hvad indikatoren skal måle. Der findes også en målemetode, der giver information om, hvordan måleværdien skal beregnes, indsamles og indberettes til sekretariatet for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet.

Vi anvender aktivitetsindikatorer og resultatindikatorer, som begge kan aggregeres på programniveau og også på EU-plan, til overvågning af resultater i et bredere perspektiv.

### *Aktivitetsindikatorer*

Aktivitetsindikatorerne måler resultater, der er direkte knyttet til projektets aktiviteter, f.eks. hvem der har modtaget støtte. I skal rapportere om aktivitetsindikatorerne løbende hver 6. måned i løbet af projektet. I skal angive en målværdi for mindst én aktivitetsindikator, men hvis flere af dem er relevante for projektet, skal I angive målværdier for flere.

### *Resultatindikatorer*

Disse indikatorer er tematisk orienterede og måler projektets kortsigtede resultater. Resultatindikatorerne følges op umiddelbart efter projektets afslutning. Resultaterne af alle projekter under ÖKS-programmet er sammenfattede og udgør resultater for programmet som helhed. I skal angive en målværdi for mindst én aktivitetsindikator, men hvis flere af dem er relevante for projektet, skal I angive målværdier for flere.

Hovedprojekter bør anvende alle indikatorer for det aktuelle specifikke mål, der er relevant for projektet. Der skal anvendes mindst én aktivitetsindikator og mindst én resultatindikator. Dette gælder også for mindre projekter med et samlet budget på højst 200.000 euro.

Forprojekter bør kun anvende aktivitetsindikatoren *Organisationer, der samarbejder på tværs af grænserne*.



### Ansøgning om støtte:

- Vælg hvilke indikatorer, inden for det specifikke mål, der er relevante for jeres projekt
- Sæt mål for disse relevante indikatorer, og beskriv i fritekstfeltet i Min ansøgning, hvordan I har beregnet målet
- Angiv værdien 0 for de indikatorer, der ikke er relevante.

### Ansøgning om udbetaling/statusrapport hver 6. måned

- Indberet projektsresultater på udvalgte aktivitetsindikatorer.

### Slutrapportering

- Rapporter projektets slutresultat på udvalgte aktivitetsindikatorer
- Rapporter projektsresultater på udvalgte resultatindikatorer.

## 8.3 Definitioner og beskrivelser af programmets indikatorer

Programmets interventionsskema indeholder oplysninger om, hvilke indikatorer der kan vælges for hvert specifikt mål. Interventionsplanen kan findes under [værktøjer](https://interreg-oks.eu/forersomvillansoka/presenteraerideochfahjalppavagen/verktyg.659.html) (<https://interreg-oks.eu/forersomvillansoka/presenteraerideochfahjalppavagen/verktyg.659.html>) på programmets hjemmeside.

### 8.3.1 Aktivitetsindikatorer

Her kan I læse om programmets aktivitetsindikatorer, som måler resultater direkte knyttet til projektets aktiviteter.

## Organisationer, der samarbejder på tværs af grænser

*Måleenhed* - Antal organisationer

### *Definition*

- Indikatoren tæller de organisationer, der formelt samarbejder i projekter. De organisationer, der tæller, er de juridiske enheder, der ifølge ansøgningen og afgørelsen er en del af projektets partnerskab. Organisationer kan være både private (virksomheder), offentlige og idédrevne. Organisationer, der formelt samarbejder på tværs af grænser i mindre projekter (under 200 000 euro) og i forprojekter tælles også med.

### *Ansøgning om støtte*

- Når I ansøger om støtte, skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange organisationer samarbejder på tværs af grænserne ved at deltage i projektets partnerskaber?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet.

### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Angiv alle de organisationer, der er en del af projektets partnerskab
  - I skal indsamle oplysninger om organisations-nummer (Sverige) / CVR-nr. (Danmark) fra de organisationer, der indgår i projektets partnerskab. I skal informere om, at dette er en obligatorisk oplysning, der skal afgives i tilfælde af at organisationen vælger at modtage den støtte, der tilbydes via projektet.
- Rapportering
  - I indberetter oplysninger om grænseoverskridende samarbejdsorganisationer samtidig med at I indgiver ansøgning om udbetaling. Rapporteringen foretages ved at angive organisationsnummer / CVR-nummer.
  - Slutrapportering om organisationer, der samarbejder på tværs af grænser, finder sted i forbindelse med den endelige rapport.

## **Støttede virksomheder**

Aktivitetsindikatoren "**Støttede virksomheder**" (A), opdeles efter mikrovirksomheder, små og mellemstore virksomheder samt store virksomheder og er summen af:

- **Virksomheder, der støttes med tilskud (B)** og
- **Virksomheder, der modtager ikke-finansiel støtte (C)**

*Måleenhed* - Antal virksomheder

### *Definition*

- En virksomhed er en profitdrevet organisation, der producerer produkter eller tjenester til at tilfredsstille markedets behov. Selskabets juridiske form kan variere (selvstændig, partnerskab osv.)
- Støtte til Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak-virksomheder kan ydes enten som tilskud eller som ikke-finansiel støtte

- Tilskud er en økonomisk støtte med krav om, at projektet som virksomheden modtager støtte til, skal gennemføres. Virksomheder, der er partner og medfinansierende partner i projekter, støttes i form af tilskud og skal indberettes på indikator B
- Med ikke-finansiell støtte menes støtte, der ikke indebærer direkte finansiell overførsel (rådgivning, høring, inkubatorer osv.) Virksomheder er inkluderet i indikatoren, hvis de modtager den ikke-finansielle støtte på en struktureret måde. Den ydede støtte skal dokumenteres. Engangsindsatser (f.eks. telefonopkald om informations-spørgsmål) er ikke inkluderet. Virksomheder, der udgør målgruppen for projektet og modtager anden støtte end finansiell støtte, skal indberettes på indikator C.

### *Ansøgning om støtte*

- Ved ansøgning om støtte skal I angive en forventet målværdi for indikatorerne:
  - Hvor mange virksomheder forventes at modtage støtte (uanset form) i projektet? (A)
  - Hvor mange af virksomhederne forventes at modtage tilskud? (B)
  - Hvor mange af virksomhederne forventes at modtage nogen form for ikke-finansiell støtte? (C)
  - Den forventede målværdi for indikator A skal være den samme som den samlede målværdi for indikator B og C.
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet.

### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Medregn alle de virksomheder, der støttes via projektet.
  - Når en virksomhed modtager støtte gennem projektets aktiviteter, skal I indsamle oplysninger om virksomhedens organisationsnummer (Sverige) / CVR-nr. (Danmark). I skal informere om, at dette er en obligatorisk oplysning, der skal afgives i tilfælde af, at organisationen vælger at modtage den støtte, der tilbydes via projektet.

I skal også indsamle data om virksomhedernes størrelse baseret på følgende klassificering:

- Mikrovirksomheder: beskæftiger færre end 10 personer og har en omsætning eller balancesum på højst 2 mio. euro om året
- Små virksomheder: beskæftiger færre end 50 personer og har en omsætning eller balancesum på højst 10 mio. euro om året
- Mellemstore virksomheder: beskæftiger færre end 250 personer og har en omsætning, som ikke overstiger 50 mio. euro eller balancesum, som ikke overstiger 43 mio. euro om året
- Store virksomheder: beskæftiger mere end 250 personer og har en omsætning, som overstiger 50 mio. euro eller balancesum, som overstiger 43 mio. euro om året.

Virksomhedens størrelse måles på det tidspunkt, hvor virksomheden går ind i projektet. En virksomhed tæller én gang, uanset hvor mange aktiviteter virksomheden deltager i.

- Indberetning
  - I indberetter oplysninger om antallet af virksomheder, som har fået støtte samtidig med, at I indgiver ansøgning om udbetaling. Indberetningen sker ved at indtaste organisationsnummer / CVR-nummer og angive størrelsesklassifikationen for hver virksomhed
  - Samme virksomhed indberettes kun én gang
  - De virksomheder, der indberettes som indikator A, skal være summen af de virksomheder, der indberettes som indikator B og C
  - Endelig opgørelse af det samlede antal støttede virksomheder foretages i forbindelse med den endelige rapport.

## **Virksomheder, der samarbejder med forskningsorganisationer**

*Måleenhed* - Antal virksomheder

### *Definition*

- Antal virksomheder, der samarbejder i fælles forskningsprojekter med forskningsorganisationer
- Samarbejdet kan være nyt eller eksisterende, og det skal vare mindst under hele det støttede projekt. Der kræves aktiv deltagelse fra alle parter for, at det kan betegnes som et fælles forskningsprojekt

- En virksomhed er en profitdrevet organisation, der producerer produkter eller tjenester til at tilfredsstille markedets behov. Selskabets juridiske form kan variere (selvstændig, partnerskab osv.)
- Forskningsinstitutioner er organisationer, hvis hovedformål er at udføre uafhængig grundforskning, industriel forskning og eksperimentel udvikling og/eller at formidle resultaterne af sådanne aktiviteter gennem undervisning, offentliggørelse eller videnoverførsel. En forskningsorganisation kan have forskellig retlig status og forskellige finansieringsmetoder.

### *Ansøgning om støtte*

- Ved ansøgning om støtte skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange virksomheder forventes at samarbejde med forskningsorganisationer i fælles forskningsprojekter, der modtager støtte?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet.

### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode:
  - Angiv de virksomheder, der samarbejder med forskningsorganisationer
  - Samarbejdet skal vare hele projektperioden.
  - Samtidig med, at en virksomhed modtager støtte gennem projektets aktiviteter, skal I indsamle oplysninger om virksomhedens organisationsnummer (Sverige) / CVR-nr. (Danmark).
  - I skal informere om, at dette er en obligatorisk oplysning, der skal afgives i tilfælde af, at organisationen vælger at modtage den støtte, der tilbydes via projektet.

- Indberetning
  - I indberetter antal virksomheder, der samarbejder med forskningsorganisationer, samtidig med at I indgiver ansøgning om udbetaling.
  - Indberetning foretages ved at angive organisationsnummer/CVR-nummer.
  - En og samme virksomhed indberettes kun én gang.
  - Endelig opgørelse af det samlede antal virksomheder, der samarbejder med forskningsorganisationer foretages i forbindelse med den endelige rapport.

## **Deltagere i fælles grænseoverskridende aktioner**

*Måleenhed* - Antal personer, der deltager

### *Definition*

- Indikatoren tæller antallet af deltagere i grænseoverskridende fælles aktioner, der gennemføres i projektet
- En fælles aktion er en aktion, der tilrettelægges af organisationer fra mindst to deltagende lande
- Deltagerne (dvs. antallet af personer, der deltager i en fælles aktion på tværs af grænserne - f.eks. borgere, studerende, ansatte osv.) tælles med for hver fælles aktion, der tilrettelægges. Deltagerne skal komme fra projektets eksterne målgruppe – medarbejdere i projektet skal ikke medregnes. Deltagelsen baseres på deltagerlister, eller andre metoder til kvantificering af deltagelsen.

### *Ansøgning om støtte*

- Når I ansøger om støtte, skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange deltagere (personer) forventes at deltage i projektets fælles grænseoverskridende aktioner?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet.

### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Angiv antallet af deltagere i projektets grænseoverskridende aktioner.

- Indberetning
  - I indberetter antallet af deltagere i grænseoverskridende aktioner, når I indsender en betalingsanmodning. Husk at indberette det samlede akkumulerede antal ved hver rapportering, ikke kun resultatet af den aktuelle periode
  - De grænseoverskridende aktiviteter skal beskrives i jeres statusrapport og endelige rapport.
  - Den endelige rapportering af det samlede antal deltagere i grænseoverskridende aktiviteter finder sted i forbindelse med den endelige rapport.

## **Strategier og handlingsplaner, der er udviklet i fællesskab**

*Måleenhed* - Antal strategier/handlingsplaner

### *Definition*

- Indikatoren tæller antallet af fælles strategier eller handlingsplaner, der er udviklet af støttede projekter.
- En fælles udviklet strategi tager sigte på at skabe en målrettet metode til at opnå mål på inden for et bestemt område. En handlingsplan omsætter en eksisterende strategi, der er udviklet i fællesskab, til handlinger.
- Organisationer fra mindst to deltagende lande inddrages i udarbejdelsen af strategien eller handlingsplanen.

### *Ansøgning om støtte*

- Når I ansøger om støtte, skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange fælles udviklede strategier eller handlingsplaner forventes projektet at udvikle?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet, og hvilke strategier/handlingsplaner, der inddrages.

### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Angiv antallet af strategier/handlingsplaner, der er udviklet i projektet.

- Indberetning
  - I indberetter en række fælles udviklede strategier og handlingsplaner, når I indsender en ansøgning om betaling. Husk at indberette det samlede akkumulerede antal ved hver rapportering, ikke kun resultatet for den aktuelle periode
  - De fælles udviklede strategier og handlingsplaner bør beskrives i jeres status- og endelige rapport
  - Endelig præsentation af det samlede antal fælles udviklede strategier og handlingsplaner finder sted i forbindelse med den endelige rapport.

## Løsninger på grænseoverskridende retlige eller administrative hindringer der er identificeret

*Måleenhed* - Antal løsninger

### *Definition*

- Juridiske eller administrative hindringer omhandler regler, love eller administrative procedurer, der hindrer hverdagen og udviklingen i en grænseregion. Indikatoren tæller antallet af løsninger, der er identificeret til at løse/afhjælpe sådanne juridiske eller administrative hindringer på tværs af grænserne
- For at blive medtaget i indikatoren skal der sammen med løsningen også være identificeret mulige foranstaltninger, der kan træffes for at løsningen skal kunne gennemføres.

### *Ansøgning om støtte*

- Når I ansøger om støtte, skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange løsninger på grænseoverskridende retlige og administrative hindringer forventes projektet at udvikle?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet, og hvilke løsninger på retlige og administrative hindringer, der forventes.

### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Angiv antallet af løsninger på grænseoverskridende retlige eller administrative hindringer, der er identificeret i projektet.



- Indberetning
  - I rapporterer en række løsninger på grænse-overskridende juridiske eller administrative hindringer, der identificeres, når I indsender en ansøgning om udbetaling. Husk at indberette det samlede akkumulerede antal ved hver indberetning, ikke kun resultatet for den aktuelle periode
  - De løsninger, der er blevet identificeret, skal beskrives i jeres status- og endelige rapport
  - Den endelige opgørelse af det samlede antal identificerede løsninger på grænseoverskridende retlige eller administrative hindringer finder sted i forbindelse med den endelige rapport.

### 8.3.2 Resultatindikatorer

Her kan du læse om programmets resultatindikatorer, som er tematisk orienterede og måler projektets kortsigtede resultater.

## Udvikling og implementering af produkter, processer og løsninger

Resultatindikatoren "udvikling og implementering af produkter, processer og løsninger" anvendes i modificeret form til programmets forskellige specifikke mål. Følgende versioner er tilgængelige:

- Udvikling og implementering af produkter, processer og løsninger
- Udvikling og implementering af produkter, processer og løsninger for at reducere udslip af drivhusgas
- Udvikling og implementering af produkter, processer og løsninger til bedre klimatilpasning
- Udvikling og implementering af cirkulære produkter, processer og løsninger
- Udvikling og implementering af produkter, processer og løsninger til bæredygtige, smarte og effektive transportere
- Udvikling og implementering af produkter, processer og løsninger til et bedre fungerende grænseregionalt arbejdsmarked.

*Måleenhed* - Antal produkter, processer og løsninger

#### *Definition*

- Indikatoren måler antallet af produkter, processer og løsninger, der udvikles og/eller implementeres under projektets gennemførelse

- Ved udvikling behøver implementering eller lancering ikke at finde sted i projektperioden. Hvert produkt, proces eller løsning tæller én gang, uanset om både udvikling og implementering finder sted i løbet af projektet.
- Indikatoren dækker både udvikling og implementering i de enkelte virksomheder og organisationer samt inden for systemer og miljøer i alle sektorer af samfundet. Produktet, processen eller løsningen skal være ny for virksomheden eller organisationen, men ikke nødvendigvis ny på markedet eller inden for øvrige anvendelsesområder. Den organisation, der udvikler og/eller implementerer, behøver ikke at være projektpartner
- Med produkter henvises til et nyt, eller væsentligt udviklet, produkt eller en tjeneste med hensyn til for eksempel indhold, teknologi, anvendelsesområde, eller bruger-venlighed
- Hvad angår processer henvises til en ny, eller væsentligt udviklet, produktionsproces, distributionsmetode eller støtteaktivitet samt systemisk udvikling af værktøjer, metoder og løsninger
- Hvad angår løsninger, henvises der til løsning på et problem eller en udfordring i form af for eksempel værktøjer, metoder og processer.

#### *Ansøgning om støtte*

- Ved ansøgning om støtte skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange produkter, processer og løsninger forventes udviklet og/eller implementeret i løbet af projektet?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet samt hvilke produkter, processer og løsninger, der forventes.

#### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Tæl antallet af produkter, processer og løsninger udviklet i projektet.
- Indberetning
  - I indberetter antallet af produkter, processer og løsninger, der er udviklet og/eller implementeret i løbet af projektet samtidig med at projektet rapporteres afslutningsvis. De udviklede og/eller implementerede produkter, processer og løsninger skal beskrives i jeres endelige rapport.

## SMV'er, der indfører produkt- eller procesinnovationer

*Måleenhed* - Antal virksomheder

### *Definition*

- Hvad angår indikatoren, henviser den til markeds-introduktionen af nye, eller væsentligt forbedrede, produkt- og/eller procesinnovationer. Innovationerne skal være nye for virksomheden, men behøver ikke at være nye på markedet. Virksomheden, eller innovationen, skal have været støttet af projektet. Markedsintroduktionen skal have fundet sted senest ved projektets afslutning
- En virksomhed er en profitdrevet organisation, der producerer produkter, eller tjenester til at tilfredsstille markedets behov. Selskabets juridiske form kan variere (selvstændig, partnerskab osv.). Denne indikator omfatter også SMV'er og endda mikrovirksomheder. De omfattede virksomheder er dermed virksomheder, der beskæftiger færre end 250 personer og har en omsætning, som ikke overstiger 50 mio. Euro, eller en balancesum, som ikke overstiger 43 mio. euro om året
- Produktinnovation er markedsintroduktionen af en ny, eller væsentligt forbedret, vare eller tjenesteydelse med hensyn til kapacitet, brugervenlighed, komponenter eller delsystemer. Produktinnovationer (nye eller forbedrede) skal være nye for den støttede virksomhed, men de behøver ikke at være nye på markedet. Produktinnovationer kan være udviklet af den støttede virksomhed, eller af andre virksomheder og organisationer
- Procesinnovation er implementeringen af en ny, eller væsentligt forbedret, produktionsproces, distributions-metode eller understøttende aktivitet. Produktinnovationer skal være nye for den støttede virksomhed, men de behøver ikke at være nye på markedet. Innovationer kan være udviklet af den støttede virksomhed, eller af andre virksomheder og organisationer. Indikatoren dækker ikke rent organisatoriske innovationer.

### *Ansøgning om støtte*

- Ved ansøgning om støtte skal en forventet målværdi for indikatoren angives: Hvor mange virksomheder, der støttes af projektet, forventes at introducere nye produkt- og procesinnovationer på markedet?

- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet.

### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Angiv antallet af virksomheder, der introducerer nye produkt- og procesinnovationer på markedet i løbet af projektet.
  - I skal indsamle organisationsnummer (Sverige) / CVR-nr. (Danmark) for de virksomheder, der har introduceret en produkt- og/eller procesinnovation på markedet. I skal informere om, at dette er en obligatorisk oplysning, der skal afgives i tilfælde af, at organisationen vælger at modtage den støtte, der tilbydes via projektet.
- Indberetning
  - I indberetter antallet af virksomheder, der introducerer produkt- eller procesinnovationer i forbindelse med den endelige rapportering af projektet. Indberetning foretages ved at angive organisationsnummer/CVR-nummer
  - Samme virksomhed indberettes kun én gang, uanset hvor mange innovationer der er foretaget.
  - Produkt- eller procesinnovationerne skal beskrives i jeres endelige rapport.

## **Brugere af miljøer og støttestrukturer for forskning og innovation**

*Måleenhed* - Antal virksomheder og organisationer

### *Definition*

- Brugere er virksomheder og organisationer, der bruger/modtager støtte/rådgivning gennem miljøer og støttestrukturer for forskning og innovation inden for rammerne af deltagelse i projektet. Organisationer kan være både private (virksomheder), offentlige og idédrevne.
- Miljøer og støttestrukturer er forskningsfaciliteter, forskningsinstitutioner, inkubatorer og andre miljøer, der fremmer forskning, innovation og iværksætterier.

### *Ansøgning om støtte*

- Når I ansøger om støtte, skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange organisationer forventes at bruge miljøer og støttestrukturer til forskning og innovation inden for rammerne af projektet?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet.

#### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Tæl alle organisationer, der bruger miljøer og støttestrukturer til forskning og innovation inden for rammerne af projektet. De behøver ikke at være finansieringspartnere. Hver organisation tæller én gang, uanset hvor mange gange de deltager.
  - Samtidig med, at en organisation/virksomhed modtager støtte gennem projektets aktiviteter, skal I indsamle oplysninger om organisationsnummer. I skal informere om, at dette er en obligatorisk oplysning, der skal afgives i tilfælde af, at organisationen vælger at modtage den støtte, der tilbydes via projektet.
- Indberetning
  - I indberetter antallet af organisationer, der bruger miljøer og støttestrukturer til forskning og innovation i forbindelse med den endelige rapportering af projektet. Indberetning foretages ved at angive organisationsnummer/CVR-nummer.

## **Fælles strategier/handlingsplaner iværksat af organisationer ved/efter projektets afslutning**

*Måleenhed* - Antal strategier/handlingsplaner

#### *Definition*

- Indikatoren tæller antallet af fælles strategier og handlingsplaner (ikke individuelle foranstaltninger), der er vedtaget og gennemført af organisationer under, eller efter projektets afslutning. Gennemførelsen af den fælles strategi eller handlingsplan skal være påbegyndt på tidspunktet for indberetningen af indikatoren, men behøver ikke at være afsluttet

- De organisationer, der er involveret i gennemførelsen af strategien/handlingsplanen, behøver ikke at have deltaget i det støttede projekt.

#### *Ansøgning om støtte*

- Når I ansøger om støtte, skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange fælles strategier/handlingsplaner forventes vedtaget og gennemført når projektet er slut?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet, og hvilke strategier/handlingsplaner, der inddrages.

#### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Tæl antallet af fælles strategier/handlingsplaner, som er vedtaget og gennemført.
- Indberetning
  - I indberetter antallet af strategier/handlingsplaner igangsat i forbindelse med den endelige afrapportering af projektet. Strategierne/handlingsplanerne skal beskrives i jeres endelige rapport, hvor det også skal fremgå, hvilke organisationer der har forpligtet sig til at implementere strategierne/handlingsplanerne.

## **Antal ansatte, der har deltaget i kompetenceudvikling i forbindelse med smart specialisering**

*Måleenhed* - Antal personer

#### *Definition*

- Antal ansatte, der har deltaget i kompetenceudvikling i forbindelse med smart specialisering. De deltagende personer skal være ansat i organisationer, der deltager i projektet – enten som projektpartnere eller som målgruppe. Både faste ansættelser, tidsbegrænsede ansættelser og deltidsansættelser er omfattet.
- Smart specialisering handler om at styrke regionernes konkurrenceevne ved at identificere og prioritere områder med vækstpotentiale. Indsatserne vedrørende kompetenceudvikling koblet til smart specialisering skal tage udgangspunkt i regionernes strategier for smart specialisering.

### *Ansøgning om støtte*

- Når I ansøger om støtte, skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange ansatte forventes at deltage i kompetenceudvikling i forbindelse med intelligent specialisering inden for projektet?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet.

### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Angiv antal ansatte, der har deltaget i kompetenceudvikling i forbindelse med smart specialisering.
- Indberetning
  - I indberetter antallet af ansatte, der har deltaget i kompetenceudvikling knyttet til smart specialisering i forbindelse med projektets slutrapportering. Kompetenceudviklingen skal beskrives i den endelige rapport.

## **Virksomheder og organisationer, der anvender cirkulær forretningsmodel eller cirkulære systemer**

*Måleenhed* - Antal virksomheder og organisationer

### *Definition*

- Antal virksomheder og organisationer, der efter projektets afslutning anvender en cirkulær forretningsmodel, eller et cirkulært system. Alle størrelser af virksomheder er dækket. Både overskudsgivende samt non-profit virksomheder og organisationer tæller. Virksomheden og organisationen skal have deltaget i projektet. Virksomheden eller organisationen tælles med, selvom I har brugt en cirkulær forretningsmodel eller et cirkulært system allerede inden jeres deltagelse i projektet.

- En cirkulær forretningsmodel og et cirkulært system er en forretningsmodel, eller et system, der bidrager til en cirkulær økonomi:

*Cirkulær økonomi er en cyklus af materialer, produkter og tjenester, hvor vi gør mere med mindre. En smartere økonomi. I en cirkulær økonomi er levetiden for materialer og produkter længere. Mængden af affald og tilbagetrækning af råmaterialer er også mindre. Det gøres ved at genbruge, reparere, opgradere, leje og dele. Samtidig gøres alt på en måde, der er giftfri, ressourceeffektiv, klimasmart, og som ikke skader mennesker, dyr, natur, vand eller luft. En cirkulær økonomi skaber også muligheder for vækst samt nye typer arbejdspladser og virksomheder i hele landet. I en cirkulær økonomi har ressourceeffektive og giftfrie virksomheder konkurrencefordele. ("Fra værdikæde til værdicyklus – sådan får Sverige en mere cirkulær økonomi", Miljøministeriet)*

Et cirkulært system kan således være en cirkulær løsning inden for f.eks. en organisation. En forretningsmodel handler om at skabe forretningsmuligheder for at arbejde med en sådan cirkulær tænkning.

#### *Ansøgning om støtte*

- Når I ansøger om støtte, skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange virksomheder/organisationer forventes at anvende en cirkulær forretningsmodel, eller et cirkulært system, efter projektets afslutning?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet.

#### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Angiv antallet af virksomheder og organisationer, der anvender cirkulær forretningsmodel eller cirkulære systemer
  - Samtidig med, at en organisation modtager støtte gennem projektets aktiviteter, skal I indsamle oplysninger om organisationsnummer. I skal informere om, at dette er en obligatorisk oplysning, der skal afgives i tilfælde af, at organisationen vælger at modtage den støtte, der tilbydes via projektet.



- Indberetning
  - I indberetter antallet af virksomheder og organisationer, der anvender en cirkulær forretningsmodel eller cirkulære systemer i forbindelse med afsluttende rapportering af projektet. Indberetning foretages ved at angive organisationsnummer/CVR-nummer.

## **Juridiske eller administrative hindringer, som fjernes eller reduceres**

*Måleenhed* - Antal juridiske eller administrative hindringer

### *Definition*

- Juridiske eller administrative hindringer omhandler regler, love eller administrative procedurer, der hindrer hverdagen og udviklingen i en grænseregion. Indikatoren tæller antallet af juridiske eller administrative barrierer, der er reduceret, eller løst, baseret på løsninger, der er identificeret gennem projektet. Implementeringen af løsninger bør finde sted under gennemførelsen af projektet, eller i direkte forbindelse med projektets afslutning.

### *Ansøgning om støtte*

- Når I ansøger om støtte, skal I angive en forventet målværdi for indikatoren: Hvor mange løsninger på grænseoverskridende juridiske og administrative hindringer forventes projektet at udvikle?
- I sagsstyringssystemet Min ansøgning er der et kommentarfelt, hvor I skal forklare, hvordan målværdien er beregnet, og hvilke løsninger på juridiske og administrative hindringer, der tilsigtes.

### *I løbet af projektperioden*

- Målemetode
  - Angiv antallet af juridiske eller administrative hindringer, der er blevet reduceret eller løst.
- Indberetning
  - I rapporterer antallet af juridiske eller administrative hindringer, der er blevet reduceret, eller løst, i forbindelse med den endelige rapportering af projektet. De juridiske eller administrative hindringer, der er blevet reduceret eller løst, bør beskrives i jeres endelige rapport.

## 9 Vejledning Min ansökan

I denne vejledning finder I de spørgsmål, som skal besvares i ansøgningsformularen i [Min ansökan](#).

(<https://minansokan.se/ma2020client/#/home>).

*Det er vigtigt at I anvender "Vejledningen" når I udfylder ansøgningen. Hent vejledningen og gem den i word-format, hovedprojekter eller forprojekter, så I kan anvende den som en skabelon når I skriver Jeres udkast.*

Selve ansøgningen om støtte sker i ansøgningsportalen Min ansökan, som er en digital platform til ansøgning om støtte. I Min ansökan søger du også om udbetaling for projekter, der har fået bevilget støtte.

### 9.1 Vejledning hovedprojekter

Bemærk, at ikke alle felter i ansøgningseskemaet er beskrevet i vejledningen. For eksempel er projektets start- og slutdatoer og specifikke oplysninger om hver partner ikke beskrevet.

#### 9.1.1 Kapitel 1 - Oplysninger om projektet

Her udfylder I information med de overordnede oplysninger om projektet, jævnfør afsnit 1 i ansøgningseskemaet i Min ansökan

#### Projektets navn (100 tegn)

Vælg et projektnavn som I kan anvende under hele projektperioden. Anvend gerne et kort navn, som relaterer sig til projektets indhold.

#### Sammenfatning af projektet (4000 tegn)

Giv en kort beskrivelse af projektet, i et enkelt sprog, ud fra projektets mål, målgruppe(r), arbejdsmetode, aktiviteter og forventede resultater. Hvis Jeres projekt bevilges støtte er det denne tekst som vises i Projektbanken, hvor offentligheden og medier kan læse sammenfatningen.

#### Engelsk sammenfatning (4000 tegn)

Oversæt sammenfatningen af projektet til engelsk. Hvis Jeres projekt bevilges støtte vises teksten i den fælles europæiske projektdatabase [www.keep.eu](http://www.keep.eu). (<http://www.keep.eu>)

## 9.1.2 Kapitel 2 till 4 - Oplysninger om partnerskabet

I afsnit 2 i Min ansökan skriver I oplysninger om lead partner, som er den organisation, der indleverer ansøgningen om støtte og som tager imod støtte og udbetalinger fra programmet. I afsnit 3 skriver I om de øvrige svenske og danske organisationer, som er med i partnerskabet og bidrager til projektets gennemførelse. I afsnit 4 skriver I om de norske organisationer, som er med i partnerskabet og bidrager til projektets gennemførelse. Læs mere om roller i projektet i programmets håndbog.

### Hvorfor er organisationen vigtig for partnerskabet? (2000 tegn)

Hvorfor vil organisationen deltage? På hvilken måde er organisationens kompetencer vigtige for projektets mål?

Beskriv:

- Hvilke kompetencer organisationen tilføjer projektet
- Hvorfor projektets resultat er vigtige for Jeres organisation
- Hvorfor I tager rollen som Lead Partner

For partnere udenfor programområdet, beskriv hvordan Jeres deltagelse bidrager til projektets resultat inden for programgeografien.

Der skal være en koordinerende partner i hvert EU-land. Lead partner er altid koordinerende partner i sit land. Angiv derfor hvilken organisation, som skal have rollen som koordinerende partner i det andet EU-landet.

I skal ikke beskrive Jeres organisations ordinære virksomhed.

### 9.1.3 Kapitel 5 - Hvorfor er projektet nødvendigt?

I afsnit 5 i Min ansökan skal I beskrive projektets motiv. Hvordan ser situationen ud i dag? Hvordan har I tænkt jer at løse Jeres problem / udfordring, eller udnytte Jeres mulighed? I programhåndbogen kan I læse mere om hvordan I besvarer disse spørgsmål.

### Hvilken fælles udfordring, eller mulighed, skal projektet arbejde med? (2000 tegn)

Beskriv hvorfor der er brug for projektet og hvordan udfordringen / muligheden ser ud.

Projektet skal tage udgangspunkt i et behov, et problem eller en mulighed i programområdet. Projektet må ikke erstatte den ordinære virksomhed og skal være en indsats som ikke kan gennemføres uden støtte fra Interreg.

Redegør for:

- Det behov, problem eller den mulighed, som ligger til grund for projektet.
- På hvilken måde projektet bidrager til at løse denne situation, eller skaber mulighed for at udnytte et uforløst potentiale.
- Hvordan projektet er forankret i og omkring de organisationer, som er med i partnerskabet.

## **Hvorfor løses Jeres udfordring bedre ved et grænseoverskridende samarbejde? (2000 tegn)**

Beskriv fordelene ved at håndtere Jeres udfordring i et grænseoverskridende samarbejde. Beskriv også, hvorfor projektet ikke kan gennemføres inden for de nationale programmer.

Grænseoverskridende samarbejde kan løse fælles problemer og kan udnytte et uforløst potentiale. For at nå Jeres resultater er der behov for at I overvejer, hvordan samarbejdet skal organiseres. De fordele, som opstår når I samarbejder over grænsen kalder vi for grænseregional merværdi.

## **Angiv en primær målgruppe**

Her vælger I den målgruppe som projektet primært henvender sig til. De målgrupper som I kan vælge imellem hænger sammen med Jeres specifikke mål.

## **Hvem henvender projektet sig til? (2000 tegn)**

Beskriv hvorfor I henvender jer til den valgte primære målgruppe. Beskriv også hvilke andre aktører, eller målgrupper (sekundære), som projektet henvender sig til. Beskriv hvad I vil gøre for at nå målgrupperne.

Hvis projektets målgruppe er virksomheder, er der behov for at I beskriver hvordan virksomhederne deltager i projektet så det fremgår om deres deltagelse kan holdes inden for rammerne af den tilladte statsstøtte. Det er projektets ansvar at sikre, at den støtte som modtages er i overensstemmelse med EU's regler for statsstøtte. Under næste spørgsmål skal I redegøre for de undtagelser fra reglerne om statsstøtte, som eventuelt kan anvendes.

## **Retter projektet sig til private virksomheder? (2000 tegn)**

- Ja
- Nej

Hvis ja, Hvis private virksomheder deltager i projektet, eller hvis projektet retter sig til virksomheder på en sådan måde at det indebærer statsstøtte, skal I redegøre for at aktiviteterne kan rummes inden for de tilladte undtagelser fra reglerne om statsstøtte.

Med virksomhed menes en organisation som, med eller uden formål om gevinst, bedriver økonomisk aktivitet (det vil sige køber eller sælger varer og tjenester.)

Det er mulighed for at vedlægge bilag under fanen "bilagor". Det er projektets ansvar at sikre, at modtaget støtte er i overensstemmelse med EU's regler om statsstøtte.

## **Er der sammenhænge til andre projekter og indsatser? (2000 tegn)**

Beskriv i hvilket omfang der allerede findes lignende indsatser, som ligger til grund for projektet, samt om I forventer at samarbejde med andre aktører udenfor partnerskabet.

Jeres projekt skal tilføre noget nyt og give merværdi i forhold til andre tiltag inden for jeres emneområde. For at sikre at jeres projekt har en merværdi, er det vigtigt at undersøge, hvad der allerede er gjort, regionalt, nationalt og internationalt. Forklar de indsatser, jeres projekt grænser op til.

Hvis den samme type projekt, som I har tænkt jer at udføre, allerede er i gang med en anden aktør, skal I beskrive, hvad dit projekt tilføjer. Hvis lignende indsatser er i gang, skal I beskrive, hvordan jeres projekt supplerer de aktiviteter, der allerede eksisterer, og hvordan kontakterne mellem projekterne skal se ud.

## **Hvilke strategier, initiativer og/eller politikområder vil projektet bidrage til? (2000 tegn)**

Beskriv om projektet bidrager til, eller hænger sammen med, strategier, initiativer eller politikområder på f.eks. EU-niveau, grænseoverskridende niveau, eller regionalt/lokalt niveau. Det kan handle om makroregionale strategier, smarte specialiseringsstrategier (S3, RIS3), regionale udviklingsstrategier og lignende.

De makroregionale strategier med direkte sammenhæng til ÖKS-geografien er Østersøstrategien og Nordsøstrategien.

### **9.1.4 Kapitel 6 - Forventet resultat**

Afsnit 6 i Min ansökan handler om projektets resultater og effekter.

Projektet skal lede til varige resultater som anvendes efter projektets afslutning. Bæredygtighed er vigtigt i alle projektets elementer og kan fungere som en drivkraft for vækst og regional konkurrenceevne. Projektet forventes både at skabe resultater på kort sigt og effekter på lang sigt. På kort sigt menes de resultater som I opnår ved projektets afslutning. På lang sigt menes de effekter som projektet forventes at skabe i løbet af 5 - 10 år. I kan læse mere i programhåndbogen om resultater og effekter.

## **Beskriv jeres fælles mål med projektet (255 tegn)**

Igennem jeres aktiviteter skal I arbejde for at nå de(t) ønskede mål med projektet. Projektmålet beskriver jeres vision om en forandring - fra den situation som findes nu, til den forventede situation i fremtiden.

Projektmålet skal være realistisk og der skal være en rød tråd mellem projektets mål og det specifikke mål i ÖKS-programmet.

Eksempel:

1. Projektet skal på kort sigt lede til... ved at... hvilket vil føre til disse effekter på lang sigt...

2. På kort sigt er målet med projektet at reducere/øge/skabe... og det kommer på længere sigt til at bidrage med...

## Hvilke resultater forventer I på kort sigt? (2000 tegn)

Beskriv de resultater som I forventer at have opnået når projektet afsluttes.

Beskriv:

- Projektets forventede resultater og nytte ved projektperiodens afslutning
- På hvilken måde projektets målgrupper kan få nytte af og anvende resultaterne
- Hvordan projektets resultater kan anvendes på tværs af grænserne i programområdet

## Hvilke effekter forventer I på lang sigt? (1000 tegn)

Beskriv de langsigtede effekter som I forventer 5 - 10 år efter projektet er afsluttet.

## Hvordan kommer projektets resultater til at leve videre efter projektets afslutning? (1000 tegn)

Beskriv hvordan I vil sikre at resultaterne anvendes. Beskriv også om I forventer at samarbejdet vil blive formaliseret for at arbejde videre med projektets resultater.

Beskriv:

- Hvordan projektets resultater skal anvendes efter projektperiodens afslutning
- Hvad I planlægger der skal ske med projektaktiviteterne efter projektperiodens afslutning
- Hvordan projektet bidrager til ÖKS-programmets specifikke mål på lang sigt
- På hvilken måde projektets effekter er grænseoverskridende

## Beskriv hvordan situationen er nu for de tre bæredygtighedsområder inden for projektets

## **tema/arbejdsområde. Angiv hvilket/hvilke områder I vil arbejde aktivt med for at forsøge at gøre en forandring. (2000 tegn)**

De tre bæredygtighedsområder som I skal redegøre for er: Ligestilling mellem mænd og kvinder, ligebehandling og ikke-diskriminering; samt miljø og klima. I skal vælge mindst et område som I arbejder aktivt med i projektet.

Projektet skal tage hensyn til de tre aspekter af bæredygtig udvikling ved planlægningen, under gennemførelsen og i forhold til de forventede resultater. Bæredygtighed er vigtigt i alle projektets faser og kan fungere som en drivkraft for vækst og regional konkurrenceevne.

Arbejdet inden for det/de bæredygtighedsområde(r) som I vælger at arbejde aktivt med skal ske på et struktureret niveau. I skal altså ikke beskrive, hvordan partnerskabet vælger at f.eks. rejse mere miljøvenligt., eller spise vegetarisk på konferencer.

## **Vælg de områder for bæredygtighed som I vil arbejde aktivt med i projektets aktiviteter**

I skal vælge at arbejde med mindst et af områderne, men I kan arbejde med alle de områder, som er relevante før jeres projekt.

- Ligestilling mellem mænd og kvinder
- Ligebehandling og ikke-diskriminering
- Klima og miljø

## **Beskriv hvordan I vil arbejde i projektet for at nå den ønskede forandring for det/de udvalgte bæredygtighedsområde(r) (2000 tegn)**

Beskriv kun det/de bæredygtighedsområde(r) som I har valgt ovenfor. Beskriv hvordan I vil arbejde med det/de område(r) i projektets aktiviteter således at projektet opnår bedre resultater.



Det/de udvalgte bæredygtighedsområde(r) skal anvendes som en løftestang for at opnå bedre resultater i projektets aktiviteter. I kan for eksempel udvide perspektivet når det gælder valg af testpersoner, eller I kan tage nye parametre i brug når I udvikler nye metode. Måske er der nye vinkler, der ikke er undersøgt tidligere, som I kan anvende når I kommunikerer om jeres projekt, som kan føre til at flere personer i målgruppen kan identificere sig selv med de aktiviteter, der foregår.

### **9.1.5 Kapitel 7 - Indikatorer**

Afsnit 7 i Min ansökan handler om indikatorer som anvendes for at følge op på projektets resultater og effekter

Indikatorer er en del af opfølgningen på de indsatser, som finansieres gennem Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet. Indikatorerne skal ikke betragtes som et endegyldigt bevis for et resultat af en indsats, men snarere som en indikation på udfaldet af gennemførte indsatser. For hver indikator findes der en definition med beskrivelse af hvad indikatoren skal måle. Vi anvender aktivitetsindikatorer og resultatindikatorer som begge kan gøres op på programniveau og også på EU-niveau af hensyn til opfølgningen af resultater i et større perspektiv.

Angiv værdierne på de indikatorer som er aktuelle for jeres projekt. I kommentarfeltet beskriver I hvordan I har beregnet værdierne. For de indikatorer som ikke er relevante for jeres projekt angives et "0" i værdi og "Ikke aktuelt" i kommentarfeltet.

Læs mere om indikatorer i programmets håndbog.

## **Aktivitetsindikatorer**

Disse indikatorer måler resultater som har en direkte sammenhæng med projektets aktiviteter, f.eks. hvem som har fået bevilget støtte. I vil komme til at rapportere løbende om disse, hver 6. måned, under projektets gennemførelse. I skal angive en værdi for mindst en aktivitetsindikator, men hvis flere af disse indikatorer er relevante for jeres projekt, skal I angive en værdi for hver af disse.

## **Resultatindikatorer**

Disse indikatorer er indrettede efter tema og måler projektets resultater på kort sigt, Opfølgningen på resultatindikatorerna sker i direkte forbindelse med projektets afslutning. Resultaterne fra alle projekter under ÖKS-programmet samles sammen og udgør resultatet for programmet i sin helhed. I skal angive en værdi for mindst en resultatindikator, men hvis flere af disse indikatorer er relevante for jeres projekt skal I angive en værdi for hver af disse.

### **9.1.6 Kapitel 8 - Organisering og arbejdsmetode**

I afsnit 8 i Min ansökan angiver I de grundlæggende oplysninger omkring projektet og projektorganisationen. I skal også beskrive, hvordan I vil arbejde med kommunikation og evaluering. Læs mere i programhåndbogen om hvordan I organiserer jeres projekt.

## **Hvordan er projektpartnerskabet organiseret? (2000 tegn)**

Beskriv hvilke typer av organisationer som indgår i partnerskabet og begrund hvorfor partnerskabet ser ud som det gør. I skal også beskrive, hvordan I vil arbejde sammen og om I f.eks. forventer at anvende jer af en model for projektstyring.

Beskriv:

- Hvordan projektet skal bemannes ud fra projektledelse, økonomi, administration, kommunikation og eventuelt andre funktioner som intern / ekstern evaluering. Angiv om ressourcerne allerede findes i organisationen, eller om I har behov for at ansætte og / eller tilknytte en konsulent.
- Hvis der skal foretages indkøb / udlicitering under projektets gennemførelse, bedes I beskrive hvilke kompetencer / ressourcer projektet har for at gøre dette.
- Hvordan arbejdet skal tilrettelægges for at sikre at målet med projektet nås og hvordan gennemførelsen af projektet koordineres så partnerne får nytte af hinanden.
- Hvis I anvender en projektstyringmodel, i så fald hvilken?
- Hvordan en eventuel styregruppe og referencegruppe ser ud.

## **Hvordan vil I arbejde med kommunikation i projektet? (2000 tegn)**

Beskriv hvorledes Jeres kommunikationsarbejde bidrager til at nå projektets mål. Beskriv også de værktøj, kanaler og metoder I planlægger at anvende i Jeres kommunikation. Alle projekter skal have en ansvarlig kommunikatør.

Når I har startet projektet skal I også udarbejde en kommunikationsstrategi.

Projekter med et budget på mere end 5 millioner EUR skal planlægge og afsætte midler i budgettet til at afholde et informationsevent, hvor forvaltende myndighed og Europa-Kommissionen skal involveres.

## **Hvordan vil I arbejde med evaluering og læring i projektet? (2000 tegn)**

Projektet skal løbende indlevere fælles statusrapporter om projektets gennemførelse. Beskriv hvordan I, udover disse statusrapporter, vil arbejde med evaluering og læring i projektet.

## **Skal I have ekstern evaluering?**

Hvis det totale budget for projektet er mere end 4 millioner EUR er det et krav at I anvender ekstern evaluering og at I afsætter midler til dette i budgettet. Såfremt det ønskes, kan projekter med et totalt budget på mindre end 4 millioner EUR også vælge at anvende sig af en ekstern evaluering.

- Ja
- Nej

Hvis Ja, har I afsat midler i budgettet til ekstern evaluering?

- Ja
- Nej

## **9.1.7 Kapitel 9 - Tid- og aktivitetsplan**

I afsnit 9 i Min ansökan angiver I de arbejdsplaner og de aktiviteter som I planlægger at gennemføre i projektet.

Alle aktiviteter skal bidrage til at opnå projektets mål. Tydelige aktivitetsbeskrivelser er afgørende for at kunne bedømme projektets relevans og hvorvidt de budgetterede omkostninger er rimelige i forhold til aktiviteterne. I skal angive det antal arbejdsplaner med tilhørende aktiviteter som er nødvendige for projektets gennemførelse. Læs mere i programhåndbogen om hvad der skal indgå i Tids- og aktivitetsplanen.

## Arbejdspakker (2000 tegn)

En arbejdsplan kan indeholde en eller flere aktiviteter, som skal gennemføres for at nå projektets mål. Det skal tydeligt fremgå hvordan arbejdsplanen bidrager til projektets gennemførelse. Beskriv tydeligt hvad I vil gøre og hvad I vil opnå inden for den enkelte arbejdsplan.

I feltet for den respektive aktivitet nedenfor beskriver I mere detaljeret hvad der skal gøres, hvem som skal gennemføre aktiviteten og hvordan aktiviteten skal gennemføres.

## Aktivitet (4000 tegn)

I jeres beskrivelse af aktiviteten skal det fremgå:

- Hvad I skal gøre
- Hvordan aktiviteten skal gennemføres
- Hvem som skal gennemføre aktiviteten

Det er afgørende for bedømmelsen af projektets relevans og om hvorvidt de budgetterede udgifter er rimelige, at I tydeligt beskriver aktiviteterne. I skal være sikre på, at sammenhængen mellem aktiviteter, budget og projektets mål kommer tydeligt frem i jeres beskrivelser.

Såfremt der er aktiviteter i projektet, hvor virksomheder er målgruppen, skal det også tydeligt fremgå hvad virksomheden får, dvs. hvorvidt det handler om kontante beløb, eller en værdi som skabes gennem andre støttende aktiviteter. Det skal fremgå, hvordan I har beregnet værdien af støtten.

### 9.1.8 Kapitel 10 - EU Budget

I afsnit 10 i Min ansökan ska I udfylde budget for danske og svenske projektpartnere.

Budgettet skal udarbejdes i programmets obligatoriske budgetbilag. Med udgangspunkt i budgetbilaget udfyldes hver EU-partners samlede omkostninger pr. omkostningsart og medfinansiering i budgettet i Min ansögan. Budgetbilaget skal vedlægges ansögan i excel-format. I programhåndbogen står der mere om hvordan I budgetterer jeres projekt.

### 9.1.9 Kapitel 11 - Norsk budget

I afsnit 11 i Min ansökan ska I udfylde budget for norske projektpartnere.

Budgettet skal udarbejdes i programmets obligatoriske budgetbilag. Ud fra budgetbilaget udfyldes hver norske partners samlede omkostninger per omkostningsart og medfinansiering i budgettet i Min ansøgning. Beløbene skal angives i EUR. Budgetbilaget skal vedlægges ansøgningen. I programhåndbogen står der mere om hvordan I budgetterer jeres projekt.

### **9.1.10 Kapitel 12 - Kontakter**

Afsnit 12 i Min ansökan. Alle samarbejdspartnere skal angive mindst én kontaktperson for projektet og én kontaktperson for økonomisk rapportering. Angiv kun en hovedansvarlig projektleder for hele projektet.

Samtlige kontakter som angives, vil modtage en e-mail i forbindelse med at jeres ansøgning om støtte sendes til den ansvarlige myndighed.

### **9.1.11 Kapitel 13 - Vedhæftede filer**

I afsnit 11 i Min ansökan vedlægger I obligatoriske bilag til Jeres ansøgning.

Der er brug for at I vedlægger nogle obligatoriske bilag til ansøgningen. Vedlæg kun de bilag som efterspørges. I programhåndbogen står der mere om de obligatoriske bilag og hvor I kan finde skabelonerne.

Bilag som er obligatoriske at sende ind:

- Bilag, der bekræfter medfinansiering
- Et budget som er udfyldt ved anvendelse af programmets skabelon
- Bilag, der bekræfter firmategningsretten for lead partner og norsk projektejer.

Bilag som kan være aktuelle i særlige tilfælde:

- Bilag der beskriver og bekræfter aktørstatus og eventuelle notater
- Bekræftelse på at moms indgår som en omkostning i projektet.

## **9.2 Vejledning forprojekter**

Denne vejledning indeholder ansøgningsspørgsmål og vejledning til dem, der skal ansøge om et forprojekt. Ansøgningen skal udfyldes i ansøgningsskemaet i Min ansökan, og dette dokument forklarer, hvad der gælder for hvert spørgsmål for jer, der ansøger om et forprojekt. Vær opmærksom på, at ikke alle felter i ansøgningsskemaet er beskrevet i vejledningen. For eksempel er projektets start- og slutdatoer samt specifikke opgaver om hver partner ikke beskrevet.

For at komme direkte til Interreg Öresund-Kattegat-Skagerraks åbne ansøgningssomgange, gå til Min ansökan via [www.interreg-oks.eu](http://www.interreg-oks.eu) (http://www.interreg-oks.eu). Opret en konto og log ind via brugernavn (ikke via bankID). I skal udarbejde jeres ansøgning inden for det foreløbige indsatsområde og det foreløbige specifikke mål for hovedprojektet.

### 9.2.1 Oplysninger om projektet

Her udfylder I de overordnede oplysninger om projektet, jævnfør afsnit 1 i ansøgningsskemaet i Min ansökan.

#### Projektetid

Den maksimale projektlængde for forprojekter er 12 måneder. Efter slutdatoen har projektet yderligere halvanden måned til den økonomiske og indholdsmæssige slutrapportering.

#### Projektets navn (100 tegn)

Vælg et projektnavn, som I kan bruge i hele projektperioden. Brug gerne et kortere navn, som relaterer til projektets indhold.

#### Sammenfatning af projektet (4000 tegn)

Giv en kort beskrivelse af forprojektet. Hvad er formålet med forprojektet, og hvad ønsker I, at det skal føre til på lang sigt? Projektets mål, grænseoverskridende merværdi og forventede resultater skal angives. Hvis Jeres forprojekt bevilges støtte, vil teksten blive vist i Projektbanken, hvor offentligheden og medier kan læse resuméet.

#### Opsummer projektet på engelsk (4000 tegn)

Oversæt sammenfatningen af projektet til engelsk. Hvis Jeres projekt bevilges støtte vises teksten i den fælles europæiske projektdatabase [www.keep.eu](http://www.keep.eu) (http://www.keep.eu).

### 9.2.2 Oplysninger om partnerskabet

I afsnit 2 i Min ansökan skriver I oplysninger om lead partner, som er den organisation, der indleverer ansøgningen om støtte og som tager imod støtte og udbetalinger fra programmet. I afsnit 3 skriver I om de øvrige svenske og danske organisationer, som er med i partnerskabet og bidrager til projektets gennemførelse. I afsnit 4 skriver I om de norske organisationer, som er med i partnerskabet og bidrager til projektets gennemførelse. Af praktiske årsager bør max én partner pr. land deltage i forprojektet. Læs mere om roller i projektet i programmets håndbog.

## **Hvorfor er organisationen vigtig for partnerskabet? (2000 tegn)**

Hvorfor vil organisationen deltage? På hvilken måde er organisationens kompetencer vigtige for projektets mål?

Beskriv:

- Hvilke kompetencer organisationen tilfører projektet
- Hvorfor projektets resultat er vigtige for jeres organisation
- Hvorfor I tager rollen som Lead Partner

For partnere udenfor programområdet, beskriv hvordan jeres deltagelse bidrager til projektets resultat inden for programgeografien.

Der skal være en koordinerende partner i hvert EU-land. Lead partner er altid koordinerende partner i sit land. Angiv derfor hvilken organisation, som skal have rollen som koordinerende partner i det andet EU-landet.

I skal ikke beskrive jeres organisations ordinære virksomhed.

### **9.2.3 Hvorfor er projektet nødvendigt?**

I afsnit 5 i Min ansökan skal I beskrive projektets motiv. Hvordan ser situationen ud i dag? Hvordan har I tænkt jer at løse jeres problem / udfordring, eller udnytte Jeres mulighed? I programhåndbogen kan I læse mere om hvordan I besvarer disse spørgsmål.

## **Hvilken fælles udfordring eller mulighed skal projektet påtage sig? (2000 tegn)**

Beskriv hvorfor forprojektet er nødvendigt, og hvordan den udfordring/mulighed ser ud, som I ønsker at påtage jer i et kommende hovedprojekt. Projektet skal tage udgangspunkt i et behov, et problem eller en mulighed i programområdet.

Redegør for:

- Det behov, problem eller den mulighed, der ligger til grund for hovedprojektet.
- Hvorfor der er behov for et projekt indenfor området.
- Hvordan hovedprojektet forventes at bidrage til det valgte programspecifikke mål.
- Hvorfor der er behov for at gennemføre et forprojekt i stedet for at ansøge direkte om et hovedprojekt.

## **Hvorfor løses jeres udfordring bedre i det grænseoverskridende samarbejde? (2000 tegn)**

Beskriv de grænseoverskridende behov, muligheder eller udfordringer, der ligger til grund for forprojektet. Beskriv den grænseregionale merværdi som I kan se allerede nu.

Grænseoverskridende samarbejde kan løse fælles problemer og udnytte et uforløst potentiale. For at opnå jeres resultater skal I tænke igennem, hvordan samarbejdet skal organiseres. De gevinster, der opstår, når man samarbejder på tværs af grænsen, kalder vi grænseregionens merværdi.

## **Vælg en hovedmålgruppe**

Her vælger I den målgruppe som projektet primært henvender sig til. De målgrupper som I kan vælge imellem, hænger sammen med jeres specifikke mål.

## **Hvem henvender projektet sig til? (2000 tegn)**

Angiv, hvorfor jeres hovedprojekt skal henvende sig til den valgte primære målgruppe. Angiv også, hvilke andre aktører eller målgrupper (sekundære) projektet vil henvende sig til.

## **Er der sammenhænge til andre projekter og indsatser? (1000 tegn)**



Dette spørgsmål er ikke obligatorisk for forprojekter. I løbet af forprojektet forventes det, at I foretager en ekstern analyse og kortlægger, hvilke projekter og andre initiativer der er i gang på området. Hvis I allerede kender til sammenhænge til andre indsatser, kan I oplyse dette her.

## **Hvilke strategier, initiativer og/eller politikker vil projektet bidrage til? (1000 tegn)**

Ikke obligatorisk for forprojekter.

### **9.2.4 Forventet resultat**

Afsnit 6 i Min ansökan. Forprojektet skal skabe resultater, der kan bruges til at forberede et hovedprojekt.

## **Beskriv jeres fælles mål med projektet (255 tegn)**

Igennem jeres aktiviteter skal I arbejde for at nå de(t) ønskede mål med projektet. Projektmålet beskriver jeres vision om en forandring - fra den situation som findes nu, til den forventede situation i fremtiden.

Projektmålet skal være realistisk og der skal være en rød tråd mellem projektets mål og det specifikke mål i ÖKS-programmet.

Redegør for målet med forprojektet og det forventede mål med hovedprojektet.

Eksempel:

1. Projektet skal på kort sigt lede til... ved at... hvilket vil føre til disse effekter på lang sigt...
1. På kort sigt er målet med projektet at reducere/øge/skabe... og det kommer på længere sigt til at bidrage med...

## **Hvilke resultater forventer du på kort sigt? (1000 tegn)**

Beskriv hvad I forventer at levere ved afslutningen af forprojektet. Beskriv hvordan resultaterne af forprojektet forventes at lægge grunden for et hovedprojekt.

## **Hvilke effekter forventer du på længere sigt? (1000 tegn)**

*Ikke obligatorisk for forprojekter.* I behøver ikke at redegøre for hvile langsigtede effekter, som I forventer, at hovedprojektet vil skabe.

## **Hvordan vil projektets resultater leve videre efter projektets afslutning? (1000 tegn)**

Formålet med et forprojekt er at skabe grundlag for fremtidige samarbejder. Beskriv hvordan resultaterne af forprojektet vil bidrage til dette, f.eks. hvordan samarbejdet mellem partnerne formaliseres, hvordan eventuelle analyser afklarer det forventede indhold af et hovedprojekt og lignende.

## **Hvordan vil du arbejde med bæredygtighed for at understøtte projektets gennemførelse? (2000 tegn)**

*Ikke obligatorisk for forprojekter.* I løbet af forprojektet forventes det, at I undersøger, hvordan I kan arbejde med bæredygtig udvikling i et hovedprojekt. Hvis I allerede har en ide om, hvad I vil arbejde med, kan I angive dette her. Hvis I ikke ønsker at besvare spørgsmålene om bæredygtighed, skal I stadig træffe et valg og udfylde "ikke aktuelt" i kommentarfeltet for at kunne indsende ansøgningen.

## **Vælg de områder af bæredygtighed, du vil arbejde aktivt med i projektets aktiviteter.**

*Ikke obligatorisk for forprojekter.*

## **Beskriv hvordan du vil bruge udvalgte bæredygtighedsområder som værktøjer i projektets aktiviteter. (1000 tegn)**

*Ikke obligatorisk for forprojekter.*

### **9.2.5 Indikatorer**

Afsnit 7 i Min ansökan. Forprojekter skal rapportere på aktivitetsindikatoren »Organisationer, der samarbejder på tværs af grænserne«. Forprojekter skal ikke rapportere på øvrige output- eller resultatindikatorer.

Indikatorerne anvendes som led i opfølgningen på de indsatser, der finansieres af Interreg Øresund-Kattegat-Skagerrak. Indikatorer bør ikke ses som et absolut mål for et resultat af en indsats, men som en indikation af resultatet af gennemførte indsatser. For hver indikator er der en definition med en beskrivelse af, hvad indikatoren skal måle.

Udfyld målværdien for indikatoren "Organisationer, der samarbejder på tværs af grænser" I kommentarfeltet beskriver du, hvordan du er nået frem til målværdien. For ikke-aktuelle indikatorer skal I sætte "0" og "Ikke aktuel" i kommentarfeltet.

Læs mere om indikatorer i programmets håndbog.

### **9.2.6 Organisation og arbejdsmetode**

I afsnit 8 i Min ansökan skal I angive de grundlæggende oplysninger omkring projektet og projektorganisationen. Læs mere i programhåndbogen om hvordan I organiserer jeres projekt.

## **Hvordan er projektpartnerskabet organiseret? (2000 tegn)**

Beskriv hvilke roller I har inden for projektorganisationen. I bør også beskrive, hvordan I kommer til at arbejde.

Beskriv:

- Hvordan projektet skal bemannes ud fra projektledelse, økonomi og administration. Angiv om ressourcerne allerede findes i organisationen, eller om I har behov for at ansætte og / eller tilknytte en konsulent.
- Hvis indkøb/udbud skal foretages under projektets gennemførelse, skal I beskrive de kompetencer/ressourcer, som projektet har til at gøre dette.
- Hvordan arbejdet struktureres for at sikre, at projektets mål nås, og hvordan gennemførelsen koordineres, så partnerne drager fordel af hinanden
- Hvordan enhver styregruppe og referencegruppe ser ud.

## **Hvordan vil du arbejde med kommunikation i projektet? (2000 tegn)**

Beskriv hvordan I vil arbejde med kommunikation for at forankre jeres projekt og nå ud til målgruppen og interessenterne. *For forprojekter er der ikke noget krav om at udvikle en kommunikationsplan.*

## **Hvordan vil I arbejde med evaluering og læring i projektet? (2000 tegn)**

*Ikke relevant for forprojekter.*

## **Vil du bruge ekstern evaluering?**

*Ikke relevant for forprojekter.*

## **Er dit projekt rettet mod virksomheder? (1000 tegn)**

Hvis private virksomheder deltager i projektet, eller hvis projektet retter sig til virksomheder på en sådan måde at det indebærer statsstøtte, skal I redegøre for at aktiviteterne kan rummes inden for de tilladte undtagelser fra reglerne om statsstøtte.

Med virksomhed menes en organisation som, med eller uden formål om gevinst, bedriver økonomisk aktivitet (det vil sige køber eller sælger varer og tjenester.) Det er mulighed for at vedlægge bilag under fanen "bilagor". Det er projektets ansvar at sikre, at modtaget støtte er i overensstemmelse med EU's regler om statsstøtte.

### **9.2.7 Tid- och aktivitetsplan**

I afsnit 9 i Min ansökan angiver I de arbejdsplaner og aktiviteter som I planlægger at gennemføre i forprojektet.

Alle aktiviteter skal bidrage til at nå projektets mål. Det er vigtigt, at jeres aktiviteter er tydeligt beskrevet, for at rimeligheden af det ansøgte lumpsum beløb kan bedømmes. Det skal fremgå hvad I vil gøre og hvordan I vil gøre det. Angiv også, hvem der er ansvarlig for at gennemføre aktiviteten. I forprojekts aktiviteter forventes det, at I undersøger, hvordan projektet i hovedprojekt skal organiseres, og hvordan ansvar og roller skal fordeles. I skal angive det antal arbejdsplaner med tilhørende aktiviteter som er nødvendige for projektets gennemførelse. Læs mere i programhåndbogen om hvad der skal indgå i Tids- og aktivitetsplanen.

## **Arbejdsplaner (2000 tegn)**

En arbejdsplan kan indeholde en eller flere aktiviteter, som skal gennemføres for at nå projektets mål. Det skal tydeligt fremgå hvordan arbejdsplanen bidrager til projektets gennemførelse. Beskriv tydeligt hvad I vil gøre og hvad I vil opnå inden for den enkelte arbejdsplan.

I feltet for den respektive aktivitet nedenfor beskriver I mere detaljeret hvad der skal gøres, hvem som skal gennemføre aktiviteten og hvordan aktiviteten skal gennemføres.

## Aktivitet (4000 tegn)

I jeres beskrivelse af aktiviteten skal det fremgå:

- Hvad I skal gøre
- Hvordan aktiviteten skal gennemføres
- Hvem som skal gennemføre aktiviteten

### 9.2.8 EU Budget

I afsnit 10 i Min ansökan ska I udfylde budget for danske og svenske projektpartnere.

Budgettet skal udarbejdes i programmets obligatoriske budgetbilag. I skal budgettere ud fra faktiske omkostninger. I Min ansøgning vælger I "redovisningsalternativet klumpsumma" og udfylder omkostninger og medfinansiering baseret på de samlede beløb pr. partner, I har angivet i budgetfilen. Det obligatoriske budgetbilag vedlægges ansøgningen i Excel-format. I programhåndbogen står der mere om hvordan I budgetterer jeres projekt.

### 9.2.9 Norsk budget

I afsnit 11 ska I udfylde budget for norske projektpartnere.

Budgettet skal udarbejdes i programmets obligatoriske budgetbilag. Med udgangspunkt i budgetbilaget udfylder I hver norsk partners samlede omkostninger pr. omkostningstype og medfinansiering i budgettet i Min ansøgning. Beløbene angives i EUR. Budgetbilaget vedlægges ansøgningen. I programhåndbogen står der mere om hvordan I budgetterer jeres projekt.

### 9.2.10 Kontakter

Afsnit 12 i Min ansökan. Alle samarbejdspartnere skal angive mindst én kontaktperson for projektet og én kontaktperson for økonomisk rapportering. Angiv kun en hovedansvarlig projektleder for hele projektet.

Samtlige kontakter som angives, vil modtage en e-mail i forbindelse med at jeres ansøgning om støtte sendes til den ansvarlige myndighed.

### **9.2.11 Vedhæftede filer**

I afsnit 11 vedlægger I obligatoriske bilag til Jeres ansøgning.

Der er brug for at I vedlægger nogle obligatoriske bilag til ansøgningen. Vedlæg kun de bilag som efterspørges. I programhåndbogen står der mere om de obligatoriske bilag og hvor I kan finde skabelonerne.

Bilag som er obligatoriske at sende ind:

- Bilag, der bekræfter medfinansiering
- Et budget som er udfyldt ved anvendelse af programmets skabelon
- Bilag, der bekræfter firmategningsretten for lead partner og norsk projektejer.

Bilag som kan være aktuelle i særlige tilfælde:

- Bilag der beskriver og bekræfter aktørstatus og eventuelle notater
- Bekræftelse på at moms indgår som en omkostning i projektet.

## **Love og regler**

Her kan du læse om de grundlæggende regler, der regulerer både gennemførelsen af dit projekt og gennemførelsen af programmet som helhed.

Ud over de forordninger, der er beskrevet her, er der andre regler på nationalt plan og EU-plan, der kan være relevante. Der findes f.eks. omfattende lovgivning om statsstøtte og udbud, som kan være relevant for visse projekter.

Hvis I har spørgsmål til de lovgivningsmæssige rammer for gennemførelsen af jeres projekt, er I velkommen til at kontakte sekretariatets medarbejdere eller forvaltningsmyndigheden. Kontaktoplysninger kan findes på [programmets hjemmeside](https://interreg-oks.eu) (https://interreg-oks.eu).

## Grundlæggende EU-forordninger

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1058 om Den Europæiske Fond for Regionaludvikling og Samhørighedsfonden
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1059 af 24. juni 2021 om særlige bestemmelser for målet om europæisk territorielt samarbejde (Interreg), der støttes af Den Europæiske Fond for Regionaludvikling og eksterne finansieringsinstrumenter
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1060 af 24. juni 2021 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler herfor og om Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik

## Grundlæggende danske forordninger

- 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.

## Grundlæggende svenske forordninger

- Förordning (2022:1379) om förvaltning av program för vissa EU-fonder

## Grundlæggende norske forordninger

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