

**Interreg****Medfinansieras av  
Europeiska unionen****Öresund-Kattegat-Skagerrak**

---

**Programhandboken**

---

**Innehållsförteckning****Ändringslogg****Introduktion****1 Om Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak**

## 1.1 Syfte

## 1.2 Hur det fungerar

## 1.3 Organisation

## 1.4 Insatsområden

**2 Ansöka om stöd**

## 2.1 Ansökningsprocessen steg för steg

## 2.2 Registrera ansökan om stöd

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

## 2.4 Småskaliga projekt

## 2.5 Villkor och grundläggande krav

## 2.6 Beskriv projektet

## 2.7 Budget

## 2.8 Förenklade redovisningsalternativ

### 3 Genomföra projekt

- 3.1 Starta projektet
- 3.2 Skriv partnerskapsavtal
- 3.3 Informera om projektet
- 3.4 Utvärdera
- 3.5 Skriva lägesrapport och slutrapport
- 3.6 Ansöka om utbetalning
- 3.7 Revision
- 3.8 Dokumentera och arkivera
- 3.9 Projektändringar
- 3.10 Avsluta

### 4 Regler för stödberättigade kostnader

- 4.1 Projektredovisning
- 4.2 Moms
- 4.3 Regler om investeringar och insatsers varaktighet
- 4.4 Generellt om upphandling
- 4.5 Upphandling danska stödmottagare
- 4.6 Upphandling svenska stödmottagare
- 4.7 Köp av tjänst eller vidarefakturerering mellan projektpartner/finansiär
- 4.8 Representation i form av mat och dryck

## 5 Kostnadsslag

- 5.1 Personalkostnader
- 5.2 Schablon för kontor och administration
- 5.3 Schablon för övriga kostnader upp till 40%
- 5.4 Schablon resor och logi
- 5.5 Resor och logi
- 5.6 Extern sakkunskap och externa tjänster
- 5.7 Utrustning
- 5.8 Infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten
- 5.9 Intäkter

## 6 För norska stödmottagare

- 6.1 Norsk projektägare
- 6.2 Norsk partner
- 6.3 Ansökan om stöd
- 6.4 Valuta
- 6.5 Budget
- 6.6 Förprojekt
- 6.7 Kostnadsslag
- 6.8 Förenklade redovisningsalternativ
- 6.9 Redovisning av kostnader och projektbokföring
- 6.10 Lägesrapport
- 6.11 Ansökan om utbetalning
- 6.12 Granskning och utbetalning
- 6.13 Överklaga beslut om utbetalning

## 7 Statligt stöd

7.1 Vad är statligt stöd

7.2 Vad är inte statsstöd

7.3 Undantag

7.4 Ansökan och uppföljning

7.5 Grundläggande bestämmelser

## 8 Vägledning indikatorer

8.1 Bakgrund och syfte

8.2 Att välja, mäta och rapportera indikatorer

8.3 Definitioner och beskrivningar av programmets indikatorer

## 9 Vägledning Min ansökan

9.1 Vägledning huvudprojekt

9.2 Vägledning förprojekt

## Regelverk

Grundläggande EU-förordningar

Grundläggande danska förordningar

Grundläggande svenska förordningar

Grundläggande norska förordningar

# Ändringslogg

Här kan du läsa om nyligen publicerade avsnitt och om uppdateringar av handbokens innehåll som påverkar förutsättningarna för att genomföra projekt.

Programhandboken uppdateras efterhand som det publiceras nya förordningar och när förvaltande myndighet gör nya ställningstaganden.

## Prenumerera på uppdateringar

Vill du få ett mejl när vi uppdaterar programhandboken? Klicka i rutan, ange din e-postadress och tryck "Prenumerera". Genom att göra detta så godkänner du att Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak behandlar dina personuppgifter (din e-postadress). Din e-postadress används inte för något annat ändamål.

Din e-postadress

<input type="text" value="Din e-postadress"/>	<input type="button" value="Prenumerera"/>
---	--

## 2023-10-06

- 5.1 Uppdaterad text om övertid
- 5.1 Uppdaterad text om lönebikostnader för danska stödmottagare.

## 2023-09-21

- 3.3.2 Uppdaterad text under rubriken Placering av logon, om vad som gäller när Interreg-logon används tillsammans med andra logotyper.

## 2023-09-19

- 4.4.1 Uppdaterad vägledning till danska stödmottagare om vad som gäller vid köp då det råder sammanfallande intresse.
- 4.5 - 4.5.2 Uppdaterad vägledning om upphandling till danska stödmottagare. Vägledningen är hämtad från Erhvervsstyrelsens "Vejledning om støtteberettigelse, Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling 2021-2027", juli 2022.

- 4.6 - 4.6.1 Uppdaterad vägledning om upphandling till svenska stödmottagare. Vägledningen är hämtad från Tillväxtverkets handbok för EU-projekt 2021-2027.

## 2023-08-16

- 2.8.1/2.3/2.4 Projekt som omfattas av statsstödsregler kan tillämpa klumpsumma.
- 2.8.3 Projekt som omfattas av statsstödsregler kan tillämpa schablon "Personal + för övriga kostnader upp till 40%"

## 2023-06-20

- 4.2 Förtydligande om moms. För aktiviteter som har beviljats statsstöd enligt det allmänna gruppundantaget (GBER) är moms som kan återvinnas enligt nationell momslagstiftning inte en stödberättigad kostnad.

## 2023-06-08

- 3.3.1 Förtydligande om återkrav av stöd från projekt som inte uppfyller informationsplikten.

## 2023-05-25

- 2.6.2 Uppdaterad text om gränsregionalt mervärde.
- 3.5 Nytt avsnitt med instruktioner om att skriva läges- och slutrapport.

## 2023-04-20

- 3.6.3 / 8.3.1 / 8.3.2 Uppdaterad text om aktivitetsindikator och registrering av person- och CVR-nummer.

## 2023-03-02

- 5.8 Uppdaterad text om infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten. Kompletterande information om vilka förutsättningar som gäller för projekt som söker om stöd för att göra investeringar i infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten.

## 2023-01-27

- 2.3 Uppdaterad text med förtydliganden om förprojekt. Bland annat om syftet med förprojekt och att "resultat av förprojekt ska föreligga" innan ansökan om efterföljande huvudprojekt görs.
- 2.4 Nytt avsnitt om förutsättningar för att söka stöd för småskaliga projekt
- 2.5.3. Ny text om senaste datum för projektstart vid ansökan om stöd
- 4.6 Ny text om stödberättigande kostnader för representation
- 5.8 Ny text om kostnadsslaget "Infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten" med tillhörande information om krav på miljöprövning och klimatsäkring.
- 9 Nytt kapitel med vägledning till e-tjänsten Min ansökan.

## Introduktion

Det här är en är en tidig version av programhandboken för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Handboken är till för er som ska ansöka om stöd eller har beviljats stöd från Interreg Öresund- Kattegat-Skagerrak.

Det ska det ska fattas beslut om förordningar och övrigt som påverkar innehållet. Handboken kommer därför att uppdateras en hel del under den närmaste tiden och ni bör hålla utkik efter nya versioner på [programmets hemsida](https://interreg-oks.eu) (https://interreg-oks.eu). Vi väljer att publicera redan nu, för att så mycket informationen som möjligt ska var tillgänglig och till nytta för potentiella stödmottagare.

### Handboken är tolkningar av förordningarna

Observera att informationen i handboken är baserad på förvaltande myndighets tolkning av de förordningar som reglerar genomförandet av programmet. Om ni har beviljats stöd från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak framgår villkoren som ni ska följa av beslut om stöd.

## 1 Om Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

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

## 1.1 Syfte

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

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

Med utgångspunkt i EU-förordningarna är programmet uppdelat i fyra insatsområden med sju tillhörande specifika mål (*Programmets insatsområden motsvaras av politiska mål med tillhörande specifika mål som framgår av artikel 3 i förordning (EU) 2021/1058*). Projekt som söker stöd från programmet ska bidra till ett eller flera av dessa specifika mål.

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

## 1.2 Hur det fungerar

Projekten finansieras av medel från Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF) och av norska interregmedel. Projektpartner från Danmark och Sverige kan få upp till 60 procent av sina kostnader finansierade av ERUF. Projektpartner från Norge kan få sina kostnader finansierade med upp till 50 procent av norska interregmedel. Återstående del av projektens kostnader finansieras av deltagande organisationers egen medfinansiering.



Genomförandet av projekten regleras av särskilda EU-förordningar. De regioner som omfattas geografiskt av programmet har tillsammans valt insatsområden och specifika mål, baserat på en kartläggning av programområdets förutsättningar, utmaningar och möjligheter.

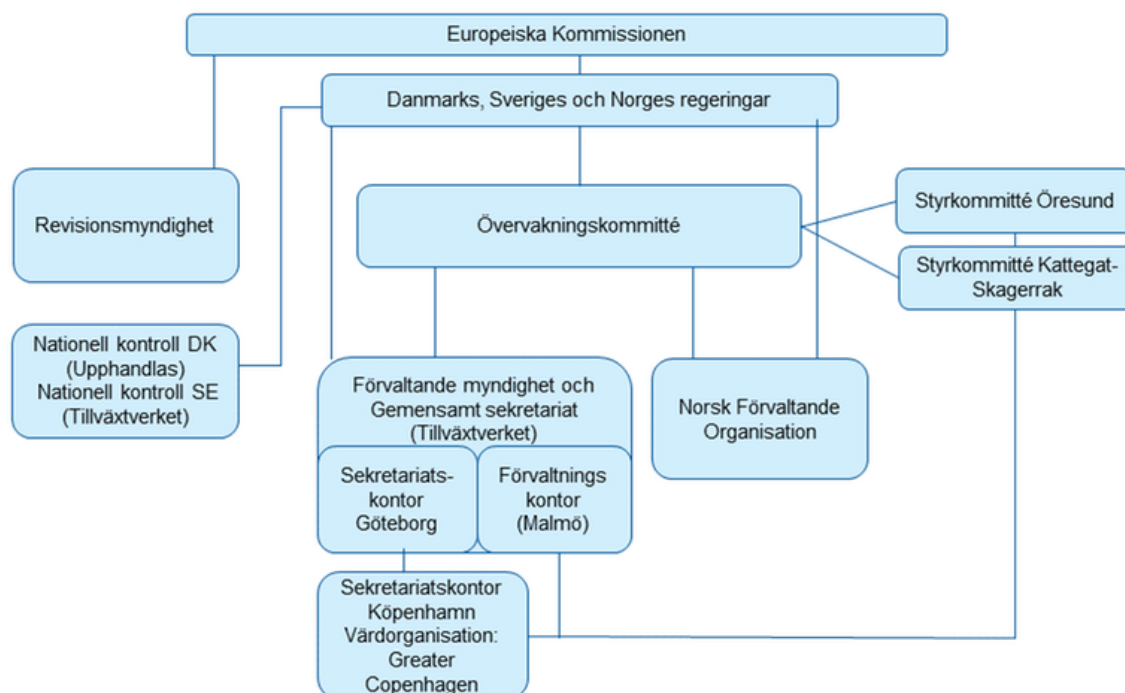
För att ansöka om finansiering lämnar man in en ansökan om stöd på ansökningsportalen Min ansökan för att ansöka om EU-stöd och i Regionalforvaltning.no för att ansöka om norskt stöd.

Ansökningar som uppfyller grundläggande krav blir bedömda av programmets sekretariat enligt urvalskriterier som har beslutats av programmets Övervakningskommitté. Programmets styr eller övervakningskommitté, beroende på vilken geografi som projektet tillhör, beslutar vilka ansökningar som ska få bifall eller avslag.

Under genomförandet ska projekten skicka in lägesrapporter två gånger per år. I samband med lägesrapporteringen granskas projektets redovisning och därefter sker utbetalning för stödberättigande kostnader.

### 1.3 Organisation

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



Organisation Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak 2021-2027

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

**Övervakningskommittén** ska granska genomförandet av programmet och består av ledamöter från de tre deltagande länderna.

Övervakningskommittén fattar beslut på programnivå om urvalskriterier, utvärderingsplan, ändringar av programmet och den slutliga resultatrapporten. Dessutom prioriterar övervakningskommittén ansökningar från projekt med partner från båda delarna av programmet; Öresund och Kattegat-Skagerrak.

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

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

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

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

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

På [programmets hemsida](https://interreg-oks.eu/) (https://interreg-oks.eu/) finner du information om ledamöter i styr- och övervakningskommittéer samt kontaktuppgifter till personalen på förvaltande myndighet och sekretariat.

## 1.4 Insatsområden

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

**Programmets fyra insatsområden med tillhörande specifika mål är:**

### 1. Innovation och entreprenörskap

- Stärka innovationskapaciteten med fokus på smart specialisering
- Främja kompetensutveckling och entreprenörskap inom smart specialisering

### 2. Grön omställning

- Främja förnybar energi
- Främja klimatanpassning och riskreducering
- Främja övergången till en cirkulär ekonomi

### 3. Transport och mobilitet

- Utveckla hållbar, klimattålig och intermodal mobilitet

### 4. Gränslösarbetsmarknad

- Främja en gränslös arbetsmarknadsregion

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

## Vägledning för att välja insatsområde

Observera att det finns en vägledning för att välja insatsområde under [avsnitt 1.4.5](#).

### 1.4.1 Insatsområde 1 - innovation och entreprenörskap

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

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

### Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom det specifika målet för att stärka innovationskapaciteten med fokus på smart specialisering

- Samarbete och erfarenhetsutbyte, exempelvis mellan verksamheter i offentlig och privat sektor i syfte att utveckla lösningar på gemensamma utmaningar
- Stöd till små- och medelstora företag
  - Stöd till start-ups och scale-ups för att utveckla och skala upp innovationer
  - Etablering av testbäddar och pilotprojekt kring öppen innovation
  - Gemensamma investment promotionkampanjer
  - Internationell match-making mellan små- och medelstora företag och start-ups.
  - Rådgivningskoncept för företag som vill expandera på nya marknader

- Effektivisering av stödsystemet
  - Projekt som identifierar gemensamma innovationsutmaningar och möjligheter inom gemensamma smarta specialiseringsområden i Öresund-Kattegat-Skagerrak
  - Gränsöverskridande innovationsnätverk
  - Gemensamma satsningar för att attrahera och behålla kapital, investeringar och etableringar till Öresund-Kattegat-Skagerrak
  - Etablering och/eller sammankoppling av gränsregional forskningsinfrastruktur och testbäddar i Öresund-Kattegat-Skagerrak i både pilotform och verklig miljö (test, demo, pilot)
- Tillämpad forskning
  - Offentlig-privat transnationell tillämpad forskning inom gemensamma smarta specialiseringsområden och med koppling till företagens och den offentliga sektorns behov.

## **Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom det specifika målet för att främja kompetensutveckling och entreprenörskap inom smart specialisering**

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

### **1.4.2 Insatsområde 2 – Grön omställning**

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

## Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom det specifika målet för att främja förnybar energi

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

## Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom det specifika målet för att främja klimatanpassning och riskreducering

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

## Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom det specifika målet för att främja övergången till en

## cirkulär ekonomi

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

### 1.4.3 Insatsområde 3 – Transport och mobilitet

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

## **Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom det specifika målet för att utveckla hållbar, klimattålig och intermodal mobilitet**

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

### **1.4.4 Insatsområde 4 – Gränslös arbetsmarknad**



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

## **Exempel på aktiviteter som kan få stöd inom det specifika målet för att främja en gränslös arbetsmarknadsregion**

- Orienterade mot företag och näringsliv:
  - Företagsrådgivning om gällande lagar och regler för en gränsregional marknad
  - Gränsöverskridande företagsnätverk och branschråd
  - Gemensam e-legitimation för anställda och företag
  
- Orienterade mot utbildningssystemet
  - Ökad rörlighet inom utbildningssystemen inklusive gränsöverskridande praktikmöjligheter
  - Matchning mellan utbud och efterfrågan samt mellan utbildning och arbetsmarknad över gränserna, till exempel inom hälso- och sjukvårdssektorn
  - Harmonisering av utbildning och certifiering för arbetstagare över gränserna
  - Ta fram/överföra metoder och arbetssätt kring olika sysselsättningsstrategier mellan aktörer från olika länder i ÖKS-området
  - Ta fram och/eller jämföra metoder och modeller för kompetensmatchning, samverkan mellan utbildning och arbetsliv, validering, minskade studieavbrott/drop-outs, samverkan kring praktik och digitalisering
  - Skapa utbildningar som matchar arbetsmarknadens behov, till exempel uppdragsutbildningar

- Orienterade mot arbetsmarknaden:
  - Utveckla gränsregionala arbetsmarknadsanalyser, kunskapsunderlag och statistiksamarbeten
  - Etablera kunskapsplattformar för insamling, analys av gränsregional statistik och erfarenhetsutbyte av metoder, modeller och resultatanalys
  - Förbättra information och rådgivning för gränspendlare och näringsliv, öka kunskapen om de gränsregionala informationstjänsterna
  - Minska formella gränshinder, exempelvis inom socialförsäkringsområdet, utbildnings- och arbetsmarknadsområdet samt informella/mentala gränshinder
  - Nationellt påverkansarbete för att minska antalet gränshinder
  - Sektorsövergripande samarbeten för att på ett innovativt sätt möta utmaningarna på den gränsregionala arbetsmarknaden, inklusive utveckling och/eller implementering av nya digitala lösningar
  - Skapande av nätverk för erfarenhetsutbyte och kunskapsdelning avseende gränsregional arbetsmarknad och utbildning
  - Kampanjer för att synliggöra och främja ÖKS-området internationellt och för talangattraktion

### **1.4.5 Vägledning till val av insatsområde**

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

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

## **Insatser med inriktning på energi, klimat, cirkulär ekonomi**

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

## Insatser inom gröna/hållbara transporter

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

## Insatser med inriktning på gränsregional mobilitet

- Insatsområde transport och mobilitet: ökad tillgänglighet, förbättrade transporter och trafiksystem gränsregionalt
- Insatsområde gränslösarbetsmarknad: arbetskraftens ökade mobilitet, användandet av transportsystemen

## Insatser med inriktning på en attraktiv region och talangattraktion

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

## 2 Ansöka om stöd

Här får du praktiska råd och kan läsa om hur det går till att söka stöd från programmet. Du får också information om de villkor som gäller och enligt vilka kriterier ansökan bedöms.

### E-tjänsten Min ansökan

Själva ansökan om stöd görs i ansökningsportalen [Min ansökan](https://minansokan.se/ma2020client/#/regions) (https://minansokan.se/ma2020client/#/regions) som är en e-tjänst för att ansöka om stöd. I Min ansökan ansöker man även om utbetalning för projekt som har beviljats stöd.

### 2.1 Ansökningsprocessen steg för steg

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

### **1. Projektidé**

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

### **2. Kontakta en rådgivare och fyll i projektidéformulär**

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

### **3. Bygg ett partnerskap**

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

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

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

#### 4. Förankra projektet

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

#### 5. Gör ett utkast till ansökan och beskriv projektet

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

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

I utkastet till ansökan ska ni beskriva:

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

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

- Sakområdet
- Kommunikation
- Projektledning
- Ekonomi
- Upphandling

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

## 6. Boka ett möte

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

## 7. Skicka in ansökan

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

## 8. Bedömning av ansökan

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

## 9. Beslut om stöd

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

## 2.2 Registrera ansökan om stöd

Ansökan om stöd skickas in digitalt via e-tjänsten [Min ansökan](https://minansokan.se/ma2020client/#/home) (https://minansokan.se/ma2020client/#/home). För att registrera ansökan måste du först logga in i e-tjänsten med ett användarnamn och lösenord. Svenska organisationer kan även logga in med bank-ID. Det går bra spara sitt arbete för återvända vid ett senare tillfälle och arbeta vidare med ansökan. I Min ansökan kan du få teknisk support, svar på vanligt förekommande frågor och vägledning till ansökningsformuläret

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

*Du kan läsa mer om att registrera ansökan om stöd i kapitel 9 Vägledning Min ansökan*

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

Ni kan söka finansiering till ett förprojekt om ni till exempel har en idé som behöver utvecklas innan ni ansöker om ett huvudprojekt. Syftet med ett förprojekt ska vara att förbereda genomförande av ett huvudprojekt inom ett av programmets insatsområden.

Aktiviteter som kan genomföras är till exempel att:

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

**Ett förprojekt omfattas av samma grundläggande regelverk som huvudprojekt. Det som särskiljer förprojekt är:**

### **Förenklad process - klumpsumma**

Förprojekt omfattas av förenklingsmodellen klumpsumma, vilket innebär en förenklad process för utbetalning av stöd. Beviljat EU-stöd är baserat på projektets budgeterade kostnader. Stödet betalas ut som en klumpsumma under förutsättning att projektets slutrapport godkänns av det gemensamma sekretariatet.

Observera att klumpsumma inte gäller för norska partner; där krävs redovisning av faktiska kostnader.

### **När man kan ansöka**

Ansökningar tas emot löpande. Under perioden från mitten av juni till mitten av augusti sker dock ingen handläggning av ansökningar.

### **Urvalskriterier**

Ansökan utvärderas genom de urvalskriterier som framgår av kapitel 2.5.7.

### **Maximalt belopp**

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

### **Maximal projekttid**

Projektet kan löpa max 12 månader. Efter projektperiodens slut har projektet ytterligare 1,5 månad till rapportering och slutrekvisition.

### **Antal partner**

Partnerskapet måste bestå av deltagare från minst två av programmets tre länder; Sverige, Danmark och Norge. Av praktiska skäl bör max en partner per land delta i förprojektet.

### **Finansieringsgrad**

Förprojekt får, liksom huvudprojekt, upp till 60% av godkända kostnader finansierade. För norska organisationer gäller 50% finansiering från programmet.

### **Förprojektet ska arbeta inom ett av programmets fyra insatsområden**

Välj mellan Innovation och entreprenörskap, Grön omställning, Transport och mobilitet, samt Gränslös arbetsmarknad. Ange preliminärt vilket av programmets specifika mål som förprojektet ska bidra till att uppfylla.

### **Så ansöker du**

Ansökan om stöd görs i e-tjänsten Min ansökan. När du ska ange projekttyp, välj alternativet "Förprojekt". Anvisningar för att fylla i ansökan finns under verktyg på [programmets hemsida](https://interreg-oks.eu/larkannaoss.656.html) (https://interreg-oks.eu/larkannaoss.656.html). Observera att anvisningarna för förprojekt skiljer sig ifrån dem som gäller huvudprojekt. Formuläret i Min ansökan är dock detsamma.

### **Ingen revision**

Förenklingsmetoden "klumpsumma" innebär att det inte görs någon revision av kostnader innan utbetalning av stödet. Det finns inga krav på att verifiera de faktiska utgifterna i samband med projektet och dess aktiviteter. Dock måste lag om upphandling samt regler om informationsskyldighet följas. Läs om regler för informationsskyldighet i kapitel 3 "genomföra projekt" i programhandboken.



## Rapportering och utbetalning

Direkt efter projektslut, vid slutrequisitionen ska en slutrapport för förprojektet skickas till sekretariatet. I slutrapporten ska ni beskriva genomförda aktiviteter och resultat. Förprojekt rapporterar enbart på en indikator "Organisationer som samarbetar över gränserna". Det är viktigt att slutrapporten innehåller underlag och beskrivningar som styrker leverans och att projektet har genomförts enligt beslut om stöd.

### Slutrapportering av förprojektet och efterföljande ansökan om stöd för ett huvudprojekt

Eftersom syftet med förprojekt är att förbereda genomförande av huvudprojekt ska det föreliggande - och i ansökan om stöd - hänvisas till ett resultat av ett förprojekt.

## 2.4 Småskaliga projekt

Småskaliga projekt är ett bra alternativ till ett huvudprojekt för aktiviteter som kan genomföras under en begränsad tid med ett mindre antal deltagande partner. Syftet med småskaliga projekt är inte begränsat till en viss typ av insatser.

*Småskaliga projekt omfattas av samma grundläggande regelverk som huvudprojekt. Det som särskiljer småskaliga projekt är:*

### Förenklad process - klumpsumma

Småskaliga projekt omfattas av förenklingsmodellen klumpsumma, vilket innebär en förenklad process för utbetalning av stöd. Beviljat EU-stöd är baserat på projektets budgeterade kostnader. Stödet betalas ut som en klumpsumma under förutsättning att projektets slutrapport godkänns av det gemensamma sekretariatet.

Observera att klumpsumma inte gäller för norska partner; där krävs redovisning av faktiska kostnader.

### När man kan ansöka

Ansökningar tas emot löpande. Under perioden från mitten av juni till mitten av augusti sker dock ingen handläggning av ansökningar.

### Maximalt belopp

EU-budget för småskaliga projekt kan högst uppgå till 200 000 euro, vilket innebär 120 000 euro i stöd. Därutöver tillkommer norsk budget där det maximala beloppet bedöms per projekt.

### **Maximal projekttid**

Projekten pågår normalt 6–18 månader, men får pågå upp till tre år. Efter projektperiodens slut har projektet ytterligare 1,5 månad till rapportering och slutrequisition.

### **Antal partner**

Partnerskapet måste bestå av deltagare från minst två av programmets tre länder; Sverige, Danmark och Norge. Av praktiska skäl bör antalet partner per land som deltar i småskaliga projekt vara begränsat.

### **Finansieringsgrad**

Småskaliga projekt får, liksom övriga projekt, upp till 60% av godkända kostnader finansierade. För norska organisationer gäller 50% finansiering från programmet.

### **Småskaliga projekt ska arbeta inom ett av programmets fyra insatsområden**

Välj mellan Innovation och entreprenörskap, Grön omställning, Transport och mobilitet, samt Gränslös arbetsmarknad. Ange preliminärt vilket av programmets specifika mål som det småskaliga projektet ska bidra till att uppfylla.

### **Så ansöker du**

Ansökan om stöd görs i e-tjänsten Min ansökan. När du ska ange projektyp, välj alternativet "Huvudprojekt". Anvisningar för att fylla i ansökan finns i ansökningsformuläret i Min ansökan.

### **Ingen revision**

Förenklingsmetoden innebär att det inte görs någon revision av kostnader innan utbetalning av stödet. Det finns inga krav på att verifiera de faktiska utgifterna i samband med projektet och dess aktiviteter. Dock måste lag om upphandling samt regler om informationsskyldigheten följas.

## Rapportering och utbetalning

Direkt efter projektslut, vid slutrekvisitionen ska en slutrapport för projektet skickas till sekretariatet. I slutrapporten ska ni beskriva genomförda aktiviteter och resultat. Det är viktigt att slutrapporten innehåller underlag och beskrivningar som styrker leverans och att projektet har genomförts enligt beslut om stöd. Om det småskaliga projektet omfattats av statsstöd, med undantag för de minimis, gäller inte förenklingsmodellen klumpsumma och projekträkenskaperna ska genomgå revision.

## 2.5 Villkor och grundläggande krav

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

### 2.5.1 Vad man kan få stöd för

Ni kan söka stöd för aktiviteter inom något av programmets fyra insatsområden. Projektpartner från Danmark och Sverige kan få upp till 60 procent av sina kostnader finansierade av ERUF. Projektpartner från Norge kan få sina kostnader finansierade med upp till 50 procent av norska interregmedel. *För att kostnaderna ska berättiga till stöd måste projektet följa de förordningar som reglerar genomförandet av programmet.*

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

### 2.5.2 Vem som kan ansöka

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

*Enskilda näringsidkare och privatpersoner kan inte ansöka om stöd.*

### 2.5.3 När man kan ansöka

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

Startdatum för ert projekt kan tidigast vara dagen då ansökan skickas in. Startdatum för ert projekt får heller inte ligga för långt fram i tiden. Därför ska det startdatum som ni anger i er ansökan vara före datumet för urval av projekt i övervaknings- eller styrkommittéerna i efterföljande ansökningsomgång.

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

### 2.5.4. Särskilda villkor för privata aktörers deltagande

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

### 2.5.5 Utbetalning av stöd i efterskott

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

### 2.5.6 Bedömning av ansökan – grundläggande krav för stödberättigande

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

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

## Grundläggande krav

- **Passa in i programmet**  
Ansökan ska passa in i programmet och bidra till ett av dess specifika mål.
- **Utllysning**  
Ansökan ska stämma överens med aktuell utlysning.
- **Principen om att inte orsaka betydande skada**  
Ansökans innehåll ska vara förenligt med principen om att inte orsaka betydande skada utifrån ett antal miljömål som är fastlagda i EU:s taxonomiförordning (*Innebörden av principen är att de aktiviteter som genomförs inte får orsaka betydande skada utifrån de miljömål som finns fastlagda i taxonomiförordningen, artikel 17 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2020/852*).
- **Stödberättigande aktiviteter och kostnader**  
Aktiviteter och kostnader ska vara stödberättigande enligt programmet och gällande EU- och nationella regler.
- **Stödberättigande geografiskt område**  
En ansökan ska minst ha partner från två av programmets tre deltagande länder. Ett gränsöverskridande rättssubjekt eller en europeisk gruppering för territoriellt samarbete i en av programmets medlemsstater, med medlemmar från minst två av programmets länder, kan vara enda partner. En förutsättning för stödberättigande är att effekter och fördelar för programområdet kan identifieras.
- **Komplett ansökan**  
Hela ansökan ska vara korrekt ifylld och underskriven av leadpartner, och i förekommande fall, också av norsk projektägare. Dessutom ska de obligatoriska bilagorna till ansökan vara ifyllda. Komplett ansökan ska vara inkommen till sekretariatet senast på ansökningsperiodens sista dag.
- **Medfinansiering**  
Projektets partnerskap ska gemensamt bidra med medfinansiering. Projektet ska uppfylla programmets krav på medfinansiering från offentliga eller privata partner i medlemsstater respektive Norge.

- **Additionalitet**

Driftsstöd till etablerad ordinarie eller lagstadgad verksamhet finansieras inte. Det ska framgå att projektansökan är nyskapande vad gäller innehåll, typ, organisation eller implementerings-form. Innehållet kan bygga vidare på erfarenheter och resultat från tidigare Interregprojekt eller andra samarbeten. Programmedel ska vara en utlösande faktor för att projektet kan genomföras tidigare, på kortare tid, eller blir kvalitativt bättre än det annars skulle ha blivit.

## 2.5.7 Bedömning av ansökan - urvalskriterier

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

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

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

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

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

## Urvalskriterium 1 - Gränsregionalt mervärde

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

## 1. Gränsregionala aktiviteter och resurser

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

## 2. Gränsregionala resultat och effekter

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

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

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

## Urvalskriterium 2 - Genomförandekapacitet

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

### 1. Partnerskap och förankring

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

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

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

## 2. Projektstruktur

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

Ett projekt med tydlig struktur bör innefatta en tydlig:

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

## Urvalskriterium 3 - Resultatorientering och bidrag till programmets mål

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

### 1. Bidrag till specifikt mål

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

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

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



## 2. Projektlogik

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

## 3. Resultat och långsiktiga effekter

Ansökan ska beskriva vilken påverkan och vilka effekter som projektet har på programområdet i ett långsiktigt perspektiv. Partnerskapet ska beskriva hur projektets resultat kommer att bestå efter projektslut, till exempel genom att resultaten blir direkt implementerade hos deltagande partner eller andra organisationer, alternativt genom varaktiga samarbetsstrukturer.

## Urvalskriterium 4 - Hållbar utveckling

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

### 1. Analys och målsättning

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

### 2 Resultat och förändring

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

## Urvalskriterier för förprojekt

Vid förprojektansökningar bedöms endast följande urvalskriterier och delar:

- Gränsregionalt mervärde
  - Gränsregionala aktiviteter och resurser

- Genomförandekapacitet och partnerskap
  - Partnerskap och förankring
  - Projektplan och budget
- Resultatorientering och bidrag till programmets mål
  - Bidrag till specifikt mål
  - Projektlogik

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

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

### 2.5.8 Hur länge projektet kan pågå

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

### 2.5.9 Geografiskt stödberättigande område

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

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

### Aktiviteter utanför programområdet

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

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

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

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

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

## Partner utanför programområdet

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

### 2.5.10 Partnerskap

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

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

## Lead partner

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

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

*Observera att privata vinstdrivande aktörer inte kan vara Lead partner eller Norsk projektägare.*

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

## **Koordinerande partner**

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

## **Norsk projektägare**

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

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

## Partner

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

### 2.5.11 Informationsplikt

Stödmottagare är skyldiga att informera om att stödet för projektet kommer från Europeiska regionala utvecklingsfonden. Stödmottagare som inte uppfyller informationsplikten kan bli återbetalningsskyldiga för delar av stödet.

Varje projekt ska dessutom ha en kommunikationsstrategi och en kommunikationsansvarig person. Dessutom ska projekt med EU-budget över 5 miljoner euro anordna ett kommunikationsevenemang som involverar EU-kommissionen och förvaltande myndighet.

Du kan läsa mer om informationsplikten i avsnitt *3.3 informera om stödet*.

### 2.5.12 Utvärdering

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

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

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

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

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

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

## 2.6 Beskriv projektet

Beskrivningen av projektet och hur det bidrar till ÖKS-programmets målsättningar är en central del av ansökan. För att bedöma hur väl ert projekt bidrar till att uppfylla programmets mål använder programmets sekretariat urvalskriterier, som ni kan läsa om i avsnitt 2.5.7.

Här kan du läsa översiktligt om vad som är viktigt att ta fasta på när ni ska beskriva ert projekt. En detaljerad instruktion om hur ni fyller i ansökan om stöd finner ni i avsnitt 9 Vägledning Min ansökan.

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

- Behov, målgrupp och förankring
- Gränsöverskridande mervärde
- Samband med andra projekt
- Koppling till strategier, policies och initiativ
- Mål, resultat och långsiktiga effekter
- Aktiviteter
- Indikatorer
- Hållbarhetsaspekter
- Partnerskap och organisation

## 2.6.1 Behov, målgrupp och förankring

### Behov och målgrupp

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

Ni ska redogöra för:

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

### Förankring

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

## 2.6.2 Gränsregionalt mervärde

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

I projekt där det finns ett gränsregionalt mervärde tar man genom gemensamma aktiviteter fram gemensamma lösningar och utvecklar ny kunskap för att hantera gemensamma utmaningar. Samarbetet över nationsgränsen bidrar då på ett tydligt sätt till att uppnå gränsöverskridande resultat.

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

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

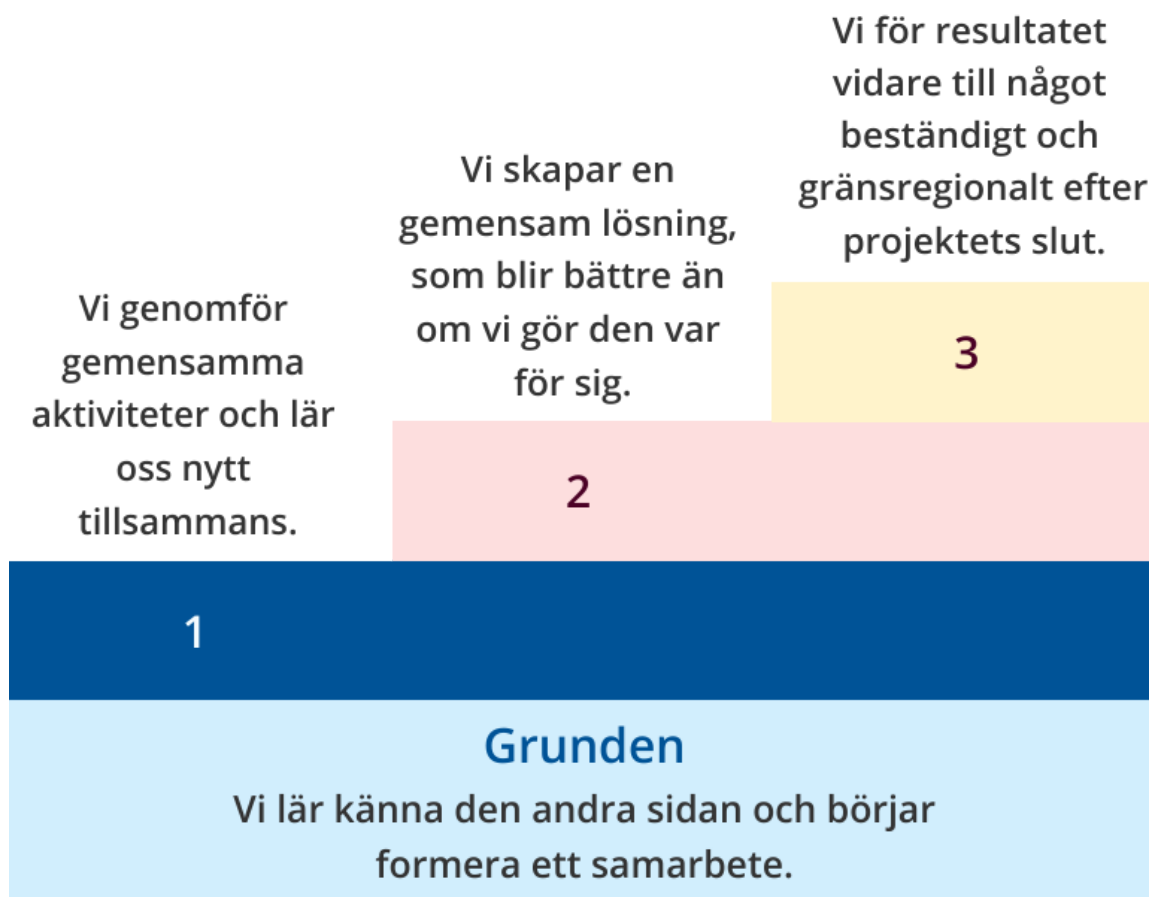
Det gränsregionala mervärdet ska vara tydligt i tids- och aktivitetsplan, projektmål och förväntat resultat. Det är viktigt att beskrivningen av projektet fokuserar på "hur" det gränsregionala mervärdet ska realiseras och inte bara "att" det finns ett gränsregionalt mervärde. För att synliggöra det gränsregionala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

I er beskrivning ska ni redogöra för:

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

Ta gärna hjälp av programmets gränsregionala trappa:





Trappan ska tolkas så här: Grunden "Vi lär känna den andra sidan och börjar formera ett samarbete" måste finnas på plats innan man söker ett huvudprojekt. Grunden består av kunskap om vem man ska samarbeta med, i vilket syfte och hur samarbetet ska formeras. Det är möjligt att söka medel för förprojekt för att lägga en sådan grund och formera ett projektpartnerskap.

Ett huvudprojekt kan sedan handla om insatser på ett eller flera av de tre numrerade trappstegen. På den lägre nivån består det gränsregionala mervärdet av att man genomför gemensamma aktiviteter. Nästa steg handlar om att skapa gemensamma lösningar och det tredje steget handlar om att göra de gränsöverskridande resultaten beständiga.

### 2.6.3 Samband med andra projekt

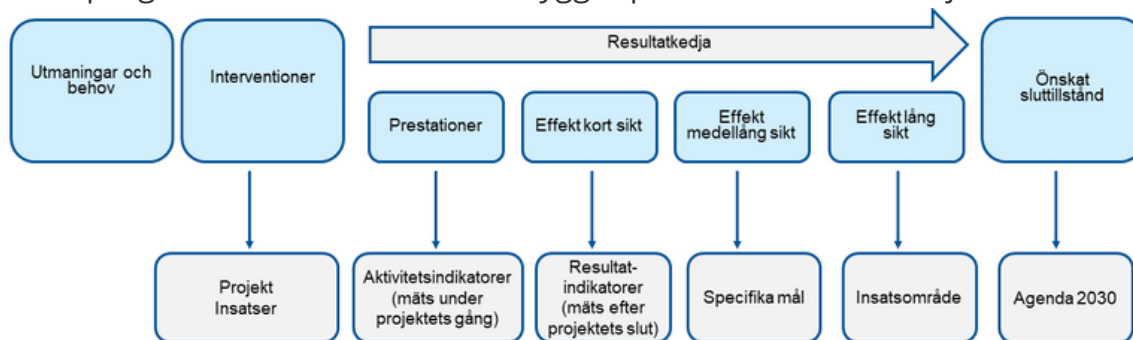
Ert projekt ska tillföra något nytt och ge ett mervärde i förhållande till andra insatser inom insatsområdet. För att säkerställa att ert projekt har ett mervärde är det viktigt att undersöka vad som redan har gjorts regionalt, nationellt och internationellt. Om samma typ av projekt som ni tänker genomföra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

## 2.6.4 Strategier, policies och initiativ

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

## 2.6.5 Mål, resultat och indikatorer

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



Resultatkedja Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

## Långsiktiga resultat

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

Redogör för:

- Projektets mål och kopplingen till målgruppens behov.
- Hur projektets mål knyter an till det programspecifika målet.
- Vilka aktiviteter som ska genomföras och hur ska dessa bidra till att uppfylla projektet.
- Vilka kortsiktiga resultat som förväntas uppstå under projektets genomförande, som är nödvändiga för att målet ska nås.

- Hur resultatet ska tas till vara efter att projektet avslutas. Vem ska använda resultatet och hur.
- Vilka långsiktiga resultat som förväntas uppstå och hur dessa resultat kommer att bidra till det programspecifika målet.

Resultatorientering och bidrag till programmets mål är ett av programmets urvalskriterier. Läs mer om urvalskriterier i kapitel 2.5.7.

### **2.6.6 Tids- och aktivitetsplan**

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

#### **För varje aktivitet ska ni beskriva:**

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

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

Samtidigt som ni planerar aktiviteterna är det bra att fundera över projektets budget och vilka resurser som ni kommer att behöva för att genomföra aktiviteterna. Läs mer om budgetering i avsnitt 2.7.

### **2.6.7 Hållbar utveckling**

Det finns tre hållbarhetsområden som ska beaktas i ansökan om stöd till ÖKS-programmet. Dessa är:

- Jämställdhet mellan män och kvinnor
- Likabehandling och icke-diskriminering

- Klimat och miljö

I ansökan ska ni beskriva nuläget inom de tre hållbarhetsområdena på ett strukturellt plan, i relation till ert projekts temaområde. Ni ska beskriva nuläget inom vart och ett av de tre hållbarhetsområdena genom att redogöra för varför det ser ut som det gör idag, och vad konsekvenserna blir på sikt.

Vidare ska ni också uttrycka en ambition för förändring på strukturellt plan, genom projektets arbete/temaområde, inom minst ett av de tre hållbarhetsområdena. Det kan till exempel handla om att motverka brister i de strukturer som råder idag. Observera att det inte är relevant att beskriva hur partnernas interna organisation eller projektets praktiska genomförande görs på ett hållbart sätt. Ni ska alltså inte beskriva hur partnerskapet väljer att till exempel resa miljövänligt eller äta vegetariskt vid konferenser.

Hållbarhetsområdena ska också användas som hävstång för att nå bättre projektresultat. I ansökan behöver ni visa på hur ni använder minst ett av hållbarhetsområdena som ett verktyg för att stödja projektets genomförande och för att nå bättre projektresultat. Av tid- och aktivitetsplanen ska det också framgå hur ni ska göra detta. Ett sätt att integrera hållbarhet kan till exempel vara att ni breddar era perspektiv gällande urval av testpersoner eller väger in fler parametrar när ni utvecklar nya metoder. Kanske finns det nya vinklar som inte undersökts tidigare som ni kan använda när ni kommunicerar ert projekt, som leder till att fler i målgruppen kan identifiera sig med verksamheten.

Läs mer om hållbar utveckling i programdokumentet, som ni finner på [programmets hemsida](https://interreg-oks.eu/larkannaoss.656.html) (https://interreg-oks.eu/larkannaoss.656.html).

## Jämställdhetsanalys

För att analysera ert nuläge i relation till jämställdhet mellan män och kvinnor och som utgångspunkt för ert framtidsytande jämställdhetsarbete inom ramen för projektet kan ni använda nedanstående metod. Ni kan även använda metoden för att analysera nuläge och förutsättningar för att arbeta med "icke-diskriminering".

Analysen utgår från fem punkter:

1. Nuläge - hur ser situationen ut för kvinnor respektive män?

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

Genom att genomföra en jämställdhetsanalys skapar ni er en grundläggande bild av punkt 1 - hur situationen för kvinnor och män ser ut inom ert verksamhetsområde, samt förutsättningarna för att arbeta med jämställdhet i ert projekt.

*Nedanstående modell med exempel på innehåll, kan ni anpassa efter ert eget projekt.*

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

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

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

### **2.6.8 Organisation, styrning och partnerskap**

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

Partnerskapet bör bestå av en relevant mix av aktörer med kompetens och ägarskap till de frågor som projektet ska arbeta med. Dessutom är det viktigt att partnerskapet har administrativa och finansiella resurser för att genomföra projektet. Partnerskapet ska vara väl avgränsat och representerat i relation till projektets mål. Undvik att involvera för många partner i projektet. Det komplicerar genomförandet och kan försämra förutsättningarna för att uppnå gemensamma resultat. När ni ansöker om stöd ska ni kunna visa på en genomtänkt struktur för hur arbetet i projektet ska genomföras och organiseras.

Ni ska redogöra för och beskriva:

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

### **2.6.9 Kommunikation**

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

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

## 2.7 Budget

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

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

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

Kostnader som ni tar upp i budgeten ska ha en tydlig koppling till de planerade arbetspaketen och aktiviteterna samt vara specificerade.

### Viktigt att tänka på i ert budgetarbete är att

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

## Programmets budgetbilaga

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

## Obligatoriska kostnader i budget

- Projekt med budget som överstiger 4 miljoner euro ska budgetera för upphandling av en extern löpande utvärdering av projektets genomförande.
- Programmet har ett obligatoriskt arbetspaket för projektledning och kommunikation som ni ska budgetera för.
- För projekt med EU-budget över 5 miljoner euro är det obligatoriskt att anordna ett informationsevenemang som involverar EU-kommissionen samt förvaltande myndighet. För mer information eller frågor gällande detta, kontakta programmets sekretariat. Läs vidare i avsnitt 3.3.1 formella krav på att informera om stödet.
- Danska stödmottagare ska budgetera för revision av projektets utgifter enligt fastställd prislista som kommer att publiceras på [programmets hemsida](https://interreg-oks.eu/) (https://interreg-oks.eu/).
- Norsk projektägare som söker stöd som överstiger 200 000 NOK ska budgetera för extern slutrevision. Detta gäller ej stat, fylkeskommuner och kommuner.

## Projektgemensamma kostnader

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

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

### 2.7.1 Valuta

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



Norska partner ska använda norska kronor som valuta. Den norska ansökan registreras i e-tjänsten regionalforvaltning.no. Där hanteras även beslut om stöd och utbetalningar, i norska kronor. Den norska budgeten ska även registreras i e-tjänsten "Min ansökan" i euro, för att projektets budget ska kunna utvärderas i sin helhet. I budgetbilagan räknas de norska kostnaderna om automatiskt från NOK till euro, enligt en fast växelkurs på 10 NOK.

## 2.7.2 Finansiering

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

För att projektet ska beviljas finansiering måste projektets partner kunna finansiera minst 40 % av kostnaderna. Finansieringen bekräftas genom inskickad budget och ett intyg om deltagande och medfinansiering som skickas in i samband med ansökan om stöd. Ni finner mallen för intyget på [programmets hemsida](https://interreg-oks.eu/) (<https://interreg-oks.eu/>).

Projektets EU-partner kan vid behov avtala om en annan fördelning av EU-stödet i partnerskapsavtalet, förutsatt att det inte står i strid med regelverket om statligt stöd. Läs om statligt stöd i avsnitt 7. Medfinansieringen för projektet som helhet ska utgöras av minst 40 % offentlig eller privat medfinansiering. Hur projektet finansieras ska framgå av ansökan och beslut.

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

## Extern medfinansiering

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

## 2.8 Förenklade redovisningsalternativ

För att underlätta projektens redovisning av kostnader finns det ett antal förenklade redovisningsalternativ. De förenklade redovisningsalternativen ska tillämpas på projektnivå, vilket innebär att de gäller för hela partnerskapet (undantaget de alternativ som inte är aktuella för norska partner). I avsnittet presenteras de alternativ som ni ska ta ställning till när ni budgeterar för projektet samt vad de innebär för er när ni ska redovisa kostnaderna vid ansökan om utbetalning.

### **2.8.1 Klumpsumma**

Alla förprojekt samt huvudprojekt med en EU-budget under 200 000 EUR, ska använda förenklingsmodellen klumpsumma. Alternativet faktiska kostnader gäller för huvudprojekt med EU-budget över 200 000 euro.

EU-stödet kommer att baseras på era godkända budgeterade kostnader och betalas ut som en klumpsumma under förutsättning att projektets slutrapport godkänns av det gemensamma sekretariatet. Det finns inget krav på att styrka kostnaderna för nationell kontrollant i samband med ansökan om utbetalning eftersom ingen granskning sker.

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

Klumpsumma gäller inte för norska partner; där krävs redovisning av faktiska kostnader.

### **2.8.2 Schablon för kontor och administration**

Ni har möjlighet att använda en schablon på 15 % för kontor och administration (overhead), som beräknas utifrån personalkostnaderna. Det går inte att ta upp faktiska kostnader för kontor och administration, schablonen är enda alternativet för att få ersättning. Förenklingen innebär att ni inte behöver redovisa underlag för kostnaderna i detta kostnadsslag vid ansökan om utbetalning.

Övriga kostnader, som inte ingår i någon schablon, ska ni specificera i budgeten och redovisa underlag för vid ansökan om utbetalning.

### **2.8.3 Schablon för resor och logi**

Ni har möjlighet att använda en schablon på 6 % för resor och logi, som beräknas utifrån personalkostnaderna. Om projektet väljer att använda schablonen, innebär förenklingen att ni inte behöver redovisa underlag för kostnaderna i detta kostnadsslag vid ansökan om utbetalning. Projektet kan även välja att istället redovisa faktiska kostnader. Ni ska då budgetera för faktiska kostnader och underlag ska kunna uppvisas vid ansökan om utbetalning.

Övriga kostnader, som inte ingår i någon schablon, ska ni specificera i budgeten och redovisa underlag för vid ansökan om utbetalning.

#### **2.8.4 Personal + schablon för övriga kostnader upp till 40%**

Denna schablon kan användas av huvudprojekt med EU-budget över 200 000 euro. Med detta alternativ redovisar ni faktiska kostnader för personal och alla övriga kostnader ersätts med en schablon som kan uppgå upp till 40 % av personalkostnaderna. Alternativet gäller inte för norska partner; där krävs redovisning av faktiska kostnader.

Om projektet väljer att använda förenklingen gäller den för samtliga partner i partnerskapet, dock har varje partner sin egen procentsats för schablonen. När ni har budgeterat för ert projekt i programmets budgetbilaga framgår det i en särskild flik vilken procentsats som ska användas av respektive partner.

Om projektet väljer att använda schablonen innebär förenklingen att ni endast kommer redovisa underlag för personalkostnader vid ansökan om utbetalning.

Schablonen rekommenderas inte för projekt som är beroende av större investeringar som ligger till grund för genomförandet eller till projekt med höga kostnader för köp av tjänst. Detta eftersom det finns risk för att projektet blir underfinansierat om utfallet på personalkostnader blir lägre än budgeterat.

#### **Kriterier för att använda schablon för övriga kostnader upp till 40%:**

- Andelen övriga kostnader i relation till personalkostnader får inte överstiga 40 % på partnernivå

## 2.8.5 Budgetering och val av förenklade redovisningsalternativ – steg för steg

### Alla projekt ska:

- Fylla i en budgetbilaga där ni budgeterar för samtliga kostnader.
- Välja om ni vill använda schablon för kontor och administration och/eller schablon för resor och logi i budgeten. Om ni väljer någon av dessa schabloner behöver ni inte budgetera för de kostnadsslagen, utan kostnaderna beräknas automatiskt som ett påslag på personalkostnaderna.
- För resterande kostnadsslag ska ni budgetera för faktiska kostnader, det vill säga de kostnader ni förväntar er ha som är kopplade till projektets aktiviteter.
- Kontrollera att det finns en tydlig koppling mellan budgeten samt tids- och aktivitetsplanen. Kostnaderna ska vara tydligt specificerade.

När budgeten är klar ska projektet välja förenklat redovisningsalternativ:

- Förprojekt och huvudprojekt med EU-budget under 200 000 euro
  - Klumpsumma (obligatoriskt)
- Huvudprojekt med EU-budget över 200 000 euro
  - Faktiska kostnader - med möjlighet till schablon för kontor och administration och/eller schablon för resor och logi.
  - Personal + schablon övriga kostnader

Typ av projekt	Redovisningsmodell	Budgetbilaga (obligatorisk)	Budget i Min ansökan	Rapportering
Förprojekt Småskaliga projekt Huvudprojekt (EU-budget under 200 000 EUR)	Klumpsumma	Anger faktiska kostnader  Valbara förenklningar: - Kontor och administration 15 % - Resor och logi 6 %	Anger enbart ett belopp för klumpsumma	Ingen kontroll av kostnaderna, inga underlag krävs
Huvudprojekt (EU-budget över 200 000 EUR)	Faktiska kostnader	Anger faktiska kostnader  Valbara förenklningar: - Kontor och administration 15 % - Resor och logi 6 %	Anger kostnader per kostnadsslag enligt budgetbilagan	Revision av faktiska kostnader  Inga underlag krävs för schablonkostnaderna
Huvudprojekt (EU-budget över 200 000 EUR)	Personal + upp till 40% schablon övriga kostnader	Anger faktiska kostnader  Valbara förenklningar: - Kontor och administration 15 % - Resor och logi 6 %	Anger endast personalkostnader + %-sats för övriga kostnader	Endast kontroll av personalkostnaderna  Inga underlag krävs för övriga kostnader

Översikt förenklade redovisningsalternativ

*Norska partner anger alltid fullständig budget enligt budgetbilagan. Underlags krävs för samtliga kostnader vid revision (förutom valda schabloner för OH och resor och logi)*

Text

## 3 Genomföra projekt

Här får du praktiska råd och kan läsa om hur det går till att genomföra projekt som får stöd från programmet.

### 3.1 Starta projektet

Från att ni får beslut om stöd och ska påbörja era aktiviteter till slutredovisning av projektet, finns det ett antal moment som ni ska genomföra. Genomförandet av projektet kommer att underlättas om ni sätter er in i regelverket och läser handboken

Projekt som prioriteras av programmets styr- eller övervakningskommittéer får ett beslut om stöd med tillhörande allmänna villkor, och i förekommande fall, särskilda villkor. Beslutet är ställt till Lead partner i egenskap av samordnande stödmottagare för projektet, men gäller för samtliga projektpartner.

Innan ni startar projektet ska alla projektpartner ta del av beslut om stöd med tillhörande villkor, programmets handbok och det regelverk som reglerar genomförandet av projektet. För att lyckas med ert projekt är det viktigt att ni följer programmets grundläggande regler och har kunskap om till exempel bestämmelser för stödberättigande kostnader, informationsplikt, samt dokumentations- och arkiveringskrav.

### 3.2 Skriv partnerskapsavtal

Lead Partner har ansvar för att alla deltagande partner skrivs in i ett partnerskapsavtal som bland annat ska reglera inbördes åtaganden i projektet och garantera en sund ekonomisk förvaltning. Avtalet bör vara klart före projektets startdatum och Lead partner ska bifoga en kopia av avtalet i samband med första ansökan om utbetalning.

#### Ett partnerskapsavtal ska:

- Innehålla bestämmelser som ger garantier för en sund ekonomisk förvaltning av de medel som har tilldelats Interreginsatsen, inklusive rutiner för hur felaktigt utbetalda belopp ska återbetalas till programmet.
- Reglera inbördes åtaganden mellan projektets partner.

- Ge behörighet för lead partner att underteckna "Bekräftelse av åtaganden" för samtliga projektpartners räkning. Observera att "bekräftelse av åtaganden" ska lämnas till förvaltande myndighet senast i samband med första ansökan om utbetalning.
- Innehålla bestämmelser om annat av betydelse för samarbetet.
- Vara förenligt med beslut om stöd med tillhörande villkor och Interregprogrammets anvisningar.
- Vara underskrivet av alla partner.

### **Ett partnerskapsavtal bör dessutom innehålla bestämmelser om:**

- Tidsperiod för avtalet.
- Villkor för att göra ändringar i avtalet.
- Hur finansieringen av projektets gemensamma kostnader ska fördelas inom partnerskapet.
- Vad som händer om någon partner inte följer avtalet.
- Möjliga samarbeten med tredje part.
- Skyldighet för alla projektpartner att ta del av beslut om stöd, allmänna villkor och gällande regelverk för genomförande av projektet.
- Hänvisning till beslut om stöd avseende genomförande av projektet, organisation, ansvarsfördelning, leveranser och finansiering.
- Fördelning av stöd från Interreg och tidsfrister för Lead partners utbetalning av stöd till övriga partner.

## **3.3 Informera om projektet**

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

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

## Värdeskapande kommunikation

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

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

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

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

### 3.3.1 Formella krav på att informera om stödet

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

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

- Kort beskriva projektet, dess mål och resultat på ett sätt som står i proportion till stödet från programmet. Beskrivningen ska finnas på projektets webbplats samt på varje partners webbplats och ska framhäva det ekonomiska stödet från programmet. På webbplatsens startsida ska logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak vara väl synlig utan att besökaren behöver skrolla.

- Använda logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak i dokument och kommunikationsmaterial som riktar sig till allmänheten, projektdeltagarna eller övriga målgrupper, för att på ett tydligt sätt framhäva att stödet kommer från Interreg. Logotypen ska användas enligt anvisningar i avsnitt 3.3.2.
- Sätta upp hållbara skyltar eller anslagstavlor som är tydligt synbara för allmänheten och som visar unionens emblem i enlighet med de egenskaper som anges i avsnitt 3.3.2 "anvisningar för att använda logotypen". Detta ska göras så snart det praktiska genomförandet av en Interreginsats som innebär fysiska investeringar eller inköp av utrustning inleds eller inköpt utrustning installeras, om den totala kostnaden för projektet överstiger 100 000 euro.

Stödmottagare som inte omfattas av ovanstående stycke ska sätta upp minst en affisch eller elektronisk bildskärm med information om projektet på offentlig plats. Affischen, måste vara i minst A3-format och bildskärmen minst 22 tum samt i 16:9-format. På affischen eller bildskärmen ska det ska framgå att projektet har fått stöd från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak har tagit fram flera alternativ till affisch och elektronisk bildskärm. Läs mer i dokumentet "Informera om Interreg-stödet med en affisch" på sidan [Verktyg](#), under "Genomföra > Kommunikation".

- För projekt med EU-budget över 5 miljoner euro, vilket är en insats av strategisk betydelse, är det obligatoriskt att anordna ett kommunikationsevenemang som involverar EU-kommissionen och förvaltande myndighet. Evenemanget kan vara fristående eller kopplat till ett annat evenemang; till exempel uppstarts- eller avslutningskonferens. Sekretariatet ska meddelas senast 3 månader i förväg för att kunna informera EU-kommissionen i god tid om när evenemanget äger rum.

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

### **3.3.2 Anvisningar för att använda logotypen**

#### **Logons uppbyggnad**

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





Logon kommer i tre varianter: 1) standardvariant, 2) med vit text, 3) svartvit.

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

## Friyta

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



Logon ska ha en friyta runtomkring motsvarande avståndet mellan Interreg och flaggan (M).

## Minsta storlek

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



Minsta bredd inkluderar logons alla delar.

I tabellen redovisas rekommenderade storlekar för olika media. Storleken för tryck och Powerpoint utgår från förordningskravet om att minsta höjd på EU-flaggan måste vara 10 millimeter. För särskilda saker, som pennor eller visitkort, får flaggan återges i en mindre storlek. Storlekarna avser hela logons bredd. Storlekarna finns också angiven inklusive friyta.

Rekommenderade minsta storlekar

Media	Minsta bredd	Inkl. friyta
Tryck – A5 och större	88 mm	98 mm
Tryck – Visitkort	44 mm	49 mm
Powerpoint	88 mm	98 mm
Skärm – Smartphone/tablet	400 px	445 px

Media	Minsta bredd	Inkl. friyta
Skärm – Desktop	500 px	555 px
Video – HD	500 px	555 px
Video – SD	400 px	445 px

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

## Format för olika ändamål

I logo-filen som finns att ladda ner via [verktyg](#) på [interreg-oks.eu](http://interreg-oks.eu) finns logon i flera olika filformat.

- Välj helst SVG för webbsidor, dokument och presentationer.
- Välj helst PDF för tryck. I andra hand EPS.

## Placering av logon

Logon ska vara framträdande placerad på allt kommunikationsmaterial som rör genomförandet av projektet och som är avsett för deltagarna i projektet eller allmänheten.

Logon ska om möjligt alltid placeras direkt mot marginalen och där det övre vänstra hörnet är att föredra (se exempel). Använd om möjligt en marginal som överstiger friytan kring logon. Flaggans bredd är ett bra avstånd.

När ni använder vår logo tillsammans med andra logotyper ska EU-flaggan ha minst samma storlek, i höjd eller bredd, som den största av de andra logotyperna.



Placera helst logon i det övre vänstra hörnet.

## Exempel på användning

Logon avläses bäst mot helt vita eller ljusa bakgrunder. Om den används på en bildyta så gäller samma principer, placera den mot ett lugnt och ljust område.



Logon på ljusa bakgrunder.

Mot mörka bakgrunder används med fördel en vit bakgrundsplatta. Alternativt kan den vita logon användas. Samma principer gäller för den monokroma varianten.



Logon på mörka bakgrunder.

Ändra aldrig på något sätt logons delar eller sammansättning och placera alltid logon med en friyta runt.



Felaktig hantering och användning av logon.

## Nationell anpassning

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



Logon på danska.



Logon på svenska.



Logon på norska.



Logon på engelska.

## Logo-filen

De fyra olika språkversionerna finns i tre varianter vardera samt i olika filformat, i den logo-fil som kan laddas ner via [verktyg](#) på [interreg-oks.eu](https://interreg-oks.eu).

### 3.3.3 Kommunikationsstrategi och kommunikationsvarig

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

Kommunikationsstrategin bör innehålla följande delar:

## Bakgrund

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

## Nuläge

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

## Strategi

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

## Mål

- Vad vill ni att målgrupperna ska kunna (kunskap)
- Vad vill ni att målgrupperna ska tycka (attityd)
- Vad vill ni att målgrupperna ska göra (beteende)

## Målgrupper

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

## Budskap

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



## Kanaler och aktiviteter

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

### Exempel på kanaler och aktiviteter:

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

## Budget

- Hur mycket kommer kommunikationsarbetet kosta?

## Uppföljning

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

## 3.4 Utvärdera

Om ni har en budget på mer än fyra miljoner euro ska ni koppla en extern löpande projektutvärdering till ert projekt.

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

Projektutvärderingen kan hjälpa er i att uppnå de resultat som ni har som målsättning. När ni utvärderar löpande kan ni styra om projektet i god tid om ni får indikationer på att målen inte kommer att nås med befintligt sätt att arbeta. Projektutvärderingen bidrar till att ni lär er av projektets genomförande och att lärdomar sprids till andra.

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

### **3.4.1 Så här gör ni**

Upphandla i god tid för att utvärderaren ska kunna följa projektet under större delen av projekttiden.

Upphandlingen av projektutvärdering ska följa gällande regler för offentlig upphandling och andra inköp.

Ställ krav på såväl kompetens från projektets sakområde som utvärderingskompetens. Erfarenhet från utvärdering av projekt som genomförts med stöd av strukturfondsmedel bör vara särskilt meriterande. Betona vikten av professionalitet för att kunna göra de opartiska bedömningar som krävs.

Var tydlig i beställningen. Formulera övergripande frågeställningar och var tydlig med vad som är viktigt för er att få svar på. Ställ krav på anbudsgivarna att de i sina anbud beskriver hur de kommer att använda dessa frågor.

Ställ krav på att anbudsgivarna beskriver vilka metoder man kommer att använda och hur man kommer att använda dem.

Ange tidplan och var tydliga med när ni förväntar er leveranser från utvärderaren.

Ställ krav på utvärderaren att delta i aktiviteter för att skapa kunskap såväl inom projektet som spridning av resultat och effekter i projektets regionala och gränsregionala sammanhang.

Projektutvärderaren ska delta i aktiviteter som programmets utvärderare bjuder in till.

Ange ett takpris och ställ krav på ungefärligt antal timmar som ni vill att utvärderaren ska lägga på projektet.

### **3.4.2 Vad bör utvärderingen innehålla?**

Ni bör vara tydliga kring utvärderingens syfte och innehåll i uppdraget till den externa utvärderaren redan från början. Utvärderingen ska fokusera på projektets resultat och effekter. Det kan innebära att utvärderingen tittar på något eller några av följande perspektiv:

## **Mål och resultat**

Projektlogiken är sambandet mellan projektets gränsregionala utmaning, aktiviteter och mål. Hur är det tänkt att projektet ska nå sina mål? Ligger de genomförda aktiviteterna i linje med projektlogiken? Vilka dokumenterade utfall och resultat har projektet lett till? Leder de genomförda aktiviteterna till att projektets mål uppnås? Anser projektets målgrupp att insatserna bidrar till att lösa de problem eller uppnå den utveckling som eftersträvas? Hur bidrar projektet till programmets mål? Hur bidrar projektet till FN:s globala mål? Hur bidrar den gränsregionala dimensionen till projektets resultat, processer och spridning? Hur bidrar näringslivets deltagande och hållbarhetsaspekterna till projektets resultat och effekter?

## **Långsiktiga effekter**

Vilka förväntade långsiktiga effekter förväntas projektet leda till? Är dessa observerade långsiktiga effekter gränsregionala och bestående över tid?

## **Resultatens överlevnad**

Hur ska projektet ge avtryck i den regionala och gränsregionala miljön? Är projektet relevant för det sammanhang det finns i? I vilken grad passar projektet och projektets aktiviteter med andra projekt eller annat som händer i projektets omvärld? Vem eller vilka kan ta vid där projektet slutar, föra resultaten vidare och bidra till långsiktiga effekter?

## **Kunskapsutveckling**

Hur använder ni kommunikation i projektet och hur sprider ni kunskap för att nå målen bättre?

### **3.4.3 Ni ska delta i programmets utvärdering**

På samma sätt som att ert projekt utvärderas kommer hela Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak att utvärderas med fokus på resultat och effekter och bidrag till regional och gränsregional utveckling. Denna programutvärdering kommer att ske i dialog med beslutade projekt. Båda ni och ert projekts utvärderare ska därför medverka i de aktiviteter som programmets utvärderare bjuder in till.

### **3.4.4 Budget för utvärdering**

Det finns inget krav på hur mycket pengar ni lägger på den externa utvärderingen. Fokus bör vara på kvalitén och att utvärderingen fokuserar på att värdera projektets resultat och effekter. Uppföljning av utvärderingens resultat kommer att göras genom lägesrapporterna.

## **3.5 Skriva lägesrapport och slutrapport**

Ni ska lämna in en gemensam lägesrapport var sjätte månad. Rapporten beskriver vilka aktiviteter ni har haft under redovisningsperioden och hur de bidrar till projektets mål. Syftet med lägesrapporterna är att kontrollera att projektet genomförs enligt ansökan och beslut. Lägesrapporterna fungerar också som ett underlag för att ansöka om utbetalning från programmet.

Lägesrapporten ska skrivas i Min Ansökan löpande under 6-månadersperioden. Direkt efter periodens slut ska en PDF-version av lägesrapporten skickas till respektive projekts rådgivare. PDF-versionen hämtas via Min Ansökan. När lägesrapporten är godkänd av rådgivaren kan projektet gå vidare med Ansökan om utbetalning och samtidigt formellt skicka in lägesrapporten i Min Ansökan.

Vid varje lägesrapportering ska norsk projektägare fylla i de fält som berör statusrapportering i Regionalforvaltning.no. Norsk projektägare ska också lägga till den projektgemensamma lägesrapporten som en bilaga i Regionalforvaltning.no.

### **Rapportens innehåll**

- Lägesrapporten ska analysera och kommentera:
- Resultat och utfall
- Långsiktiga effekter och koppling till globala mål
- Hållbarhetsområdenas betydelse för resultatet
- Aktivitetsindikatorer
- Uppföljning, utvärdering och lärande
- Gränsregionalt mervärde

- Näringslivets medverkan
- Genomförda arbetspaket och aktiviteter
- Förändringar och avvikelser jämfört med beslut om stöd

Ytterligare information om vad som ska ingå i rapporten framgår av formuläret för lägesrapport i Min Ansökan.

Utfall för aktivitetsindikatorer som rapporteras med organisationsnummer/cvr-nummer ska anges för den aktuella perioden. Utfallet för aktivitetsindikatorer som inte rapporteras med organisationsnummer/cvr-nummer ska aggregeras och det totala antalet för projektet rapporteras in varje period. Ange hur ni kommer fram till utfallet i kommentarsfältet.

### **Slutrapport**

I samband med slutredovisning ska slutrapport bifogas i ansökan om utbetalning. Det finns ett särskilt formulär för slutrapporter i Min Ansökan. Slutrapporten ska summera hela projektperioden. I slutrapporten ska också utfall för valda resultatindikatorer anges. I övrigt gäller samma instruktioner för hur slutrapporten ska skickas in som för lägesrapporten.

Förprojekt ska endast lämna slutrapport vid projektets avslut. Det finns ett särskilt formulär för förprojekts slutrapporter i Min Ansökan. Förprojekt rapporterar endast på en indikator – aktivitetsindikatorn Organisationer som samarbetar över gränserna. I övrigt gäller samma instruktioner för hur slutrapporten för förprojekt ska skickas in som för läges- och slutrapporter för huvudprojekt.

## **3.6 Ansöka om utbetalning**

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

### **3.6.1 Ansökan om utbetalning - steg för steg**

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

## **Projektets redovisningsperioder**

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

## Lägesrapport

Innan ansökan om utbetalning skickas in ska ni sammanställa en gemensam lägesrapport. Lägesrapporten ska skickas till projektets rådgivare på programsekretariatet så snart som möjligt efter redovisningsperiodens slut. Rådgivaren kan eventuellt begära komplettering eller godkänna lägesrapporten och när projektet har allt material samlat går ni vidare till nästa steg, att skicka in er ansökan om utbetalning.

## Skicka in ansökan om utbetalning

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

## Granskning av kostnader

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

## Utbetalning

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

### 3.6.2 Valuta

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

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

### 3.6.3 Bilagor

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

## Dokumentation av projektets utgifter

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

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

### Endast vid första ansökan:

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

### Vid varje ansökan om utbetalning ska ni bifoga:

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

### Bilagor som ska skickas in i vid ansökan om utbetalning:

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

#### **Endast vid sista ansökan:**

- Slutrapport
- Fakturor för danska revisionskostnader

### **3.6.4 Spenderingstakt**

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

## **3.7 Revision**

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



### 3.7.1 Nationell kontroll

Nationella kontrollanter ska godkänna projektets utgifter innan utbetalning av stöd.

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

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

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

### Varför godkänns inte utgifterna?

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

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

- Ofullständig tidredovisning för arbetad tid inom projektet.

### 3.7.2 Utbetalning av stöd

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

#### När sker utbetalning?

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

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

### 3.7.3 Överklaga beslut om utbetalning

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

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

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

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

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

### **3.7.4 Second level control**

Revisionsmyndigheten (Ekonomistyrningsverket, Stockholm) är ansvarig för övervakning av programmets nationella kontroll och utför vissa direktkontroller (stickprov) av programmets projekt i Sverige. Motsvarande kontroller utförs av Erhvervsstyrelsen i Danmark.

I Norge har norsk förvaltande organisation, Viken fylkeskommune, Riksrevisjonen och Kommunal- og distriktsdepartementet tillstånd att genomföra kontroll av att stödet förbrukas enligt programmets regler.

### **3.7.5 Felaktig utbetalning och återkrav**

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

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

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

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

## **3.8 Dokumentera och arkivera**

Alla partner i projektet ska hålla handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive räkenskapsinformation, tillgängliga under 5 år räknat från den 31 december det år då stödmottagaren tar emot den sista utbetalningen från förvaltande myndighet. Detta gäller om inte annat anges i beslutet om stöd.

De projektpartner som berörs av statsstöd ska hålla handlingar tillgängliga i 10 år efter att Lead partner och Norsk Projektägare erhållit beslut om stöd. Detta gäller om inte annat anges i beslutet om stöd.

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

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

Tidsperioderna kan avbrytas vid rättsliga förfaranden eller efter begäran från Kommissionen.

Om din verksamhet omorganiseras eller ändras ska det framgå av arkiv och dokumentationsplaner var originalverifikationer återfinns.

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

### **3.9 Projektändringar**

Om förutsättningarna för att genomföra projektet förändras måste ni informera sekretariatet omedelbart. Vissa ändringar kräver ett formellt beslut, medan andra ändringar av mindre betydelse kan genomföras efter att sekretariatet har informerats. Om ni är osäkra på vad som gäller bör ni kontakta sekretariatet. Information om ändringar av projektet ska lämnas skriftligen.

#### **3.9.1 Ändringar som kräver ett godkännande genom ändring av beslut om stöd**

- Ändring av projektets inriktning.
- Väsentliga ändringar i projektets budget, tids- och aktivitetsplan, som påverkar uppsatta mål och förväntade resultat.
- Ändrad finansiering.
- Väsentliga ändringar i projektets organisation, till exempel om en partner lämnar eller tillkommer.

- Andra väsentliga ändringar som påverkar möjligheterna att genomföra projektet.

### **3.9.2 Ändrade förutsättningar**

Om den ekonomiska, administrativa eller operativa förmågan att genomföra projektet har försämrats hos projektets organisation, eller om förutsättningarna för nyttjande av projektresultatet minskat i väsentlig omfattning, får ni inte fortsätta att driva projektet, utan att förvaltande myndighet skriftligen godkänner det. Detsamma gäller om det uppkommer tekniska, ekonomiska eller andra omständigheter som har väsentlig inverkan på projektets genomförande.

### **3.9.3 Avvikelse mot budget**

En avvikelse mot budget som inte överstiger 20 procent i ett enskilt kostnadsslag bedöms inte vara väsentlig och därmed behövs inte något ändringsbeslut göras. En sådan mindre avvikelse mot budget ska i stället kommenteras i läges- eller slutrapporten.

En avvikelse mot budget som överstiger 20 procent i ett enskilt kostnadsslag behöver inte nödvändigtvis leda till att ett ändringsbeslut ska göras. En bedömning görs av sekretariatet från fall till fall. Tänk på att en ändring av budgeten normalt inte beviljas om projektet inte redovisat några kostnader än. Man ska påvisa ett faktiskt behov innan en formell ändring görs av budgeten, dvs. att redovisade kostnader överstiger en budgetlinje.

### **3.9.4 Ändringar där det inte krävs något godkännande**

Om ändringen avser något av det som anges nedan krävs det inget godkännande, men ni ska ändå snarast informera sekretariatet skriftligen om ändringen:

- stödmottagares namn
- stödmottagares adress
- stödmottagares plusgiro eller bankgiro
- behörig företrädare för stödmottagare, eller
- andra uppgifter som har betydelse i projektet.

## **3.10 Avsluta**

I nedanstående lista finner ni ett antal punkter att beakta för att underlätta avslut av ert projekt och för att ni ska följa regelverket.

Säkerställ att:

- Det finns de personalresurser som behövs, även efter projektets slutdatum för genomförande, för att avsluta projektet och sammanställa slutredovisning.
- Ni förbereder projektets sista ansökan om utbetalning, inklusive slutrapport i god tid före utsatt slutdatum.
- Alla kostnader är betalda inom projektperioden.
- Alla underlag till ansökan om utbetalning är tillgängliga.
- Ni har sammanställt och kan dokumentera utfallet av projektets indikatorer. *Observera att ni ska registrera organisationsnummer för indikatorn "företag som har fått stöd" i Min ansökan.*
- Arkivering och dokumentation följer gällande villkor.
- Ni uppfyller formella krav på att informera om stödet.
- Slutrapporten från extern utvärderare kommer in i tid, om projektet har ett särskilt villkor om extern utvärdering.
- Ni, i förekommande fall, följer de särskilda regler om insatsers varaktighet, som gäller för investeringar i infrastruktur eller produktiva investeringar.

## 4 Regler för stödberättigade kostnader

I kapitel 4 finner ni information om ekonomi och regler för stödberättigande. För att en kostnad ska vara stödberättigad krävs att den uppfyller ett antal grundläggande krav.

**Kostnader är stödberättigande om de är:**

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

**För utbetalning av schablon gäller att:**

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

### **För utbetalning av klumpsumma gäller att:**

- Projektets slutrapport är godkänd av sekretariatet

### **Stödberättigande kostnader ska också:**

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

### **Utgifter som inte är stödberättigande:**

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

- Underentreprenörskontrakt, eller konsultavtal, där utgiften utgör en procentuell andel av projektets budget.
- Köp av vara eller tjänst från leverantör med sammanfallande ekonomiskt intresse.
- Stipendier
- Semesterlöneskuld

## 4.1 Projektredovisning

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

### Exempel på kostnader som inte behöver projektredovisas:

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

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

### Projektredovisning av lön

Det finns två metoder för att projektredovisa lön:

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



## 4.2 Moms

Beroende på projektets totala EU-budget kan moms vara en stödberättigande kostnad för svenska och danska partner. För att moms ska vara stödberättigande ska den vara budgeterad i beslut om stöd och gå att härleda till en stödberättigande kostnad som har särredovisats i projektet bokföring.

### För svenska och danska partner

I projekt vars EU-budget är mindre än 5 miljoner euro (inklusive moms) kan svenska och danska partner välja att ta upp moms som en stödberättigad kostnad.

I projekt vars EU-budget överstiger 5 miljoner euro (inklusive moms) är moms en stödberättigad kostnad om den inte kan återkrävas enligt nationell moms lagstiftning. Det innebär att moms endast är stödberättigad om den utgör en kostnad för projektpartnern.

OBS! För aktiviteter som har beviljats statsstöd enligt det allmänna gruppundantaget (GBER) är moms som kan återvinnas enligt nationell moms lagstiftning inte en stödberättigad kostnad.

### För norska partner

För norska partner är moms en stödberättigad kostnad om den inte kan återkrävas enligt nationell moms lagstiftning. Det innebär att moms endast är stödberättigad om den utgör en kostnad för projektpartnern.

## 4.3 Regler om investeringar och insatsers varaktighet

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

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

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

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

Lead partner i projektet måste meddela programsekretariatet om någon av ovanstående förändringar sker.

#### **Var uppmärksam på att:**

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

## **4.4 Generellt om upphandling**

Projektets partner har ansvar för att reglerna för upphandling följs. När ni köper varor eller tjänster ska ni följa de regler som gäller för upphandling i EU och på nationell nivå. För ytterligare information om upphandlingsregler i Danmark, Sverige respektive Norge hänvisar vi till respektive lands regelverk.

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

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

### **4.4.1 Sammanfallande intressen mellan köpare och säljare**

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

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

Exempel på situationer där sammanfallande intresse anses föreligga mellan parter:

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

### **Undantag görs dock för danska stödmottagare med stöd av nationell lagstiftning.**

För danska stödmottagare innebär det att försäljning ska ske till självkostnadspris vid sammanfallande intresse mellan köpare och säljare, enligt följande förutsättningar:

- En extern utgift för köp mellan parter med sammanfallande intresse kan dock inkluderas i projektets räkenskaper om kostnaden har fastställts och dokumenterats till faktiskt självkostnadspris, och om det har genomförts prisjämförelser före inköpet.
- Om det handlar om inköp som omfattas av EU:s upphandlingsregler kan kostnaden inte stödjas, även om den har fastställts till självkostnadspris.

## **4.5 Upphandling danska stödmottagare**

*Vägledning om upphandling till danska stödmottagare är hämtad från Erhvervsstyrelsens "Vejledning om støtteberettigelse, Regionalfonden, Socialfonden Plus og Fonden for Retfærdig Omstilling 2021-2027", juli 2022.*

Alla köp inom projektet ska göras med ekonomisk sparsamhet och god ekonomisk förvaltning i åtanke. I praktiken innebär det att alla köp ska göras med utgångspunkt i den generella prisnivån på marknaden och att det ska finnas en rimlig balans mellan pris, kvalitet och prestanda.

För att säkerställa att köp av varor och tjänster görs med utgångspunkt i den generella prisnivån på marknaden ska det alltid genomföras en undersökning av marknadspriserna innan ett köp görs. Om köpet omfattas av upphandlingslagen (**udbudsloven**) eller anbudslagen (**tillbudsloven**) räcker det inte med att på förhand undersöka marknadspriserna. I sådana fall måste upphandlingslagen eller anbudslagen följas.

Vilka regler som gäller för köpet beror på vilken ekonomisk partner som genomför köpet, köpets storlek och om det är ett köp med tydligt gränsöverskridande intresse.

#### 4.5.1 Privata köpare

Privata ekonomiska partners omfattas inte av upphandlingslagen och ska därför endast följa reglerna om att undersöka marknadspriserna innan ett köp genomförs. Detta syftar till att säkerställa att principen om ekonomisk sparsamhet och god ekonomisk förvaltning efterlevs, vilket innebär att köpen görs med utgångspunkt i den generella prisnivån på marknaden.

Det innebär att alla köp som genomförs av projektets privata ekonomiska partners endast kan göras efter att en undersökning marknadspriserna har genomförts.

Det finns dock särskilda villkor för privata ekonomiska partners vid köp av bygg- och anläggningsinvesteringar, eftersom även privata ekonomiska partners omfattas av anbudslagen om det mottas offentligt stöd för sådana köp.

### Dokumentation av marknadspris

Om privata ekonomiska partners köper varor eller tjänster ska marknadspris dokumenteras innan köpet. Detta är för att säkerställa att principen om ekonomisk sparsamhet och god ekonomisk förvaltning följs, vilket innebär att köp görs med utgångspunkt i den allmänna prisnivån på marknaden.

Det avgörande för valet av leverantör ska vara förhållandet mellan pris, kvalitet och prestanda. Det innebär inte att ni nödvändigtvis måste välja det lägsta priset, utan att ni ska kunna motivera ert val av leverantör utifrån en rimlig balans mellan pris, kvalitet och prestanda.

Ni kan använda den blankett för dokumentation som finns på [Erhvervsstyrelsens webbplats för EU-program](https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/) (https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/) om ni köper varor och tjänster. Om ni inte önskar använda blanketten är det viktigt att ni följer reglerna för dokumentation av köpet; med datumangivelse, intressekonflikt, ställningstagande till gränsöverskridande intresse och motiv för valet av leverantör i samband med att ni dokumenterar marknadspris för era köp.

Man kan dokumentera marknadspris på flera sätt:

## Möjliga metoder för att säkerställa att köp sker på marknadsmässiga villkor

- Dokumentera marknadskännedom och få ett anbud baserat på detta. Projektet kan till exempel ringa två eller flera leverantörer och fråga efter pris, söka priser på nätet eller annonsera efter offerter och på så sätt se till att projektet agerar sparsamt. Det är viktigt att projektet sparar och daterar dokumentation av de priser de kommit fram till, samt motiv för val av leverantör. Spara därför en daterad utskrift eller en skärmbild av de priser som ni har hittat på nätet, be leverantören att skicka sitt erbjudande via e-post eller gör en daterad anteckning där de priser som ni får per telefon framgår.
- Ta in två eller tre anbud. Projektet skickar uppdragsbeskrivning till två eller tre leverantörer. Projektet får minst två anbud och väljer det bästa erbjudandet. Projektet motiverar valet om det billigaste erbjudandet inte väljs.
- Annonsera på din egen webbplats eller på [www.ubud.dk](http://www.ubud.dk).

Om dokumentation av marknadspris genomförs genom att begära in anbud är det ett krav att anbudsgivarna har haft samma underlag för att lämna anbud, så att det blir en verklig och jämförbar undersökning av marknadspriset.

Det innebär att du till exempel när du begär in två eller tre anbud ska förse budgivare med samma förfrågningsunderlag, samt ge budgivare samma information i eventuell vidare dialog.

Det innebär också att om du ger en budgivare ytterligare information som är relevant för att kunna lämna ett anbud ska övriga budgivare få samma uppgifter. Det rekommenderas därför att all kommunikation sker skriftligt eller att daterade anteckningar upprättas samma dag som muntlig dialog har förts.

Om du får ett anbud från en befintlig eller tidigare leverantör av samma produkt eller tjänst måste du utjämna eventuella konkurrens fördelar som denna leverantör kan ha. Om det är omöjligt eller orimligt att utjämna konkurrens fördelen, till exempel på grund av tekniska eller ekonomiska förhållanden, är inte utjämning av konkurrens fördelen ett krav. Du måste då kunna förklara varför utjämning av konkurrens fördel inte är möjlig. Det rekommenderas att bedömningen av hur konkurrens fördelen utjämnas, eller om den faller under undantaget, beskrivs i en not som bifogas övrigt underlag för dokumentation av marknadspris.

Erhvervsstyrelsen rekommenderar att man för dokumentation, vid alla köp använder formuläret "deklaration vid köp av varor och tjänster", som finns att ladda ner från [Erhvervsstyrelsens hemsida för EU-program](https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/).<sup>23</sup>  
(<https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/>)

Blanketten kan användas för att dokumentera att en undersökning av marknadspris har genomförts. Det är viktigt att betona att formuläret i sig inte utgör tillräcklig dokumentation för att undersökning av marknadspris har genomförts. Formuläret är ett stöd för projektet för att säkerställa att korrekt underliggande dokumentation finns, förutsatt att instruktioner och rekommendationer följs.

Underlåtenhet att följa reglerna för att dokumentera att undersökning av marknadspris har utförts, kan resultera i finansiella korrigeringar på upp till 100 procent. Storleken på orrigeringen kommer att bestämmas efter en konkret bedömning av omständigheterna i ärendet. Korrigeringen för bristande dokumentation av undersökning av marknadspris sätts vanligtvis till 25 procent.

## Beloppsgräns för krav på att dokumentera marknadspris

Marknadspris ska dokumenteras innan alla köp. För att begränsa den administrativa bördan behöver stödmottagarna dock inte tillhandahålla dokumentation för att köp har skett till marknadspris för utgifter under 50 000 dkr.

Beloppsgränsen gäller endast frågan om dokumentation av marknadspris. Observera att det alljämt förutsätts att marknadspriset har undersökts för köp som understiger 50 000 DKK.

Vid köp under 50 000 DKK måste stödmottagaren alljämt kunna redogöra för rutiner för upphandling inom ramen för projektet, för att säkerställa att alla köp görs med sparsamhet och med en sund ekonomisk förvaltning i åtanke.

Du ska vara medveten om att beloppsgränsen endast gäller under förutsättning att det inte är tal om ett större köp som är uppdelat på flera köp eller betalningar. Ett köp som totalt överstiger 50 000 DKK kommer att omfattas av kravet på dokumentation av marknadspris, även om de enskilda betalningarna individuellt ligger under beloppsgränsen. Det är därför viktigt att ni inför ett köp bedömer den totala kostnaden för produkten eller tjänsten.

## Anbudslagen

En privat ekonomisk partners köp i samband med bygg- och anläggningsinvesteringar omfattas av reglerna i anbudslagen.

Detta innebär att sådana köp måste göras genom offentlig eller begränsad upphandling (licitation) eller genom att köparen begär in ett flera anbud (underhåndsbud). Förfarandet för sådan upphandling (licitation) och "underhåndsbud" framgår av anbudslagen.

Det ska dokumenteras att anbudslagen har följts. Bristande underlag för efterlevnad av tilbudsloven kan medföra rättelser med upp till 100 procent. Rättelsens storlek kommer att bestämmas efter en konkret bedömning av omständigheterna i ärendet.

## 4.5.2 Offentlig eller offentligrättslig köpare

Statliga, regionala, kommunala och offentligrättsliga organ omfattas av upphandlings- och anbudslagen (udbuds- og tilbudsloven).

Alla offentliga och offentligrättsliga parter måste därför, utöver reglerna om dokumentation av marknadspris som beskrivs i den här vägledningen, också säkerställa att upphandlings- och anbudslagen följs. Reglerna reglerar alla typer av köp och varierar beroende på storlek och typ av köp.

Det är stödmottagarens ansvar att dokumentera efterlevnad av reglerna. Om köpet är under tröskelvärdena i upphandlings- och anbudslagen kan ni använda ett formulär för dokumentation i samband med köp av varor och tjänster som finns på [Erhvervsstyrelsens webbplats för EU-program](https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/) (https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/). Om ni inte vill använda formuläret är det viktigt att ni följer reglerna för att dokumentera köpet, med datumangivelse, intressekonflikter, ställningstagande till gränsöverskridande intressen och motiv för val av leverantör och att köp har skett till marknadspris.

Stödmottagare bör hålla sig informerade om gällande regler i upphandlings- och anbudslagen och eventuella ändringar därav, för att säkerställa att köp i projektet görs enligt gällande regler.

Det är viktigt att ni innan ni gör ett köp bedömer om köpet har gränsöverskridande intresse (*Enligt upphandlingslagen §§ 10 och 191 föreligger tydligt gränsöverskridande intresse om beställaren (ordregiver) bedömer att ett företag i en annan medlemsstat kan vara intresserat av att lägga anbud på kontraktet*) och hur mycket ni totalt sett behöver köpa av den aktuella varan eller tjänsten. Detta för att säkerställa att ni genomför köpet enligt gällande regelverk. Om det visar sig att köpet har gjorts enligt fel regelverk kan det medföra en ekonomisk korrigerings på upp till 100 procent. Storleken på korrigeringen kommer att fastställas baserat på en bedömning av ärendets omständigheter. Det rekommenderas att projektets bedömning av köpet beskrivs i ett dokument som bifogas övrig dokumentation.

I upphandlings- och anbudslagen finns tröskelvärden som avgör vilka regler som ska tillämpas. Tröskelvärdena är olika beroende på vem som gör köpet och vad som köps, och ett stort kontrakt får inte delas upp i flera mindre delar som alla ligger under tröskelvärdena för att undgå reglerna.



Observera att reglerna i upphandlingslagen i vissa fall kräver att det annonseras eller genomförs en upphandling där en specifik procedur och en specifik plattform för annonsering måste användas, till exempel [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk). Det är därför viktigt att ni sätter er in i när och vilka i ert projekt som omfattas av upphandlingslagen så att processerna för upphandling anpassas till reglerna. Ni kan läsa mer på "Konkurrence- och Forbrugerstyrelsens" webbplats.

Om ni gör inköp enligt SKI-avtalet anses detta vara dokumentation för att kravet på sparsamhet och sund ekonomisk förvaltning har uppfyllts, eftersom SKI-avtalen har varit föremål för EU-upphandling. Köp enligt andra offentliga avtal som ingåtts efter en upphandling uppfyller också detta krav.

Med andra ord ska man konkret bedöma om ett kontrakt måste upphandlas eller inte, och det är köparen som måste dokumentera att reglerna följs. Det är viktigt att kunna visa vilka överväganden som har gjorts och åtgärder som har vidtagits före köpet.

Om ni bedömer att era köp inte behöver upphandlas för att de omfattas av ett undantag, måste ni dokumentera era överväganden, före varje enskilt köp. Anledningen till detta är att om ni har dokumenterat att ni har gjort en bedömning före köpet, är er ställning starkare om det senare uppstår tvivel om huruvida tjänsten eller varan omfattades av upphandlingsplikten.

På "Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens" webbplats kan ni läsa mer om upphandlingsreglerna, inklusive tröskelvärden för när köp av varor eller tjänster omfattas av upphandlings- och anbudsregeln. Där finner ni löpande uppdaterade riktlinjer för tolkning av reglerna. Om ni behöver professionell rådgivning för att följa upphandlings- och anbudsreglerna, om ingen av de ekonomiska parterna i ert projekt har den kompetens som behövs, är sådana rådgivningstjänster i samband med upphandling i projektet stödberättigande utgifter.

## **Tydligt gränsöverskridande intresse – upphandlingslagen avsnitt IV**

Vid alla köp måste ni ta ställning till om köpet är av tydligt gränsöverskridande intresse (*Enligt upphandlingslagen §§ 10 och 191 föreligger tydligt gränsöverskridande intresse om beställaren (ordregiver) bedömer att ett företag i en annan medlemsstat kan vara intresserat av att lägga anbud på kontraktet*). Om ni bedömer att köpet är av tydligt gränsöverskridande intresse måste det genomföras i enlighet med bestämmelserna i avsnitt IV av upphandlingslagen, oavsett köpets storlek.

## **Köp under 500.000 dkr. – dokumentation av marknadspris**

Om offentliga eller offentlighetsrättsliga ekonomiska partners köper varor eller tjänster till ett värde under 500 000 dkr, och köpet inte är av tydligt gränsöverskridande intresse, ska marknadspris dokumenteras innan köpet för att säkerställa att principen om sparsamhet och sund ekonomisk förvaltning följs, alltså att köpet görs med utgångspunkt från den allmänna prisnivån på marknaden.

Valet av leverantör ska grundas på förhållandet mellan pris, kvalitet och prestanda. Det innebär att ni inte nödvändigtvis måste välja det lägsta priset, utan ni måste kunna motivera ert val av leverantör utifrån ett rimligt förhållande mellan pris, kvalitet och prestanda.

Man kan dokumentera marknadspris på flera sätt:

### **Möjliga metoder för att säkerställa att köp sker på marknadsmässiga villkor**

- Dokumentera marknadskännedom och få ett anbud baserat på detta. Projektet kan till exempel ringa två eller flera leverantörer och fråga efter pris, söka priser på nätet eller annonsera efter offerter och på så sätt se till att projektet agerar sparsamt. Det är viktigt att projektet sparar och daterar dokumentation av de priser de kommit fram till, samt motiv för val av leverantör. Spara därför en daterad utskrift eller en skärmbild av de priser som ni har hittat på nätet, be leverantören att skicka sitt erbjudande via e-post eller gör en daterad anteckning där de priser som ni får per telefon framgår.

- Ta in två eller tre anbud. Projektet skickar uppdragsbeskrivning till två eller tre leverantörer. Projektet får minst två anbud och väljer det bästa erbjudandet. Projektet motiverar valet om det billigaste erbjudandet inte väljs.
- Annonsera på din egen webbplats eller på [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk).

Om dokumentation av marknadspris genomförs genom att begära in offerter, är det ett krav att alla anbudsgivare har haft samma underlag för att lämna sina anbud, så att det blir en verklig och jämförbar undersökning av marknadspriset. Det innebär att om ni begär in två till tre anbud, måste ni förse anbudsgivarna med samma förfrågningsunderlag och samma information vid eventuell ytterligare dialog. Om ni tillhandahåller ytterligare information om uppdraget som är relevant för att lämna ett anbud till en anbudsgivare, måste övriga anbudsgivare få samma information. Det rekommenderas därför att all kommunikation sker skriftligt, eller att anteckningar efter telefonsamtal dateras samma dag som dialogen äger rum.

Om ni begär offerter från en befintlig eller tidigare leverantör av samma vara eller tjänst, ska ni kompensera för eventuell konkurrensfördel som denna leverantör kan ha. Om det är omöjligt eller oskäligt att kompensera för fördelen, exempelvis på grund av tekniska eller ekonomiska förhållanden, måste inte compensationen ske. Det rekommenderas att bedömningen av hur konkurrensfördelen kompenseras, eller om den omfattas av undantaget, beskrivs i en daterad anteckning som bifogas övrig dokumentation för marknadspris.

Erhvervsstyrelsen rekommenderar att ni vid alla köp använder formuläret "[intyg vid köp av varor och tjänster](https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/)" (<https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/>), som kan hämtas på Erhvervsstyrelsens webbplats för EU-program. Formuläret kan användas i samband med dokumentation av marknadspris. Det är viktigt att understryka att själva formuläret inte utgör tillräcklig dokumentation för marknadspris. Formuläret är ett stöd för att säkerställa korrekt bakomliggande dokumentation om ni följer tillhörande riktlinjer och rekommendationer.

Brister i efterlevnaden av reglerna om dokumentation av marknadspris kan leda till finansiella korrigeringar på upp till 100 procent. Storleken på korrigeringen fastställs vanligtvis till 25 procent vid bristande dokumentation av marknadspris.

Vid köp i samband med bygg- och anläggningsinvesteringar måste köpet utföras i enlighet med reglerna i upphandlingslagen (tilbudsloven).

## **Gränsvärde for dokumentation av marknadspris**

Marknadspris ska dokumenteras innan alla köp. För att begränsa den administrativa bördan behöver stödmottagarna dock inte tillhandahålla dokumentation för att köp har skett till marknadspris för utgifter under 50 000 dkr.

Gränsvärdet gäller endast för dokumentation av marknadspris. Observera att det alltså förutsätts att en prisjämförelse görs för att fastställa marknadspris vid köp under 50 000 kr.

Vid köp under 50 000 DKK måste stödmottagaren alltså kunna redogöra för rutiner för upphandling inom ramen för projektet, för att säkerställa att alla köp görs med sparsamhet och med en sund ekonomisk förvaltning i åtanke.

Ni ska vara medvetna om att beloppsgränsen endast gäller under förutsättning att det inte faktiskt handlar om ett större köp som delas upp i flera köp/betalningar. Ett köp som sammanlagt överstiger 50 000 kr kommer att omfattas av kravet på dokumentation av marknadspris, även om de enskilda betalningarna var för sig understiger gränsvärdet. Det är därför viktigt att ni inför ett köp bedömer hur mycket ni sammanlagt behöver köpa av varan eller tjänsten.

## **Köp som överstiger 500.000 dkr. – upphandlingslagen, avsnitt V**

Vid köp med ett värde som understiger tröskelvärdena för EU-upphandling, men som har ett värde över 500.000 dkr och inte har ett tydlig gränsöverskridande intresse, måste köpet utföras i enlighet med avsnitt V i upphandlingslagen.

För köp i samband med bygg- och anläggningsinvesteringar måste köpet genomföras i enlighet med reglerna i lagen om anbud (tilbudsloven).

## **köp som överstiger tröskelvärdena för EU-upphandling – upphandlingslagen avsnitt II och III**

Vid köp som överstiger tröskelvärdena för EU-upphandling gäller bestämmelserna i avsnitt II och III i upphandlingslagen.

### **4.6 Upphandling svenska stödmottagare**

*Vägledningen till svenska stödmottagare är baserad på Tillväxtverkets "Handbok för EU-projekt 2021-2027".*

Alla inköp och upphandlingar ska göras med kostnadseffektivitet i åtanke. I praktiken innebär det att alla inköp ska göras med utgångspunkt från den allmänna prisnivån på marknaden och att det ska finnas en rimlig balans mellan pris, kvalitet och prestanda.

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och köp följer aktuell upphandlingslagstiftning eller det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i lagen om offentlig upphandling (LOU). Planera projektet så att ni har både den kompetens och den tid som behövs för att genomföra upphandlingarna och köpen på ett korrekt sätt.

Om ni lyder under någon av följande ansvarar ni för att era upphandlingar och köp följer de lagarna:

- 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 upphandlingslagarna finns på [Upphandlingsmyndighetens webbplats](https://www.upphandlingsmyndigheten.se/) (https://www.upphandlingsmyndigheten.se/). Där finns även ett upphandlingsstöd som ger grundläggande information och stöd i praktiska upphandlingsfrågor.

#### **4.6.1 Särskilt inköpsförfarande baserat på principerna i lagen om offentlig upphandling**

Alla programmets stödmottagare, inklusive de stödmottagare som inte omfattas av upphandlingslagstiftningen, ska följa ett särskilt inkösförfarande för att säkerställa att principerna i lagen om offentlig upphandling följs.

Inkösförfarandet gäller för samtliga köp men kraven som måste följas skiljer sig åt beroende på om beloppet är under eller över direktupphandlingsgränsen, se nedan. Från och med 1 februari 2022 är direktupphandlingsgränsen i LOU 700 000 kronor. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna.

## Under direktupphandlingsgränsen

För köp under beloppet för direktupphandlingsgränsen krävs ingen konkurrensutsättning. Likabehandlingsprincipen måste dock följas vilket innebär att konkurrensutsättning ändå kan behöva göras vid potentiella jävssituationer eller intressekonflikter för att undanröja risken att köpet strider mot likabehandlingsprincipen.

Vid köp som överstiger 100 000 kronor ska ni som stödmottagare skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation så kan det finnas grund för att underkänna kostnaden.

Även vid direktupphandlingar ska de upphandlande organisationerna göra sina inköp med kostnadseffektivitet i åtanke och alltid utgå från de grundläggande upphandlingsrättsliga principerna om:

- likabehandling
- icke-diskriminering
- öppenhet
- ömsesidigt erkännande
- proportionalitet

## Över direktupphandlingsgränsen

Köp över beloppet för direktupphandling ska konkurrensutsättas.

I egenskap av stödmottagare ska ni ställa en skriftlig förfrågan till minst två potentiella leverantörer och samma underlag ska skickas till samtliga leverantörer.

Förfrågan och svar från potentiella leverantörer ska vara skriftliga. Ni som stödmottagare ska skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation kring detta så finns det grund för att underkänna kostnaden. Observera att kravet på att skriftlig förfrågan ska skickas till minst två potentiella leverantörer gäller även om annons läggs ut på er organisations webbplats.

## **4.7 Köp av tjänst eller vidarefakturerings mellan projektpartner/finansiär**

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

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

Följande vidarefakturerings mellan projektpartner är dock tillåtet:

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

Observera att köp av vara eller tjänst inte är stödberättigande om det finns ett sammanfallande ekonomiskt intresse mellan köpare och säljare. Läs mer om detta under 4.4 Upphandling.

## **4.8 Representation i form av mat och dryck**

Med representation avses här utgifter för mat och dryck, vilket under vissa förutsättningar kan utgöra stödberättigande kostnader.

För att representation i form av mat och dryck ska anses vara en stödberättigande kostnad ska följande beaktas:

- Det ska finnas ett direkt samband mellan genomförandet av projektet och representationen. Exempel på sådana tillfällen är förtäring i samband med arbetsgruppsmöten, styrgruppsmöten eller möten med externa intressenter.
- Representationen ska präglas av återhållsamhet med avseende på belopp, frekvens och antal deltagare.
- Endast personer som har koppling till aktiviteten kan medverka.
- Utgifter ska alltid dokumenteras genom inbjudan, program, deltagarförteckning (namn och organisation på deltagarna) och i förekommande fall mötesanteckningar.

## 5 Kostnadsslag

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

### 5.1 Personalkostnader

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

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

Grundläggande krav för att kostnaderna ska vara stödberättigande är att:

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



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

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

Övertidsersättning kan utgöra en stödberättigande kostnad för anställda som arbetar motsvarande 100% av en heltidsanställning för projektet.

Övertidsersättning är inte stödberättigande vid deltidanställning.

Följande kostnader ingår i löneuträkningen:

<b>Svenska projektpartner</b>	<b>Danska projektpartner</b>	<b>Norska projektpartner</b>
Månadslön enligt anställningsavtal	Grundlön	Faktiskt årslön
Lönebikostnader så som sociala avgifter och kollektivt avtalade lönebikostnader som gäller alla anställda.	Overenskomsttæssige tillæg, medarbejder- og arbejdsgiver betalt ATP, medarbejders- og arbejdsgivers betaling til pension.	Sociala avgifter som inkluderar arbetsgivaravgift, feriepengar och pensionsförsäkring.

Kostnader som inte får ingå i löneberäkningen:

Svenska projektpartner	Danska projektpartner
Personalförmåner (som inte utgörs av kontanter) får inte inkluderas i beräkningen av timkostnad.	Fri bil, fri telefon, belopp till "multimediebeskatning" och liknande får inte inkluderas i den betalda lönen.

### 5.1.1 Heltidsanställda och deltidsanställda med fast procentsats av sin arbetstid i projektet

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

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

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

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

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

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

## 5.1.2 Anställda med varierande antal arbetstimmar per månad

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

### Tidsredovisningen ska

- Täcka 100 % av den anställdes arbetstid, även tid som inte avser projektarbete.
- Signeras av medarbetare varje månad.
- Visa vilka aktiviteter den anställde arbetar med.

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

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

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

### Timkostnadsberäkning

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

### **Bruttopersonalkostnaden per år divideras med 1 720 timmar**

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

Timkostnaden beräknas enligt följande modell:

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

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

### **Fast timkostnad för norska partner**

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

### **5.1.3 Lön för timanställd personal**

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

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

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

## **5.2 Schablon för kontor och administration**

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

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

Följande kostnader omfattas av schablonen:

- Hyra för kontorslokaler
- Försäkringsavgifter och skatter och avgifter för de byggnader där personalen är inhyrd och för kontorsutrustningen, till exempel försäkring mot brand och stöld

- Allmänna nyttigheter som till exempel el, värme och vatten
- Kontorsmateriel
- Allmänna räkenskaper som tillhandahålls inom stödmottagarens organisation
- Arkiv
- Underhåll, städning och reparationer
- Säkerhet
- It-system
- Kommunikation som till exempel telefon, fax, internet, post och visitkort
- Bankavgifter för att öppna och förvalta ett konto om genomförandet av en insats kräver att det öppnas ett separat konto
- Avgifter för ekonomiska transaktioner över gränserna

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

### **5.3 Schablon för övriga kostnader upp till 40%**

I kostnadsslaget schablon för övriga kostnader kommer projektets samtliga kostnader förutom personalkostnader redovisas genom en automatisk uträkning, på upp till 40% procent (beroende på vilken procentsats projektpartnern valt) av stödberättigande personalkostnader.

Detta kostnadsslag är inte aktuellt för norska partner.

### **5.4 Schablon resor och logi**

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

### **5.5 Resor och logi**

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

Kostnader för resor och logi ska endast omfatta följande:

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

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

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

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

## **5.6 Extern sakkunskap och externa tjänster**

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

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

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

### **Krav på utformning av konsultfakturor**

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

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

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

### **Offentlig upphandling**

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

## **5.7 Utrustning**

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

- Kontorsutrustning
- Hårdvara och programvara
- Möbler och inredning
- Laboratorieutrustning
- Maskiner och instrument

- Verktyg eller anordningar
- Fordon
- Annan särskild utrustning som behövs för insatsen

### **Begagnad utrustning**

Kostnader för köp av begagnad utrustning kan vara stödberättigande om:

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

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

Stödet kan beräknas enligt tre metoder:

#### **Metod 1: Utrustning av mindre ekonomiskt värde**

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

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

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

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



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

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

Projektet kan antingen köpa in eller använda befintlig utrustning som är nödvändig för genomförandet av projektet. Om utrustningen används enbart för projektet får utgiftens avskrivningar belasta projektet i sin helhet under den tid som den används i projektet.

Till exempel, om utrustningen som köps in har en livslängd på tre år, när det endast återstår ett år av projektperioden, får projektet redovisa avskrivningar i förhållande till kvarstående projektperiod. Om utrustningen används både för projektet och för annan verksamhet får endast en proportionerlig del av utgiften belasta projektet.

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

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

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

### **Investeringen ska:**

- utgöra central komponent i genomförandet av projektet
- ha en stark koppling till projektets syfte och därigenom medverka till att en eller flera av programmets målsättningar uppfylls.

- Ska ha ett gränsöverskridande mervärde som medför att den kommer till nytta i andra delar av programområdet. Till exempel genom att den utvärderas gemensamt för att senare tas i drift eller implementeras i ett annat land i programområdet.

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

## 5.8 Infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten

Kostnader för infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten ska begränsas till följande:

- Förvärv av mark i enlighet med artikel 64.1 b i förordning 2021/1060
- Bygglov
- Byggnadsmaterial
- Arbetskraft
- Specialuppdrag, såsom marksanering

Projekt som omfattar utförande av bygg- eller anläggningsarbeten, andra installationer/arbeten, eller ingrepp i den naturliga omgivningen och landskapet, inklusive mineralutvinning, som kan antas medföra en betydande miljöpåverkan bland annat på grund av deras art, storlek eller lokalisering, ska bli föremål för en miljökonsekvensbedömning eller ett screeningförfarande och bedömningen av alternativa lösningar ska vederbörligen beaktas, innan tillstånd kan ges av den ansvariga myndigheten eller myndigheterna.

*Bestämmelser om miljökonsekvensbedömning finns i artikel 22.4 (e) i förordning (EU) 2021/1059 samt i direktiv 2011/92/EU om bedömning av inverkan på miljön av vissa offentliga och privata projekt. Lista över typer av projekt som avses framgår av bilaga 1 i direktiv 2011/92/EU.*

För investeringar i infrastruktur som har en förväntad livslängd på minst fem år krävs en genomförd klimatsäkring. Klimatsäkring är en process som integrerar åtgärder för begränsning av klimatförändringar och klimatanpassning i utvecklingen av infrastrukturprojekt. Processen gör det möjligt för offentliga verksamheter och privata investerare att fatta välgrundade beslut om projekt som betraktas som förenliga med Parisavtalet. Processen är uppdelad i två pelare (begränsning, anpassning) och två faser (behovsbedömning, utförlig analys). Den utförliga analysen beror på resultatet av behovsbedömningen, vilket bidrar till att minska den administrativa bördan.

*Bestämmelser om klimatsäkring av infrastruktur finns i artikel 22.4 (j) i förordning (EU) 2021/1059. En vägledning finns i kommissionens tillkännagivande om teknisk vägledning om klimatsäkring av infrastruktur under perioden 2021–2027(2021/C 373/01).*

## 5.9 Intäkter

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

Med projektintäkter avses till exempel intäkter från

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

En intäkt som har direkt samband med projektverksamheten minskar de stödberättigande kostnaderna i projektet med samma summa. När ni redovisar projektets intäkter som minusbelopp på kostnadsslaget intäkter kommer de totala kostnaderna att reduceras med summan för intäkten.

## 6 För norska stödmottagare

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

### 6.1 Norsk projektägare

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

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

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

## 6.2 Norsk partner

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

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

## 6.3 Ansökan om stöd

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

Bilagor som ska skickas in i Min ansökan:

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

Övriga bilagor som kan vara aktuella att bifoga är:

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

## 6.4 Valuta

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

## 6.5 Budget

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

## 6.6 Förprojekt

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

## 6.7 Kostnadsslag

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

### 6.7.1 Personalkostnader

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

Norska projektparter använda två metoder vid beräkning av timkostnad:

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

**För norska projektpartner får följande kostnader ingå i löneuträkningen:**

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

## 6.8 Förenklade redovisningsalternativ

För norska partner finns följande förenklade redovisningsalternativ:

### **Schablon OH 15 %**

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

### **Schablon resor och logi 6%**

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

Norska partner kan välja att använda en eller båda schablonerna.

## **6.9 Redovisning av kostnader och projektbokföring**

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

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

## **6.10 Lägesrapport**

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

## **6.11 Ansökan om utbetalning**

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

**Bilagor för norska partner:**

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

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

## 6.12 Granskning och utbetalning

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

## 6.13 Överklaga beslut om utbetalning

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

# 7 Statligt stöd

EU har en konkurrenslagstiftning med syfte att säkerställa en väl fungerande inre marknad. Utgångspunkten är att statligt stöd inte är tillåtet, men det finns vissa undantag. Om företag deltar i ert projekt måste ni säkerställa att konkurrensen inte snedvrids.

## 7.1 Vad är statligt stöd

Statligt stöd, även kallat statsstöd, är när offentliga medel gynnar ett företag eller vissa grupper av företag och det finns risk att konkurrensen snedvrids.

För att en insats ska innebära statsstöd krävs att nedanstående kriterier är uppfyllda:

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

### **Offentliga medel är stöd från:**

- Myndigheter
- Statliga bolag och stiftelser
- Regioner, kommuner samt regionala och kommunala bolag och stiftelser
- Europeiska regionala utvecklingsfonden, inklusive Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

### **Stödmottagaren är ett företag**

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

### **Medför ett gynnande för vissa företag**

Med gynnande menas att stödet ska innebära en ekonomisk fördel som ett företag inte skulle ha fått i sin normala verksamhet. Exempel där företag gynnas är:

- Direkta bidrag
- Nedsättning av skatt eller avgift
- Lån eller garanti på förmånliga villkor
- Offentliga köp till överpris, försäljning till underpris eller subventionerad lokalhyra
- Kapitaltillskott på andra villkor än marknadsvillkor



- Subventionerade tjänster, t. ex rådgivning, utbildning

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

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

### **Snedvrider eller kan snedvrída konkurrensen och påverkar handeln mellan medlemsstater**

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

#### **7.1.1 Direkt eller indirekt statsstöd**

Om ett företag är partner i projektet och mottar stöd, så kallas det direkt stöd.

Om ett eller flera företag är målgrupp för och tar emot ett projekts gynnande insatser, till exempel i form av rådgivning, som förmedlas via någon av projektets partner, så kallas det indirekt stöd.

#### **7.2 Vad är inte statsstöd**

Allmänna åtgärder och främjandeinsatser genom information och kunskapsöverföring där omfattning och inriktning av insatserna är sådana att inget direkt eller indirekt företagsgynnande uppstår.

För att en insats ska räknas som allmänt främjande, snarare än som ett selektivt gynnande av företag, så gäller att det handlar om förmedling av information och kunskaper som är av allmänt intresse.

Inbjudan för deltagande ska vara öppen och insatserna ska genomföras i kollektiv form, exempelvis i form av enstaka konferens- eller seminariearrangemang. Företagens engagemang består främst i deras närvaro. Företagen får inte någon ekonomisk ersättning för den tid som läggs ned och det förmedlas inga företagspecifika utvecklings- eller rådgivningsinsatser.

Exempel är insatser för att intressera och motivera företag att dra nytta av de möjligheter till stöd som ges, med avseende på ett genomförande i senare fas. Syfte kan också vara att samla olika aktörer för att ge inspiration, sprida goda exempel eller ge tillfälle till utbyte av kunskap och erfarenheter. Det gäller också för insatser som på ett övergripande sätt kan ge orientering om olika typer av offentliga regelverk, belysning av aktuella trender inom näringslivsutveckling eller om mera grundläggande förutsättningar för att göra affärer.

## 7.3 Undantag

Det finns undantag som kan användas när företag deltar i era projektaktiviteter. Vilket undantag ni bör använda beror på hur företaget/företagen deltar i projektet.

De möjligheter till undantag som passar bäst inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak är:

- de minimis (stöd av mindre betydelse)
- stöd under det allmänna gruppundantaget (GBER)

Båda möjligheterna är reglerade i EU-förordningar och för att kunna använda dem måste de tillhörande villkoren uppfyllas.

### 7.3.1 De minimis

De minimis, även kallat stöd av mindre betydelse eller försumbart stöd, är det mest tillämpliga undantaget. Det kan användas av företag som deltar som partner i projekt (direkt stöd) och av företag som är målgrupp i projekt, som tar del av indirekt stöd i form av till exempel hjälp med rådgivning eller affärsutveckling.

I korta drag gäller följande regler för de minimis:

- Stöd av mindre betydelse kan beviljas till både små och stora företag.

- Det totala stödet till ett företag får maximalt uppgå till 200 000 euro under en period om tre beskattningsår (innevarande år och de två föregående beskattningsåren).
- Taket för stöd till företag inom vägtransportsektorn är 100 000 euro, under tre beskattningsår.
- Om ett företag ingår i en koncern gäller stödtaket för hela koncernen.
- De minimis har ingen procentuell gräns, utan kan användas för upp till 100% offentligt stöd.
- Stödbelopp avser bruttobelopp, det vill säga före skatteavdrag eller annan avgift.
- Stöd kan räknas ut med hjälp av en bruttobidragsekvivalent (motsvarande det belopp som deltagande företag skulle ha haft som kostnad om inte stöd beviljats till insatsen, alternativt projektets kostnad för insatsen).
- Stöd av mindre betydelse får inte beviljas till:
  - utgifter som har samband med exportverksamhet
  - företag inom fiske- och vattenbrukssektorn
  - företag inom primärproduktion av jordbruksprodukter.
- De minimis får inte kombineras med annat godkänt statsstöd till samma projekt, så att villkoren för det andra statsstödet inte längre uppfylls.
- Om stödtaket (200 000 euro/100 000 euro) överskrids kan allt stöd återkrävas.

De minimis får beviljas för mjuka investeringar, till exempel:

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

Innan projektaktiviteterna startar ska lead partner se till att deltagande företag fyllt i bilagan "Intyg om försumbart stöd" och att bilagan skickas in till programmets gemensamma sekretariat för godkännande. I bilagan redogörs dels för det stöd som ges till företaget genom projektet, dels för allt annat de minimisstöd som företaget fått under de två föregående beskattningsåren och det innevarande beskattningsåret.

### **7.3.2 Det allmänna gruppundantaget**

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

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

Det finns två artiklar som är särskilt framtagna för insatser inom Interregprogram och passar för nästan alla projekt inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak:

- Företags deltagande i Interregprojekt – GBER artikel 20
- Begränsade stödbelopp till företag för deltagande i Interregprojekt – GBER artikel 20a

Det finns även andra artiklar i gruppundantaget som kan tillämpas inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak (se exempelvis GBER artikel 28 nedan).

## **Företags deltagande i Interregprojekt - GBER artikel 20**

Om ni bedriver ett projekt där företag deltar som partner och tar emot direkt stöd, så kan artikel 20 användas som undantag.

De stödberättigande kostnaderna ska vara följande:

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

Stödnivån får uppgå till maximalt 80 % av stödberättigande kostnader.

Vid beräkning av stödnivån ska allt offentligt stöd till insatsen räknas samman, det vill säga att extern offentlig finansiering ska räknas samman med stöd från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

För att kunna använda undantaget kan ett företag alltså endast motta ytterligare 20 % offentligt stöd, till exempel i form av extern offentlig medfinansiering, utöver programmets EU-finansiering på 60 %. För norska IR-medel kan ett företag endast motta ytterligare 30% offentligt stöd utöver programmets finansiering på 50%.

## **Begränsade stödbelopp till företags deltagande i Interregprojekt – GBER artikel 20a**

Om ni bedriver projekt där företag tar del av stöd i begränsad omfattning, kan artikel 20a tillämpas. Artikeln passar att använda i projekt där företag som inte är partner i projektet tar del av indirekt stöd, till exempel rådgivning eller affärsutveckling.

Denna artikel i det allmänna gruppundantaget är ett enklare alternativ till de minimis-stöd, då det inte behövs något särskilt intyg.

Maximalt stödbelopp som kan beviljas ett företag är 22 000 euro per projekt.

Innan projektaktiviteterna startar behöver förvaltande myndighet godkänna projektets beskrivning av metod som säkerställer att takbeloppet inte överskrids.

Allt offentligt stöd till insatsen räknas samman, det vill säga Interregprogrammets stöd och offentlig medfinansiering. Det finns ingen procentuell begränsning, utan det kan användas för upp till 100% offentligt stöd.

## **Projekt där små- och medelstora företag tar del av stöd och rådgivning – GBER artikel 28**

Om små och medelstora företag (SME) ansöker om att ta del av stöd och rådgivning från projektet, utan att vara partner, kan GBER Art. 28 användas. Företagen kan ta del av stöd och rådgivning i form av innovationsrådgivnings- och innovationsstödande tjänster.

Denna artikel i det allmänna gruppundantaget kan vara ett alternativ om utrymmet för de minimis-stöd är utnyttjat, eller stödet per företag är högre än 22 000 euro (Art. 20a).

SME:s som ska ta emot rådgivning och stöd behöver identifieras, ansöka och ta emot beslut om att få ta del av stöd och rådgivning, före insatsen/aktiviteten påbörjas.

### **Stödberättigande kostnader:**

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

Stödnivån får inte överskrida 50 % av de stödberättigande kostnaderna. Vid beräkning av stödnivån ska allt offentligt stöd till insatsen räknas samman.

I det särskilda fallet med stöd för innovationsrådgivningstjänster och innovationsstödjande tjänster (3) kan stödnivån höjas upp till 100 % av de stödberättigande kostnaderna, under förutsättning att det totala stödbeloppet för innovationsrådgivningstjänster och innovationsstödjande tjänster inte överstiger 200 000 euro per företag under en treårsperiod.

### *Definitioner*

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

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

## 7.4 Ansökan och uppföljning

Om projektet innehåller aktiviteter som innebär statsstöd ska ni vid ansökan lämna en tydlig redogörelse för aktiviteterna, vilka företag som gynnas samt vilka kostnader som är kopplade till aktiviteterna. Detta gör ni i min ansökan i avsnitt 8 "Riktat sig ert projekt till företag?" samt i Tid- och aktivitetsplanen.

Ni ska följa projektbeslutets särskilda villkor. Det innebär att ni behöver ha kontroll över och hålla isär kostnaderna för statsstöd eller de minimis-stöd och utgå från att kontroll och revision kan komma att göras.

### 7.4.1 Redogörelse av statsstöd vid ansökan

Företag kan antingen ta emot direkt stöd som partner, eller ta emot indirekt stöd i form av insatser i andra led som kostnadsfri rådgivning, affärsutveckling eller liknande.

Vid direkt stöd till företag som är partner ska ni redogöra för de aktiviteter och därtill hörande kostnader som innebär statligt stöd, samt vilket undantag ni menar kan tillämpas för partners budget.

Om företag tar emot indirekt stöd, som förmedlas via någon av projektets partners budget, ska ni redogöra för och göra en beräkning av det stöd som tillfaller respektive företag. Det kan till exempel röra sig om enskild rådgivning, vid ett eller flera tillfällen, med ett visst antal timmar till en viss kostnad till ett visst antal företag.

Kostnader för övergripande projektsamordning hos Lead partner och Koordinerande partner och som generellt sett är nödvändiga för att hantera krav kring administrationen av projekt som finansieras av Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak räknas inte som statsstöd.

Följande räknas som övergripande koordinering vid projektets genomförande:

- Arbete med övergripande ledning av projektet
- Redovisning och löpande uppföljning av genomförandet
- Sammanställning och vidareförmedling av underlag för ansökan om utbetalning av stöd
- Utvärdering
- Resultatspridning
- Arbete med hållbar utveckling

## 7.4.2 Att beräkna stats- eller de minimis-stöd

Hur man beräknar stats- eller de minimis-stöd beror på vilket sätt företagen gynnas av insatsen, vilket undantag som passar och de villkor som gäller för undantaget. Det är skillnad på om det rör sig om direkt stöd till partner eller indirekt stöd som förmedlas till ett eller flera företag, och om undantaget medger möjlig stödnivå i procent eller möjligt stödbelopp per mottagare. Nedan följer kort vägledning för de vanligaste situationerna:

### Beräkning av direkt stöd till partner som inte får överstiga viss stödnivå i procent

- Summera samtliga kostnader kopplat till respektive företag/partner.
- Kostnader som inte räknas som statsstöd tas inte med.
- Beräkna den procentandel som stödet utgör i förhållande till respektive företags/partners kostnader.
- Kontrollera att stödnivån i procent är tillåten enligt undantaget. *Obs! Egen medfinansiering räknas inte som stöd, förutom extern offentlig medfinansiering.*

Ovanstående vägledning till beräkning passar när ett företag deltar som partner och regleras enligt undantaget i artikel 20 GBER.

### Beräkning av indirekt stöd som inte får överstiga ett takbelopp

- Summera samtliga kostnader kopplat till deltagande företag.
- Dra ifrån kostnader som inte är kopplat till statsstöd.
- Fördela stödet per företag
- Dra ifrån eget bidrag från respektive företag (om ej externt offentligt finansierat).
- Beräkna värdet av stödet som förmedlas till respektive företag.
- Kontrollera att värdet av stödet inte överstiger takbeloppet för undantaget.

Ovanstående vägledning till beräkning passar när ett eller flera företag tar del av till exempel kostnadsfri rådgivning eller affärsutvecklingshjälp som förmedlas via någon av projektets partners budget, och regleras enligt undantaget i artikel 20a GBER eller De minimis.



### 7.4.3 Hur följs statsstöd upp

I ett särskilt villkor i beslut om stöd framgår hur stats- eller de minimis-stöd regleras i ert projekt. När projektet är beviljat ansvarar projektets partner som förmedlare och mottagande företag för att stödet följer gällande regler och villkor.

Redan vid ansökan om stöd är det viktigt att fastställa en bra metod för att beräkna och hålla isär kostnader för stats- eller de minimis-stödet. Det gör att ni kan ha kontroll över stödet, följa upp och säkerställa att de särskilda villkoren följs vad gäller innehåll och takbelopp eller stödnivå i procent.

### Vad händer om ni bryter mot reglerna för stats- eller de minimis-stöd?

Om stöd utbetalas i strid mot gällande regler, löper såväl stödmottagande partner som företag som tar emot indirekt stöd (till exempel kostnadsfri rådgivning) från projektet risk att få betala tillbaka stödet, inklusive ränta.

- Konsekvens om villkor inte följs: Återbetalningsskyldighet av stöd (även bruttobidragsekvivalent/bruttovärdet av det indirekta stödet), inklusive ränta, för de företag som gynnats.

### Tänk på

- Spara underlag; redovisning, beräkning, innehåll/ förklaring.
- Ansvar ligger hos deltagande företag och projektets partner.

## 7.5 Grundläggande bestämmelser

- Förvaltande myndighet för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak kan med grund i svensk förordning (2022:1379) om förvaltning av program för vissa EU-fonder besluta om de minimis- eller statligt stöd enligt det allmänna gruppundantaget.
- Stöd av mindre betydelse (de minimis) regleras i kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013 av den 18 december 2013 om tillämpningen av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt på stöd av mindre betydelse.

- Det allmänna gruppundantaget (GBER) regleras i kommissionens förordning (EU) nr 651/2014 av den 17 juni 2014 genom vilken vissa kategorier av stöd förklaras förenliga med den inre marknaden enligt artiklarna 107 och 108 i fördraget.
- I fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget) artiklarna 107–109, finns centrala bestämmelser med den grundläggande definitionen i artikel 107.1: *"Om inte annat föreskrivs i detta fördrag, är stöd som ges av en medlemsstat eller med hjälp av statliga medel, av vilket slag det än är, som snedvrider eller hotar att snedvrida konkurrensen genom att gynna vissa företag eller viss produktion, oförenligt med den gemensamma marknaden i den utsträckning det påverkar handeln mellan medlemsstaterna."*

## 8 Vägledning indikatorer

Här finner du information om de indikatorer som används för att följa upp och utvärdera projekt som finansieras av programmet. Du får vägledning i att välja, mäta och rapportera de indikatorer som gäller för ert projekt.

### 8.1 Bakgrund och syfte

Indikatorer används som en del i att följa upp och utvärdera de insatser som finansieras genom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Vissa indikatorer är framtagna på EU-nivå och syftar främst till att visa hur alla projekt inom EU, tillsammans, bidrar till sammanhållningspolitiken. Två gånger per år rapporterar Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak utfallet på indikatorerna till EU-kommissionen. Indikatorer ska inte ses som ett absolut mått på ett resultat från en insats utan som en indikation på utfallen av genomförda insatser. De indikatorer som denna vägledning omfattar är de indikatorer som följs upp inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Vägledningen är i första hand till för att du som stödmottagare ska veta vad som förväntas av dig när det gäller att välja, mäta och rapportera de indikatorer som framgår av ditt beslut om stöd. Vägledningen syftar också till att ge enhetliga definitioner på indikatorerna så att de tolkas och används på lika sätt i alla de projekt som beviljas stöd genom programmen.

### 8.2 Att välja, mäta och rapportera indikatorer

Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak består av 4 insatsområden med 7 tillhörande specifika mål. Som stödmottagare för ett projekt söker du medel inom ett av dessa 7 specifika mål. Det finns indikatorer kopplade till varje specifikt mål som man som projekt ska välja mellan.

För varje indikator finns en definition med beskrivning av vad indikatorn ska mäta. Det finns också mätmetod som ger information om hur mätvärdet ska räknas ut, samlas in och rapporteras till Interreg Öresund-Kattegat-Skagerraks sekretariat.

Vi använder oss av aktivitetsindikatorer och resultatindikatorer som båda kan aggregeras på programnivå och även på EU-nivå, för uppföljning av resultat i ett större perspektiv.

#### *Aktivitetsindikatorer*

Aktivitetsindikatorerna mäter resultat kopplade direkt till projektets aktiviteter, t.ex. vem som beviljats stöd. Ni kommer rapportera på dem löpande var 6:e månad under projektets gång. Ni behöver ange ett målvärde för minst en aktivitetsindikator, men om flera av dem är relevanta för ert projekt ska ni ange målvärden för flera.

#### *Resultatindikatorer*

Dessa indikatorer är tematiskt inriktade och mäter vad projektets resultat blivit på kort sikt. Resultatindikatorerna följs upp i direkt anslutning till att projektet avslutats. Resultaten från alla projekt inom programmet summeras och utgör resultat för programmet i sin helhet. Ni behöver ange ett målvärde för minst en resultatindikator, men om flera av dem är relevanta för ert projekt ska ni ange målvärden för flera.

Genomförandeprojekt ska använda alla indikatorer för aktuellt specifikt mål som är relevanta för projektet. Minst en aktivitets- och minst en resultatindikator ska användas. Detta gäller även för småskaliga genomförandeprojekt dvs. projekt med totalbudget om maximalt 200 000 euro.

Förprojekt ska endast använda aktivitetsindikatorn *Organisationer som samarbetar över gränser*.

Vid ansökan om stöd:

- Välj vilka indikatorer inom det specifika målet som är relevanta för ert projekt.
- Sätt målsättning för dessa relevanta indikatorer och redogör i fritextfältet i Min ansökan för hur ni har räknat fram målsättningen.
- Ange målsättningen 0 för de indikatorer som inte är relevanta


Vid ansökan om utbetalning/lägesrapportering var 6:e månad:

- Rapportera projektets utfall på valda aktivitetsindikatorer

Vid slutrapportering

- Rapportera projektets slutgiltiga utfall på valda aktivitetsindikatorer
- Rapportera projektets utfall på valda resultatindikatorer

## 8.3 Definitioner och beskrivningar av programmets indikatorer

I programmets interventionsschema finns information om vilka indikatorer som kan väljas för respektive specifikt mål. Interventionsschemat finner du under [verktyg](#) .

(</forersomvillansoka/presenteraerideochfahjalppavagen/verktyg.659.html>) på programmets hemsida.

### 8.3.1 Aktivitetsindikatorer

Här kan du läsa om programmets aktivitetsindikatorer som mäter resultat kopplade direkt till projektets aktiviteter.

## Organisationer som samarbetar över gränserna

*Mätenhet* - Antal organisationer

*Definition*

- Indikatorn räknar de organisationer som formellt samarbetar i projekt. Organisationerna som räknas är de juridiska personer som enligt ansökan och beslut ingår i projektets partnerskap. Organisationer kan vara såväl privata (företag), offentliga som idéburna. Organisationer som formellt samarbetar i småskaliga projekt och förprojekt räknas också.

*Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många organisationer samarbetar över gränserna genom att delta i projektets partnerskap?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram.

### *Under projekttiden*

- Mätmetod
  - Räkna samtliga organisationer som ingår i projektets partnerskap.
  - Ni ska samla in uppgifter om organisationsnummer från de organisationer som ingår i projektets partnerskap. Ni informerar om att detta är en obligatorisk uppgift att lämna i det fall organisationen väljer att ta emot det stöd som erbjuds genom projektet.
- Rapportering
  - Ni rapporterar uppgifter om Organisationer som samarbetar över gränserna i samband med att ni lämnar en ansökan om utbetalning. Rapporteringen görs genom att ange organisationsnummer/cvr-nummer.
  - Slutredovisning av Organisationer som samarbetar över gränserna sker i samband med slutrapporten.

## **Företag som får stöd**

Aktivitetsindikatorn **företag som får stöd (A)**, ska fördelas på mikroföretag, små, medelstora och stora företag, och utgörs av summan av:

- **Företag som får stöd genom bidrag (B)** och
- **Företag som får icke-ekonomiskt stöd (C)**

*Mätenhet* - Antal företag

### *Definition*

- Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera (egenföretagare, partnerskap etc.).
- Stöd till företag inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak kan ges antingen som bidrag eller som icke-ekonomiskt stöd.

- Bidrag är ett finansiellt stöd med krav om att projektet, som företaget får stöd till, ska slutföras. Företag som är partner och medfinansiär i projekt ges stöd i form av bidrag och ska rapporteras på indikator B.
- Med icke-ekonomiskt stöd avses stöd som inte innebär direkt finansiell överföring (rådgivning, konsultation, inkubatorer etc.) Företag räknas in i indikatorn om de får det icke-ekonomiska stödet på ett strukturerat sätt. Det stöd som ges behöver dokumenteras. Engångsinteraktioner (t.ex. telefonsamtal för informationsförfrågningar) ingår inte. Företag som utgör målgrupp för projekt och får annat stöd än ekonomiskt ska rapporteras på indikator C.

#### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorerna:
  - Hur många företag förväntas få stöd (oavsett form) i projektet? (A)
  - Hur många av företagen förväntas få bidrag? (B)
  - Hur många av företagen förväntas få någon form av icke-ekonomiskt stöd? (C)
  - Det förväntade målvärdet för indikator A ska vara detsamma som det summerade målvärdet för indikatorerna B och C.
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram.

#### *Under projekttiden*

- Mätmetod
  - Räkna samtliga företag som får stöd genom projektet.
  - I samband med att ett företag får stöd genom projektets verksamhet ska ni hämta in uppgifter om företagets organisationsnummer. Ni informerar om att detta är en obligatorisk uppgift att lämna i det fall företaget väljer att ta emot det stöd som erbjuds genom projektet.

Ni ska också hämta in uppgifter om storleken på företagen utifrån följande klassificering:

- Mikroföretag: sysselsätter färre än 10 personer och har en omsättning eller balansomslutning som inte överstiger 2 miljoner euro per år.

- Små företag: sysselsätter färre än 50 personer och har omsättning eller balansomslutning som inte överstiger 10 miljoner euro per år.
- Medelstora företag: sysselsätter färre än 250 personer och har en omsättning som inte överstiger 50 miljoner euro eller balansomslutning som inte överstiger 43 miljoner euro per år.
- Stora företag: sysselsätter fler än 250 personer och har en omsättning som överstiger 50 miljoner euro eller balansomslutning som överstiger 43 miljoner euro per år.

Storleken på företaget mäts vid tidpunkten när företaget går in i projektet. Ett företag räknas en gång oavsett hur många aktiviteter det deltar i.

- Rapportering
  - Ni rapporterar uppgifter om antalet företag som fått stöd i samband med att ni lämnar en ansökan om utbetalning. Rapporteringen görs genom att ange organisationsnummer/cvr-nummer samt ange storleksklassificering för respektive företag.
  - Ett och samma företag rapporteras endast en gång.
  - De företag som rapporteras på indikator A ska vara summan av de företag som rapporteras på indikatorerna B och C.
  - Slutredovisning av det totala antalet företag som fått stöd sker i samband med slutrapporten.

## **Företag som samarbetar med forskningsorganisationer**

*Mätenhet* - Antal företag

### *Definition*

- Antal företag som samarbetar i gemensamma forskningsprojekt med forskningsorganisationer.
- Samarbetet kan vara nytt eller befintligt och det bör pågå åtminstone under hela det projekt som stöds. Det krävs ett aktivt deltagande från alla parter för att det ska betecknas som ett gemensamt forskningsprojekt.
- Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera (egenföretagare, partnerskap etc.).

- Forskningsorganisationer är organisationer vars främsta syfte är att bedriva oberoende grundforskning, industriell forskning och experimentell utveckling och/eller att sprida resultaten av sådan verksamhet genom undervisning, offentliggörande eller kunskapsöverföring. En forskningsorganisation kan ha olika rättslig status och olika finansieringssätt.

#### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många företag förväntas samarbeta med forskningsorganisationer i gemensamma forskningsprojekt som får stöd?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram.

#### *Under projekttiden*

- Mätmetod:
  - Räkna de företag som samarbetar med forskningsorganisationer.
  - Samarbetet ska vara hela projektperioden.
  - I samband med att ett företag får stöd genom projektets verksamhet ska ni hämta in uppgifter om organisationsnummer.
  - Ni informerar om att detta är en obligatorisk uppgift att lämna i det fall organisationen väljer att ta emot det stöd som erbjuds genom projektet.
- Rapportering
  - Ni rapporterar antal företag som samarbetar med forskningsorganisationer i samband med att ni lämnar en ansökan om utbetalning.
  - Rapporteringen görs genom att ange organisationsnummer/cvr-nummer.
  - Ett och samma företag rapporteras endast en gång.
  - Slutredovisning av det totala antalet företag som samarbetar med forskningsorganisationer sker i samband med slutrapporten.

## **Deltagare i gemensamma gränsöverskridande åtgärder**

*Mätenhet* - Antal deltagande personer

*Definition*



- Indikatorn räknar antalet deltagare i gemensamma åtgärder över gränserna som genomförts i projektet.
- En gemensam åtgärd är en åtgärd som organiseras av organisationer från minst två deltagande länder.
- Deltagare (dvs. antalet personer som deltar i en gemensam åtgärd över gränserna - t.ex. medborgare, studenter, anställda etc.) räknas för varje gemensam åtgärd som organiseras. Deltagarna ska komma från projektets externa målgrupp – anställda i projektet ska inte räknas in. Deltagandet ska vara baserat på närvarolistor eller andra sätt att kvantifiera deltagandet på.

#### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många deltagare (personer) förväntas delta i de gemensamma gränsöverskridande åtgärderna i projektet?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram.

#### *Under projekttiden*

- Mätmetod
  - Räkna antalet deltagare i projektets gränsöverskridande åtgärder.
- Rapportering
  - Ni rapporterar antal deltagare i gränsöverskridande åtgärder i samband med att ni lämnar en ansökan om utbetalning. Tänk på att redovisa det totala ackumulerade antalet vid varje rapportering, inte bara periodens utfall.
  - De gränsöverskridande åtgärderna ska beskrivas i er läges- och slutrapport.
  - Slutredovisning av det totala antalet deltagare i gränsöverskridande åtgärder sker i samband med slutrapporten.

## **Gemensamt utarbetade strategier och handlingsplaner**

*Mätenhet* - Antal strategier/handlingsplaner

#### *Definition*

- Indikatorn räknar antalet gemensamma strategier eller handlingsplaner som utvecklats av projekt som har fått stöd.

- En gemensamt utvecklad strategi syftar till att skapa ett riktat sätt att uppnå mål inom ett visst område. En handlingsplan omsätter en befintlig gemensamt utvecklad strategi till åtgärder.
- Organisationer från minst två deltagande länder ska vara involverade i utarbetandet av strategin eller handlingsplanen.

#### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många gemensamt utarbetade strategier eller handlingsplaner förväntas projektet ta fram?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram och vilka strategier/handlingsplaner som avses.

#### *Under projektiden*

- Mätmetod
  - Räkna antalet strategier/handlingsplaner som tas fram i projektet.
- Rapportering
  - Ni rapporterar antal gemensamt utarbetade strategier och handlingsplaner i samband med att ni lämnar en ansökan om utbetalning. Tänk på att redovisa det totala ackumulerade antalet vid varje rapportering – inte bara periodens utfall.
  - De gemensamt utarbetade strategierna och handlingsplanerna ska beskrivas i er läges- och slutrapport.
  - Slutredovisning av det totala antalet gemensamt utarbetade strategier och handlingsplaner sker i samband med slutrapporten.

## **Lösningar på gränsöverskridande rättsliga eller administrativa hinder som identifierats**

### *Mätenhet - Antal lösningar*

#### *Definition*

- Rättsliga eller administrativa hinder avser regler, lagar eller administrativa förfaranden som hindrar vardagen och utvecklingen av en gränsregion. Indikatorn räknar antalet lösningar som identifierats för att lösa/lindra sådana juridiska eller administrativa hinder över gränserna.

- För att kunna räknas in i indikatorn ska det tillsammans med lösningen också ha identifierats möjliga åtgärder som kan vidtas för att lösningen ska kunna genomföras.

#### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många lösningar på gränsöverskridande rättsliga och administrativa hinder förväntas projektet ta fram?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram och vilka lösningar på rättsliga och administrativa hinder som avses.

#### *Under projektiden*

- Mätmetod
  - Räkna antalet lösningar på gränsöverskridande rättsliga eller administrativa hinder som identifierats i projektet.
- Rapportering
  - Ni rapporterar antal lösningar på gränsöverskridande rättsliga eller administrativa hinder som identifierats i samband med att ni lämnar en ansökan om utbetalning. Tänk på att redovisa det totala ackumulerade antalet vid varje rapportering – inte bara periodens utfall.
  - De lösningarna som har identifierats ska beskrivas i er läges- och slutrapport.
  - Slutredovisning av det totala antalet identifierade lösningar på gränsöverskridande rättsliga eller administrativa hinder sker i samband med slutrapporten.

### **8.3.2 Resultatindikatorer**

Här kan du läsa om programmets resultatindikatorer som är tematiskt inriktade och mäter vad projektets resultat blivit på kort sikt.

## **Utveckling och implementering av produkter, processer och lösningar**

Resultatindikatorn "utveckling och implementering av produkter, processer och lösningar" används i modifierad form för programmets olika specifika mål. Följande versioner finns:

- Utveckling och implementering av produkter, processer och lösningar

- Utveckling och implementering av produkter, processer och lösningar för att reducera utsläpp av växthusgas
- Utveckling och implementering av produkter, processer och lösningar för bättre klimatanpassning
- Utveckling och implementering av cirkulära produkter, processer och lösningar
- Utveckling och implementering av produkter, processer och lösningar för hållbara, smarta och effektiva transporter
- Utveckling och implementering av produkter, processer och lösningar för en bättre fungerande gränsregional arbetsmarknad.

*Mätenhet* - Antal produkter, processer och lösningar

#### *Definition*

- Indikatorn mäter antalet produkter, processer och lösningar som utvecklas och/eller implementeras under genomförandet av projektet.
- Vid utveckling behöver implementering eller lansering inte ske under projektperioden. Varje produkt, process eller lösning räknas en gång oavsett om både utveckling och implementering sker under projektet.
- Indikatorn omfattar såväl utveckling/implementering inom enskilda företag och organisationer som inom system och miljöer inom samhällets alla sektorer. Produkten, processen eller lösningen måste vara ny för företaget eller organisationen, men inte nödvändigtvis på marknaden eller inom övriga användningsområden. Organisationen som utvecklar och/eller implementerar behöver inte vara en projektpartner.
- Med produkter avses en ny eller påtagligt utvecklad vara eller tjänst avseende exempelvis innehåll, teknologi, användningsområde eller användarvänlighet.
- Med processer avses dels en ny eller påtagligt utvecklad produktionsprocess, distributionsmetod eller supportaktivitet, dels systemmässig utveckling av verktyg, metoder och lösningar.
- Med lösningar avses lösning på ett problem eller en utmaning i form av exempelvis verktyg, metoder och processer.

*Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många produkter, processer och lösningar förväntas utvecklas och/eller implementeras under projektet?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram och vilka produkter, processer och lösningar som avses.

### *Under projekttiden*

- Mätmetod
  - Räkna antalet produkter, processer och lösningar som tagits fram i projektet.
- Rapportering
  - Ni rapporterar antalet produkter, processer och lösningar som har utvecklats och/eller implementerats under projektet i samband med att projektet slutrapporteras. De utvecklade och/eller implementerade produkterna, processerna och lösningarna ska beskrivas i er slutrapport.

## **Små och medelstora företag som inför produkt- eller processinnovationer**

### *Mätenhet - Antal företag*

### *Definition*

- Med indikatorn avses marknadsintroduktion av nya eller signifikant förbättrade produkt- och/eller processinnovationer. Innovationerna måste vara nya för företaget, men behöver inte vara nya för marknaden. Företaget eller innovationen ska ha fått stöd genom projektet. Marknadsintroduktionen ska ha ägt rum senast vid projektavslut.
- Ett företag är en vinstdriven organisation som producerar produkter eller tjänster för att tillfredsställa marknadens behov. Den juridiska formen på företaget kan variera (egenföretagare, partnerskap etc.). Små och medelstora företag omfattar för den här indikatorn även mikroföretag. De företag som omfattas är därmed företag som sysselsätter färre än 250 personer och har omsättning som inte överstiger 50 miljoner euro eller en balansomsättning som inte överstiger 43 miljoner euro per år.

- Produktinnovation är marknadsintroduktionen av en ny eller signifikant förbättrad vara eller tjänst sett till dess kapacitet, användarvänlighet, komponenter eller subsystem. Produktinnovationer (nya eller förbättrade) måste vara nya för det stöttade företaget, men de måste inte vara nya för marknaden. Produktinnovationer kan ha varit utvecklade av det stöttade företaget eller av andra företag eller organisationer.
- Processinnovation är implementeringen av en ny eller signifikant förbättrad produktionsprocess, distributionsmetod, eller stöttande aktivitet. Processinnovationer måste vara nya för det stöttade företaget, men de måste inte vara nya på marknaden. Innovationen kan ha varit utvecklad av det stöttade företaget, eller av andra företag och organisationer. Indikatorn täcker inte rent organisatoriska innovationer.

#### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ett förväntat målvärde anges för indikatorn: hur många företag som får stöd genom projektet förväntas introducera nya produkt- och processinnovationer på marknaden?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram.

#### *Under projekttiden*

- Mätmetod
  - Räkna antalet företag som under projektets gång introducerar nya produkt- och processinnovationer på marknaden.
  - Ni ska samla in organisationsnummer för de företag som har introducerat en produkt- och/eller processinnovation på marknaden. Ni informerar om att detta är en obligatorisk uppgift att lämna i det fall företaget har valt att ta emot det stöd som erbjuds genom projektet.

- Rapportering
  - Ni rapporterar antalet företag som inför produkt- eller processinnovationer i samband med att projektet slutrapporteras. Rapporteringen görs genom att ange organisationsnummer/cvr-nummer.
  - Ett och samma företag rapporteras endast en gång oavsett hur många innovationer som har gjorts.
  - Produkt- eller processinnovationerna ska beskrivas i er slutrapport.

## Användare av miljöer och stödstrukturer för forskning och innovation

*Mätenhet* - Antal företag och organisationer

### *Definition*

- Användare är företag och organisationer som använder/får stöd/rådgivning genom miljöer och stödstrukturer för forskning och innovation inom ramen för deltagandet i projektet. Organisationer kan vara såväl privata (företag), offentliga som idéburna.
- Miljöer och stödstrukturer är forskningsanläggningar, forskningsinstitutioner, inkubatorer och andra miljöer som främjar forskning, innovation och företagande.

### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många organisationer förväntas använda miljöer och stödstrukturer för forskning och innovation inom ramarna för projektet?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram.

### *Under projektiden*

- Mätmetod
  - Räkna samtliga organisationer som använder miljöer och stödstrukturer för forskning och innovation inom ramarna för projektet. De behöver inte vara finansierande partners. Varje organisation räknas en gång oavsett vid hur många tillfällen man deltar.
  - I samband med att en organisation får stöd genom projektets verksamhet ska ni hämta in uppgifter om organisationsnummer. Ni informerar om att detta är en obligatorisk uppgift att lämna i det fall organisationen väljer att ta emot det stöd som erbjuds genom projektet.
- Rapportering
  - Ni rapporterar antalet organisationer som använder miljöer och stödstrukturer för forskning och innovation i samband med att projektet slutrapporteras. Rapporteringen görs genom att ange organisationsnummer/cvr-nummer.

## **Gemensamma strategier/handlingsplaner som organisationer inlett vid/efter avslutat projekt**

*Mätenhet* - Antal strategier/handlingsplaner

### *Definition*

- Indikatorn räknar antalet gemensamma strategier och handlingsplaner (inte enskilda åtgärder) som antagits och genomförts av organisationer under eller efter projektets slut. Genomförandet av den gemensamma strategin eller handlingsplanen ska ha påbörjats vid rapporteringen av indikatorn men behöver inte ha slutförts.
- Organisationerna som är involverade i genomförandet av strategin/handlingsplanen behöver inte ha deltagit i projektet som fick stöd.

### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många gemensamma strategier/handlingsplaner förväntas ha antagits och genomförts när projektet är slut?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram och vilka strategier/handlingsplaner som avses.



### *Under projekttiden*

- Mätmetod
  - Räkna antalet gemensamma strategier/handlingsplaner som antagits och genomförts.
- Rapportering
  - Ni rapporterar antalet strategier/handlingsplaner som inlets i samband med att projektet slutrapporteras. Strategierna/handlingsplanerna ska beskrivas i er slutrapport där det också ska framgå vilka organisationer som har förbundit sig att genomföra strategierna/handlingsplanerna.

## **Antal anställda som har deltagit i kompetensutveckling kopplat till smart specialisering**

*Mätenhet* - Antal personer

### *Definition*

- Antal personer som deltar i kompetensutveckling kopplat till smart specialisering. De deltagande personerna ska vara anställda i organisationer som deltar i projektet – antingen som projektpartners eller som målgrupp. Både tillsvidareanställningar, visstidsanställningar och deltidsanställningar omfattas.
- Smart specialisering handlar om att stärka regioners konkurrenskraft genom att identifiera och prioritera områden med potential för tillväxt. Kompetensutvecklingsinsatserna kopplat till smart specialisering ska ha sin grund i regionernas smarta specialiseringsstrategier.

### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många anställda personer förväntas delta i kompetensutveckling kopplat till smart specialisering inom projektet?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram.

### *Under projekttiden*

- Mätmetod
  - Räkna antalet anställda som har deltagit i kompetensutveckling kopplat till smart specialisering.

- Rapportering
  - Ni rapporterar antalet anställda som har deltagit i kompetensutveckling kopplat till smart specialisering i samband med att projektet slutrapporteras. Kompetensutvecklingen ska beskrivas i er slutrapport.

## Företag och organisationer som använder cirkulär affärsmodell eller cirkulära system

*Mätenhet - Antal företag och organisationer*

### *Definition*

- Antal företag och organisationer som efter projektets avslut använder en cirkulär affärsmodell eller ett cirkulärt system. Alla storlekar på företag omfattas. Såväl vinstdrivande som icke-vinstdrivande företag och organisationer räknas. Företaget och organisationen ska ha deltagit i projektet. Företaget eller organisationen räknas även om man har använt en cirkulär affärsmodell eller ett cirkulärt system även innan man deltar i projektet.
- En cirkulär affärsmodell och ett cirkulärt system är en affärsmodell eller ett system som bidrar till en cirkulär ekonomi:

*Cirkulär ekonomi är ett kretslopp av material, produkter och tjänster där vi gör mer med mindre. En smartare ekonomi. I en cirkulär ekonomi är livslängden på material och produkter längre. Mängden avfall och uttaget av råvaror är också mindre. Det görs genom att återanvända, reparera, återvinna, uppgradera, hyra och dela. Samtidigt som allt görs på ett sätt som är giftfritt, resurssnålt, klimatsmart och som inte skadar människor, djur, natur, vatten eller luft. En cirkulär ekonomi skapar också möjligheter till tillväxt samt nya typer av jobb och företag i hela landet. I en cirkulär ekonomi har resurssnåla och giftfria företag konkurrensfördelar. ("Från värdekedja till värdecykel – så får Sverige en mer cirkulär ekonomi", Miljödepartementet)*

Ett cirkulärt system kan därmed vara en kretsloppslösning inom exempelvis en organisation. En affärsmodell handlar om att skapa affärsmöjligheter på att arbeta med ett sådant kretsloppstänk.

*Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många företag/organisationer förväntas använda en cirkulär affärsmodell eller system efter att projektet har avslutats?
- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram.

### *Under projekttiden*

- Mätmetod
  - Räkna antalet företag och organisationer som använder en cirkulär affärsmodell eller system.
  - I samband med att ett företag eller en organisation får stöd genom projektets verksamhet ska ni hämta in uppgifter om organisationsnummer. Ni informerar om att detta är en obligatorisk uppgift att lämna i det fall företaget/organisationen väljer att ta emot det stöd som erbjuds genom projektet.
- Rapportering
  - Ni rapporterar antalet företag och organisationer som använder cirkulär affärsmodell eller cirkulära system i samband med att projektet slutrapporteras. Rapporteringen görs genom att ange organisationsnummer/cvr-nummer.

## **Rättsliga eller administrativa hinder som avlägsnats eller sänkts**

*Mätenhet* - Antal rättsliga eller administrativa hinder

### *Definition*

- Rättsliga eller administrativa hinder avser regler, lagar eller administrativa förfaranden som hindrar vardagen och utvecklingen av en gränsregion. Indikatorn räknar antalet juridiska eller administrativa hinder som minskats eller lösts baserat på lösningar som identifierats genom projektet. Implementeringen av lösningar bör ske under genomförandet av projektet eller i direkt anslutning till projektavslut.

### *Vid ansökan om stöd*

- Vid ansökan om stöd ska ni ange ett förväntat målvärde för indikatorn: hur många gränsöverskridande rättsliga och administrativa hinder förväntas projektet sänka/lösa?

- I ärendehanteringssystemet Min ansökan finns ett kommentarsfält där ni ska förtydliga hur målvärdet har räknats fram och vilka rättsliga och administrativa hinder som avses.

### *Under projekttiden*

- Mätmetod
  - Räkna antalet rättsliga eller administrativa hinder som har minskats eller lösts.
- Rapportering
  - Ni rapporterar antalet rättsliga eller administrativa hinder som har minskats eller lösts i samband med att projektet slutrapporteras. De rättsliga eller administrativa hindren som har minskats eller lösts ska beskrivas i er slutrapport.

## **9 Vägledning Min ansökan**

Här får du vägledning om de frågor som ska besvaras i ansökningsformuläret i [Min ansökan](https://minansokan.se/ma2020client/#/home) (https://minansokan.se/ma2020client/#/home).

*Det är viktigt att ni använder er av Vägledningen när ni skriver er ansökan. Ladda gärna ner i word-format för huvudprojekt eller förprojekt och använd som en mall när ni skriver ert utkast.*

Själva ansökan om stöd görs i ansökningsportalen Min ansökan som är en e-tjänst för att ansöka om stöd. I Min ansökan ansöker man även om utbetalning för projekt som har beviljats stöd.

### **9.1 Vägledning huvudprojekt**

Observera att inte alla fält i ansökningsformuläret beskrivs i vägledningen. Till exempel beskrivs inte projektets start- och slutdatum samt specifika uppgifter kring respektive partner.

#### **9.1.1 Avsnitt 1 - Projektinformation**

Här fyller ni i de övergripande uppgifterna om projektet, enligt avsnitt 1 i ansökningsformuläret i Min ansökan.

### **Projektnamn (100 tecken)**

Välj ett projektnamn som ni kan använda under hela projektperioden. Använd gärna ett kortare namn som relaterar till projektets innehåll.

## **Sammanfatta projektet (4000 tecken)**

Beskriv kort och enkelt projektet utifrån projektmål, målgrupp, arbetssätt, aktiviteter och förväntat resultat. Om ert projekt beviljas stöd kommer texten att visas i Projektbanken där allmänheten och media kan läsa sammanfattningen.

## **Sammanfatta projektet på engelska (4000 tecken)**

Ange er sammanfattning av projektet på engelska. Om ert projekt beviljas stöd kommer texten att visas i den EU-gemensamma projektdatabasen [www.keep.eu](http://www.keep.eu) (<http://www.keep.eu>)

### **9.1.2 Avsnitt 2 till 4 - Uppgifter kring partnerskapet**

I avsnitt 2 i Min ansökan anger ni uppgifter för lead partner som är den organisation som lämnar in ansökan om stöd och tar emot stöd från programmet. I avsnitt 3 lägger ni till de svenska och danska organisationer som är ingår i partnerskapet och bidrar till projektets genomförande. I avsnitt 4 lägger ni till de norska organisationer som är med i partnerskapet och bidrar till projektets genomförande. Läs mer om roller i projektet i programmets handbok.

## **Varför är organisationen viktig för partnerskapet? (2000 tecken)**

Varför vill organisationen delta? Varför är organisationens kompetenser viktiga för projektets mål?

Beskriv:

- Vilken kompetens organisationen tillför
- Varför projektets resultat är viktiga för er organisation
- Varför ni tar rollen som lead partner

För partner utanför programområdet, motivera hur ert deltagande gynnar projektets resultat inom programgeografin.

Det behöver finnas en koordinerande partner i varje EU-land. Lead partner är alltid koordinerande partner i sitt land. Ange därför vilken organisation som ska ha rollen som koordinerande partner i det andra EU-landet.

Ni ska inte beskriva er organisations ordinarie verksamhet.

### **9.1.3 Avsnitt 5 - Varför behövs projektet?**

I avsnitt 5 i Min ansökan ska ni beskriva projektets motiv. Hur ser det ut idag? Hur har ni tänkt lösa ert problem eller ta er an er möjlighet? I programhandboken kan ni läsa mer om hur ni besvarar dessa frågor.

### **Vilken gemensam utmaning eller möjlighet ska projektet ta sig an? (2000 tecken)**

Beskriv varför projektet behövs och hur utmaningen/möjligheten ser ut.

Projektet ska utgå ifrån ett behov, problem eller möjlighet i programområdet. Projektet ska inte ersätta ordinarie verksamhet utan vara en insats som inte kan genomföras utan stöd från Interreg.

Redogör för:

- Det behov, problem eller möjlighet som ligger till grund för projektet.
- På vilket sätt projektet bidrar till att lösa denna situation eller ta till vara på outnyttjad potential.
- Hur projektet har förankrats i och runt omkring organisationerna som är med i partnerskapet.

### **Varför löses er utmaning bättre i ett gränsöverskridande samarbete? (2000 tecken)**

Beskriv vinsterna med att hantera er utmaning i ett gränsöverskridande samarbete. Beskriv också varför projektet inte kan genomföras i nationella program.

Gränsöverskridande samarbete kan lösa gemensamma problem och ta vara på orealiserad potential. För att nå era resultat behöver ni tänka igenom hur samarbetet ska organiseras. De vinster som uppstår när ni samarbetar över gränsen kallar vi för gränsregionala mervärden.

## Välj en huvudsaklig målgrupp

Här väljer ni den målgrupp som projektet i huvudsak vänder sig till. De målgrupper som ni kan välja mellan är kopplade till ert specifika mål.

## Vem vänder sig projektet till? (2000 tecken)

Ange varför ni vänder er till den valda huvudsakliga målgruppen. Ange också vilka andra aktörer eller målgrupper (sekundära) som projektet vänder sig till. Beskriv hur ni ska arbeta för att nå målgrupperna.

Om projektet har företag som målgrupp behöver ni besvara hur företagen deltar i projektet, så att det framgår om deras deltagande ryms inom ramarna för tillåtet statsstöd.

Det är projektets ansvar att säkerställa att mottaget stöd är förenligt med EU:s regelverk för statsstöd. Vilka undantag som eventuellt ska tillämpas ska ni redogöra för i nästa fråga.

## Riktat ert projekt till företag? (2000 tecken)

- Ja
- Nej

Om ja, Om företag deltar i ert projekt, eller det riktar sig till företag på ett sådant sätt att det innebär statsstöd, redogör för att det ryms inom ramarna för tillåtna undantag.

Med företag avses organisation som med eller utan vinstsyfte, bedriver ekonomisk verksamhet (det vill säga köper eller säljer varor eller tjänster.) Eventuellt underlag kan bifogas under fliken "bilagor". Det är projektets ansvar att säkerställa att mottaget stöd är förenligt med EU:s regelverk för statsstöd.

## **Finns det kopplingar till andra projekt och insatser? (2000 tecken)**

Beskriv om det finns liknande insatser som ligger till grund för projektet samt om ni kommer att samarbeta med andra aktörer utanför partnerskapet.

Ert projekt ska tillföra något nytt och ge ett mervärde i förhållande till andra insatser inom ert tema. För att säkerställa att ert projekt har ett mervärde är det viktigt att undersöka vad som redan har gjorts, regionalt, nationellt och internationellt. Redogör för de insatser som ert projekt angränsar till.

Om samma typ av projekt som du tänker genomföra redan pågår hos någon annan aktör behöver du beskriva vad ditt projekt tillför. Om liknande insatser pågår måste du beskriva hur ditt projekt kompletterar den verksamhet som redan finns, och hur kontakterna mellan projekten ska se ut.

## **Vilka strategier, initiativ och/eller policies kommer projektet bidra till? (2000 tecken)**

Beskriv om projektet bidrar eller har kopplingar till strategier, initiativ eller policies på exempelvis EU-nivå, gränsöverskridande nivå eller regional/lokal nivå. Det kan handla om makroregionala strategier, smarta specialiseringsstrategier (S3, RIS3), regionala utvecklingsstrategier med flera.

Makroregionala strategier i direkt koppling till ÖKS-geografin är Östersjöstrategin och Nordsjöstrategin.

### **9.1.4 Förväntat resultat**

Avsnitt 6 i Min ansökan handlar om projektets resultat och effekter.

Projektet ska ge bestående resultat som används efter projektets avslut. Hållbarhet har betydelse i projektets alla delar och kan fungera som drivkraft för tillväxt och regional konkurrenskraft. Projektet kommer både ge resultat på kort sikt och effekter på lång sikt. På kort sikt menas de resultat som ni når vid projektavslut. På lång sikt menas de effekter som projektet förväntas ge inom 5 - 10 år. Ni kan läsa mer i programhandboken om resultat och effekter.



## Beskriv ert gemensamma projektmål (255 tecken)

I era aktiviteter ska ni arbeta för att nå det önskvärda projektmålet. Projektmålet beskriver er vision om förändring - från det tillstånd som råder nu, till det förväntade resultatet i framtiden. Projektmålet ska vara realistiskt och det ska finnas en röd tråd mellan projektets mål och det specifika målet i programmet.

Exempelvis:

1. Projektet ska på kort sikt leda till... genom att... vilket leder till följande effekter på lång sikt
2. Det kortsiktiga målet med projektet är att minska/öka/skapa...och kommer på längre sikt att bidra med...

## Vilka resultat förväntar ni er på kort sikt? (2000 tecken)

Beskriv de resultat som ni förväntar er ha uppnått när projektet avslutas.

Beskriv:

- Projektets förväntade resultat och nytta vid projektperiodens slut
- På vilket sätt projektets målgrupper kommer att ha nytta av resultaten
- Hur projektets resultat används gränsöverskridande i programområdet

## Vilka effekter förväntar ni er på längre sikt? (1000 tecken)

Beskriv de effekter som ni förväntar er 5 - 10 år efter att projektet avslutats.

## Hur kommer projektets resultat leva vidare efter projektets slut? (1000 tecken)

Beskriv hur ni säkrar att resultaten tas tillvara. Beskriv också om samarbetet kommer att formaliseras för att ta vidare projektets resultat.

Beskriv:

- Hur projektets resultat ska användas efter projektperiodens slut
- Vad ni planerar ska hända med projektverksamheten efter projektperiodens slut

- Hur projektet bidrar till programmets specifika mål på lång sikt
- Hur projektets effekter är gränsregionala

**Beskriv hur status är nu för de tre hållbarhetsområdena inom projektets tema/arbetsområde. Ange vilket/vilka områden ni ska arbeta aktivt med för att försöka göra en förändring. (2000 tecken)**

De tre hållbarhetsområdena som ni ska redogöra för är: jämställdhet mellan män och kvinnor, likabehandling och icke-diskriminering samt miljö och klimat. Ni behöver välja minst ett område som ni arbetar aktivt med i projektet.

Projektet ska ta hänsyn till de tre aspekterna av hållbar utveckling vid planering, i genomförandet och i förhållande till förväntade resultat. Hållbarhet har betydelse i projektets alla delar och kan fungera som drivkraft för tillväxt och regional konkurrenskraft.

Inom det/de områden ni väljer att arbeta aktivt med hållbarhet, behöver arbetet ske på ett strukturellt plan, inom projektets tema/arbetsområde. Ni ska alltså inte beskriva hur partnerskapet väljer att till exempel resa miljövänligt eller äta vegetariskt vid konferenser.

**Välj de områden för hållbarhet ni kommer arbeta aktivt med i projektets aktiviteter.**

Ni ska välja att arbeta med minst ett område, men ni kan arbeta med alla som är relevanta för ert projekt.

- Jämställdhet mellan män och kvinnor
- Likabehandling och icke-diskriminering
- Miljö och klimat

**Beskriv hur ni kommer arbeta i projektet för att nå den önskade förändringen för det valda hållbarhetsområdet/de valda hållbarhetsområdena. (2000 tecken)**

Beskriv endast det hållbarhetsområde/de hållbarhetsområden som ni valt ovan. Beskriv hur ni kommer jobba med det/dem i projektets aktiviteter så att projektet når bättre slutresultat.

Valt hållbarhetsområde/valda hållbarhetsområden ska användas som hävstång för bättre projektresultat i projektets aktiviteter. Ett sätt att integrera hållbarhet kan t.ex. vara att ni breddar era perspektiv gällande urval av testpersoner eller väger in fler parametrar när ni utvecklar nya metoder. Kanske finns det nya vinklar som inte undersökts tidigare som ni kan använda när ni kommunicerar ert projekt, som leder till att fler i målgruppen kan identifiera sig med verksamheten.

### **9.1.5 Avsnitt 7 - Indikatorer**

Avsnitt 7 i Min ansökan handlar om indikatorer som används för att följa upp projektets resultat och effekter.

Indikatorer används som en del i att följa upp de insatser som finansieras genom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Indikatorer ska inte ses som ett absolut mått på ett resultat från en insats utan som en indikation på utfallen av genomförda insatser. För varje indikator finns en definition med beskrivning av vad indikatorn ska mäta. Vi använder oss av aktivitetsindikatorer och resultatindikatorer som båda kan aggregeras på programnivå och även på EU-nivå, för uppföljning av resultat i ett större perspektiv.

Fyll i målvärde på de indikatorerna som är aktuella för ert projekt, i kommentarsfältet beskriver ni hur ni har kommit fram till målvärdet. För ej aktuella indikatorer sätt "0" och "Ej aktuellt" i kommentarsfältet.

Läs mer i programmets handbok om indikatorer.

## **Aktivitetsindikatorer**

Dessa indikatorer mäter resultat kopplade direkt till projektets aktiviteter, t.ex. vem som beviljats stöd. Ni kommer rapportera på dem löpande var 6:e månad under projektets gång. Ni behöver ange ett målvärde för minst en aktivitetsindikator, men om flera av dem är relevanta för ert projekt ska ni ange målvärden för flera.

## **Resultatindikatorer**

Dessa indikatorer är tematiskt inriktade och mäter vad projektets resultat blivit på kort sikt. Uppföljning av resultatindikatorerna sker i direkt anslutning till att projektet avslutats. Resultaten från alla projekt inom programmet summeras och utgör resultat för programmet i sin helhet. Ni behöver ange ett målvärde för minst en resultatindikator, men om flera av dem är relevanta för ert projekt ska ni ange målvärden för flera.

### **9.1.6 Avsnitt 8 - Organisering och arbetssätt**

I avsnitt 8 i Min ansökan ska ni ange grundläggande uppgifter kring projektet och projektorganisationen. Ni ska också beskriva hur ni kommer arbeta med kommunikation och utvärdering. Läs mer i programhandboken om hur ni organiserar ert projekt.

## **Hur är projektpartnerskapet organiserat? (2000 tecken)**

Beskriv vilka typer av organisationer som ingår i partnerskapet och varför partnerskapet ser ut som det gör. Ni ska också beskriva hur ni kommer att arbeta och om ni t.ex. kommer använda er av någon modell för projektstyrning.

Beskriv:

- Hur projektet ska bemannas utifrån projektledning, ekonomi, administration, kommunikation och eventuellt andra funktioner som intern/extern utvärdering. Kommentera om resurserna finns på plats eller om ni behöver anställa och/eller anlita konsult.
- Om inköp/upphandling ska göras under projektets genomförande, beskriv vilken kompetens/resurser som projektet har för att göra detta.
- Hur arbetet kommer att läggas upp för att säkerställa att projektmålet nås och hur genomförandet samordnas så att parterna drar nytta av varandra.
- Om ni kommer använda er av någon projektstyrningsmodell, i så fall vilken?
- Hur eventuell styrgrupp och referensgrupp ser ut.

## **Hur kommer ni att arbeta med kommunikation i projektet? (2000 tecken)**

Beskriv hur ert kommunikationsarbete bidrar till att nå projektets mål. Beskriv också de verktyg, kanaler och metoder ni planerar att använda i er kommunikation. Alla projekt behöver ha en ansvarig kommunikatör.

När ni startat projektet behöver ni även ta fram en kommunikationsstrategi.

Projekt som har en budget på över 5 miljoner EUR ska planera och budgetera för ett informationsevent där förvaltande myndighet och kommissionen ska involveras.

## **Hur kommer ni arbeta med utvärdering och lärande i projektet? (2000 tecken)**

Projektet ska löpande lämna in gemensamma lägesrapporter om projektets genomförande. Beskriv hur ni utöver dessa kommer att arbeta med utvärdering och lärande inom projektet.

## **Kommer ni använda er av extern utvärdering?**

Är projektets totala budget över 4 miljoner EUR är det ett krav att använda sig av extern utvärdering och budgetera för detta. Även projekt som har en total budget under 4 miljoner EUR kan använda sig av extern utvärdering om så önskas.

- Ja
- Nej

Om ja, har ni budgeterat för extern utvärdering?

- Ja
- Nej

### **9.1.7 Avsnitt 9 - Tid- och aktivitetsplan**

I avsnitt 9 i Min ansökan lägger ni in de arbetspaket och de aktiviteter ni planerar att genomföra i projektet.

Alla aktiviteter ska bidra till att nå projektets mål. Tydliga aktivitetsbeskrivningar är avgörande för att kunna bedöma projektets relevans och om budgeterade kostnader är rimliga i relation till aktiviteterna. Ni lägger upp det antal arbetspaket med tillhörande aktiviteter som är nödvändiga för projektets genomförande. Läs mer i programhandboken om vad som behöver ingå i Tid- och aktivitetsplanen.

## Arbetspaketet (2000 tecken)

Ett arbetspaket kan innehålla en eller ett par aktiviteter som ska genomföras för att nå projektets mål. Det ska tydligt framgå hur arbetspaketet bidrar till projektets genomförande. Beskriv översiktligt vad ni ska göra och vad ni vill uppnå inom arbetspaketet.

I fälten för respektive aktivitet nedan beskriver ni mer i detalj vad som ska göras, vem som ska genomföra aktiviteten och hur aktiviteten ska genomföras.

## Aktivitet (4000 tecken)

I er beskrivning av aktiviteten ska det framgå:

- Vad ni ska göra
- Hur aktiviteten ska genomföras
- Vem som ska genomföra aktiviteten

Tydligt beskrivna aktiviteter är avgörande för att kunna bedöma projektets relevans och om budgeterade kostnader är rimliga i relation till aktiviteterna. Ni ska säkerställa att kopplingen mellan aktiviteter, budget och projektets mål framkommer i era beskrivningar.

Om det i projektet handlar om aktiviteter där företag är målgrupp ska det även framgå tydligt vad företagen tar emot, dvs om det rör sig om pengar eller ett värde som skapas genom andra stödjande aktiviteter. Det ska framgå hur ni beräknat värdet av stödet.

### 9.1.8 Avsnitt 10 - EU Budget

I avsnitt 10 i Min ansökan ska ni fylla i budget för danska och svenska projektpartner.

Budgeten ska göras i programmets obligatoriska budgetbilaga. Utifrån budgetbilagan fyller ni i respektive EU-partners totala kostnader per kostnadsslag och medfinansiering i budgeten i Min Ansökan. Budgetbilagan ska bifogas ansökan i excel-format. I programhandboken står det mer om hur ni budgeterar ert projekt.

### 9.1.9 Avsnitt 11 - Norsk budget

I avsnitt 11 i Min ansökan ska ni fylla i budget för norska projektpartner.

Budgeten ska göras i programmets obligatoriska budgetbilaga. Utifrån budgetbilagan fyller ni i respektive norsk partners totala kostnader per kostnadsslag och medfinansiering i budgeten i Min Ansökan. Beloppen ska anges i EUR. Budgetbilagan ska bifogas ansökan. I programhandboken står det mer om hur ni budgeterar ert projekt.

### **9.1.10 Avsnitt 12 - Kontakter**

Avsnitt 12 i Min ansökan. Samtliga partner ska ange minst en kontaktperson för projektet och en kontaktperson för ekonomisk rapportering. Ange endast en huvudansvarig projektledare för hela projektet.

Alla kontakter ni lägger till kommer att få ett e-mail i samband med att en ansökan om stöd skickas in till ansvarig myndighet.

### **9.1.11 Avsnitt 13 - Bilagor**

I avsnitt 13 i Min ansökan bifogar ni obligatoriska bilagor till er ansökan.

Bifoga endast de bilagor och underlag som efterfrågas. I programhandboken står mer om de obligatoriska bilagorna och var ni kan finna mallar.

Bilagor som är obligatoriska att skicka in:

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

Bilagor som kan vara aktuella i särskilda fall:

- Bilaga för utredning av aktörsstatus och eventuella underlag
- Intyg som styrker att moms är en kostnad i projektet

## **9.2 Vägledning förprojekt**

I denna vägledning finns ansökansfrågor och vägledning för er som ska ansöka om förprojekt. Ansökan ska fyllas i ansökningsformuläret i Min ansökan och detta dokument förklarar vad som gäller för respektive fråga för er som ansöker om förprojekt. Observera att inte alla fält i ansökningsformuläret beskrivs i vägledningen. Till exempel beskrivs inte projektets start- och slutdatum samt specifika uppgifter kring respektive partner.

För att komma direkt till Interreg Öresund-Kattegat-Skagerraks utlysningar, gå in i Min ansökan via [www.interreg-oks.eu](http://www.interreg-oks.eu) (<http://www.interreg-oks.eu>). Skapa ett konto och logg in via användarnamn (ej via bankID). Ni väljer att upprätta er ansökan inom preliminärt insatsområde och preliminärt specifikt mål för det fullskaliga huvudprojektet.

### 9.2.1 Projektinformation

Här fyller ni i de övergripande uppgifterna om projektet, enligt avsnitt 1 i ansökningsformuläret i Min ansökan.

#### Projektid

Maximal projektlängd för förprojekt är 12 månader. Efter slutdatum har projektet ytterligare en och en halv månad till ekonomisk och innehållsmässig slutredovisning.

#### Projektamn (100 tecken)

Välj ett projektnamn som ni kan använda under hela projektperioden. Använd gärna ett kortare namn som relaterar till projektets innehåll.

#### Sammanfatta projektet (4000 tecken)

Beskriv ert förprojekt kortfattat. Vad är syftet med förprojektet och vad vill ni att det ska leda till på lång sikt? Projektets mål, gränsöverskridande mervärde och förväntat resultat ska framgå. Om ert förprojekt beviljas stöd kommer texten att visas i Projektbanken där allmänheten och media kan läsa sammanfattningen.

#### Sammanfatta projektet på engelska (4000 tecken)

Ange er sammanfattning av projektet på engelska. Om ert förprojekt beviljas stöd kommer texten att visas i den EU-gemensamma projektdatabasen [www.keep.eu](http://www.keep.eu) (<http://www.keep.eu>)

### 9.2.2 Uppgifter kring partnerskapet



I avsnitt 2 i Min ansökan anger ni uppgifter för lead partner som är den organisation som lämnar in ansökan om stöd och tar emot stöd och utbetalningar från programmet. I avsnitt 3 lägger ni till de svenska och danska organisationer som är med i partnerskapet och bidrar till projektets genomförande. I avsnitt 4 lägger ni till de norska organisationer som är med i partnerskapet och bidrar till projektets genomförande. Av praktiska skäl bör max en partner per land delta i förprojektet. Läs mer om roller i projektet i programmets handbok.

## **Varför är organisationen viktig för partnerskapet? (2000 tecken)**

Varför vill organisationen delta? Varför är organisationens kompetenser viktiga för projektets mål?

Beskriv:

- Vilken kompetens organisationen tillför
- Varför projektets resultat är viktiga för er organisation
- Varför ni tar rollen som lead partner

För partner utanför programområdet, motivera hur ert deltagande gynnar projektets resultat inom programgeografin.

Det behöver finnas en koordinerande partner i varje EU-land. Lead partner är alltid koordinerande partner i sitt land. Ange därför vilken organisation som ska ha rollen som koordinerande partner i det andra EU-landet.

Ni ska inte beskriva er organisations ordinarie verksamhet.

### **9.2.3 Varför behövs projektet?**

I avsnitt 5 i Min ansökan ska ni beskriva projektets motiv. Hur ser det ut idag? Hur har ni tänkt lösa ert problem eller ta er an er möjlighet? I programhandboken kan ni läsa mer om hur ni besvarar dessa frågor.

## **Vilken gemensam utmaning eller möjlighet ska projektet ta sig an? (2000 tecken)**

Beskriv varför förprojektet behövs och hur utmaningen/möjligheten ser ut som ni vill ta er an i ett kommande huvudprojekt. Projektet ska utgå ifrån ett behov, problem eller möjlighet i programområdet.

Redogör för:

- Det behov, problem eller möjlighet som ligger till grund för huvudprojektet.
- Varför det finns ett behov av ett projekt inom området.
- Hur huvudprojektet förväntas bidra till valt programspecifikt mål.
- Varför det finns ett behov av att genomföra ett förprojekt, istället för att ansöka direkt om ett huvudprojekt.

## **Varför löses er utmaning bättre i ett gränsöverskridande samarbete? (2000 tecken)**

Redogör för de gränsregionala behov, möjligheter eller utmaningar som ligger till grund för förprojektet. Redogör för de gränsregionala mervärden som ni kan se redan nu.

Gränsöverskridande samarbete kan lösa gemensamma problem och ta vara på orealiserad potential. För att nå era resultat behöver ni tänka igenom hur samarbetet ska organiseras. De vinster som uppstår när ni samarbetar över gränsen kallar vi för gränsregionala mervärden.

## **Välj en huvudsaklig målgrupp**

Här väljer ni den målgrupp som ett eventuellt fullskaligt huvudprojekt i huvudsak kommer vända sig till. De målgrupper som ni kan välja mellan är kopplade till ert specifika mål.

## **Vem vänder sig projektet till? (2000 tecken)**

Ange varför ni i ert huvudprojekt ska vända er till den valda huvudsakliga målgruppen. Ange också vilka andra aktörer eller målgrupper (sekundära) som projektet kan komma att vända sig till.

## **Finns det kopplingar till andra projekt och insatser? (1000 tecken)**

Denna fråga är ej obligatorisk för förprojekt. Under förprojektet förväntas ni göra en omvärldsanalys och kartlägga vilka projekt och andra initiativ som pågår på området. Om ni redan nu känner till samband till andra insatser kan ni ange detta här.

## Vilka strategier, initiativ och/eller policies kommer projektet bidra till? (1000 tecken)

Ej obligatoriskt för förprojekt.

### 9.2.4 Förväntat resultat

Avsnitt 6 i Min ansökan. Förprojektet ska ge resultat som kan användas för att förbereda ett huvudprojekt.

## Beskriv ert gemensamma projektmål (255 tecken)

I era aktiviteter ska ni arbeta för att nå det önskvärda projektmålet. Projektmålet beskriver er vision om förändring - från det tillstånd som råder nu, till det förväntade resultatet i framtiden. Projektmålet ska vara realistiskt och det ska finnas en röd tråd mellan projektets mål och det specifika målet i programmet.

Redogör för målet med förprojektet *och* preliminärt mål med det fullskaliga projektet.

Exempelvis:

1. Förprojektet ska leda till... genom att... vilket kan leda till följande effekter på lång sikt...
1. Målet med förprojektet är att minska/öka/skapa...och kan på längre sikt att bidra med...

## Vilka resultat förväntar ni er på kort sikt? (1000 tecken)

Redogör för vad ni förväntas leverera vid förprojektets slut. Beskriv hur förprojektets resultat förväntas lägga grund för ett huvudprojekt.

## Vilka effekter förväntar ni er på längre sikt? (1000 tecken)

*Ej obligatoriskt för förprojekt.* Ni behöver inte redogöra för vilka långsiktiga effekter som ni förväntar att det fullskaliga projektet ska ge.

## Hur kommer projektets resultat leva vidare efter projektets slut? (1000 tecken)

Syftet med ett förprojekt är att skapa grund för framtida samarbeten. Beskriv hur förprojektets resultat kommer bidra till detta, t.ex. hur samarbetet mellan parterna formaliseras, hur eventuella analyser tydliggör det förväntade innehållet i ett huvudprojekt, och liknande.

## **Hur ska ni arbeta med hållbarhet för att stödja projektets genomförande? (2000 tecken)**

*Ej obligatoriskt för förprojekt.* Under förprojektet förväntas ni utreda hur ni ska arbeta med hållbar utveckling i ett fullskaligt projekt. Om ni redan nu har en idé om vad ni ska arbeta med kan ni ange detta. Om ni inte önskar besvara frågorna om hållbarhet behöver ni ändå göra ett val och fylla i "ej aktuellt" i kommentarsfältet för att kunna skicka in ansökan.

## **Välj de områden för hållbarhet ni kommer arbeta aktivt med i projektets aktiviteter.**

*Ej obligatoriskt för förprojekt.*

## **Beskriv hur ni kommer använda valda hållbarhetsområden som verktyg i projektets aktiviteter. (1000 tecken)**

*Ej obligatoriskt för förprojekt.*

### **9.2.5 Indikatorer**

Avsnitt 7 i Min ansökan. Förprojekt ska rapportera på aktivitetsindikatorn "Organisationer som samarbetar över gränserna". Förprojekt ska däremot inte rapportera på övriga aktivitetsindikatorer eller på resultatindikatorerna.

Indikatorer används som en del i att följa upp de insatser som finansieras genom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Indikatorer ska inte ses som ett absolut mått på ett resultat från en insats utan som en indikation på utfallen av genomförda insatser. För varje indikator finns en definition med beskrivning av vad indikatorn ska mäta.

Fyll i målvärde för indikatorn "Organisationer som samarbetar över gränserna", i kommentarsfältet beskriver ni hur ni har kommit fram till målvärdet. För ej aktuella indikatorer sätt "0" och "Ej aktuellt" i kommentarsfältet.

Läs mer i programmets handbok om indikatorer.

### **9.2.6 Organisering och arbetssätt**

I avsnitt 8 i Min ansökan ska ni ange grundläggande uppgifter kring projektet och projektorganisationen. Läs mer i programhandboken om hur ni organiserar ert projekt.

#### **Hur är projektpartnerskapet organiserat? (2000 tecken)**

Beskriv vilka roller ni har inom projektorganisationen. Ni ska också beskriva hur ni kommer att arbeta.

Beskriv:

- Hur projektet ska bemannas utifrån projektledning, ekonomi, och administration. Kommentera om resurserna finns på plats eller om ni behöver anställa och/eller anlita konsult.
- Om inköp/upphandling ska göras under projektets genomförande, beskriv vilken kompetens/resurser som projektet har för att göra detta.
- Hur arbetet kommer att läggas upp för att säkerställa att projektmålet nås och hur genomförandet samordnas så att partnererna drar nytta av varandra.
- Hur eventuell styrgrupp och referensgrupp ser ut.

#### **Hur kommer ni att arbeta med kommunikation i projektet? (2000 tecken)**

Beskriv hur ni kommer att arbeta med kommunikation för att förankra ert projekt och nå ut till målgrupp och intressenter. *För förprojekt finns det inget krav om att ta fram en kommunikationsplan.*

#### **Hur kommer ni arbeta med utvärdering och lärande i projektet? (2000 tecken)**

*Ej aktuellt för förprojekt.*

#### **Kommer ni använda er av extern utvärdering?**

*Ej aktuellt för förprojekt.*

## Riktat sig ert projekt till företag? (1000 tecken)

Om ja, Om företag deltar i ert projekt, eller det riktat sig till företag på ett sådant sätt att det innebär statsstöd, redogör för att det ryms inom ramarna för tillåtna undantag.

Med företag avses organisation som med eller utan vinstsyfte, bedriver ekonomisk verksamhet (det vill säga köper eller säljer varor eller tjänster.) Eventuellt underlag kan bifogas under fliken "bilagor". Det är projektets ansvar att säkerställa att mottaget stöd är förenligt med EU:s regelverk för statsstöd.

### 9.2.7 Tid- och aktivitetsplan

I avsnitt 9 i Min ansökan lägger ni in de arbetspaket och de aktiviteter ni planerar att genomföra i förprojektet.

Alla aktiviteter ska bidra till att nå projektets mål. Det är viktigt att era aktiviteter är tydligt beskrivna för att rimligheten i den ansökta klumpsumman ska kunna bedömas. Det ska framgå vad ni ska göra och hur ni ska göra det. Ange också vem som är ansvarig för att genomföra aktiviteten. I förprojektets aktiviteter förväntas ni undersöka hur det fullskaliga projektet ska organiseras och hur ansvar och roller ska fördelas. Ni lägger upp det antal arbetspaket med tillhörande aktiviteter som är nödvändiga för förprojektets genomförande. Läs mer i programhandboken om vad som behöver ingå i Tid- och aktivitetsplanen.

### Arbetspaketet (2000 tecken)

Ett arbetspaket kan innehålla en eller ett par aktiviteter som ska genomföras för att nå projektets mål. Det ska tydligt framgå hur arbetspaketet bidrar till projektet genomförande. Beskriv översiktligt vad ni ska göra och vad ni vill uppnå inom arbetspaketet.

I fälten för respektive aktivitet nedan beskriver ni mer i detalj vad som ska göras, vem som ska genomföra aktiviteten och hur aktiviteten ska genomföras.

### Aktivitet (4000 tecken)

Ni ska säkerställa att kopplingen mellan aktiviteter, budget framkommer i era beskrivningar.

I er beskrivning av aktiviteten ska det framgå:

- Vad ni ska göra
- Hur aktiviteten ska genomföras
- Vem som ska genomföra aktiviteten

### **9.2.8 EU Budget**

I avsnitt 10 i Min ansökan ska ni fylla i budget för danska och svenska projektpartner.

Budgeten ska göras i programmets obligatoriska budgetbilaga. Ni ska budgetera utifrån faktiska kostnader. I Min Ansökan väljer ni redovisningsalternativet klumpsumma och fyller i kostnader och medfinansiering utifrån de totala beloppen per partner som ni har angett i budgetfilen. Den obligatoriska budgetbilagan ska bifogas ansökan i excel-format. I programhandboken står det mer om hur ni budgeterar ert projekt.

### **9.2.9 Norsk budget**

I avsnitt 11 i Min ansökan ska ni fylla i budget för norska projektpartner.

Budgeten ska göras i programmets obligatoriska budgetbilaga. Utifrån budgetbilagan fyller ni i respektive norsk partners totala kostnader per kostnadsslag och medfinansiering i budgeten i Min Ansökan. Beloppen ska anges i EUR. Budgetbilagan ska bifogas ansökan. I programhandboken står det mer om hur ni budgeterar ert projekt.

### **9.2.10 Kontakter**

Avsnitt 12 i Min ansökan. Samtliga partner ska ange minst en kontaktperson för projektet och en kontaktperson för ekonomisk rapportering. Ange endast en huvudansvarig projektledare för hela projektet.

Alla kontakter ni lägger till kommer att få ett e-mail i samband med att en ansökan om stöd skickas in till ansvarig myndighet.

### **9.2.11 Bilagor**

I avsnitt 13 i Min ansökan bifogar ni obligatoriska bilagor till er ansökan.

Till er ansökan behöver ni bifoga några obligatoriska bilagor. Bifoga endast de bilagor och underlag som efterfrågas. I programhandboken står mer om de obligatoriska bilagorna och var ni kan finna mallar.

Bilagor som är obligatoriska att skicka in:

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

Bilagor som kan vara aktuella i särskilda fall:

- Bilaga för utredning av aktörsstatus och eventuella underlag
- Intyg som styrker att moms är en kostnad i projektet

## Regelverk

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

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

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

## Grundläggande EU-förordningar

- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1058 om Europeiska regionala utvecklingsfonden och Sammanhållningsfonden
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1059 av den 24 juni 2021 om särskilda bestämmelser för målet Europeiskt territoriellt samarbete (Interreg) med stöd av Europeiska regionala utvecklingsfonden och finansieringsinstrument för yttre åtgärder



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

## Grundläggande danska förordningar

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

## Grundläggande svenska förordningar

- Förordning (2022:1379) om förvaltning av program för vissa EU-fonder

## Grundläggande norska förordningar

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