

Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak

Prosjekthåndbok

(version 5.0)
Augusti 2011



EUROPEISKA
UNIONEN
Europeiska
regionala
utvecklingsfonden



Interreg IV A

ÖRESUND – KATTEGAT – SKAGERRAK

DEL A: FRÅN PROJEKTIDÉ TILL ANSÖKAN	5
1. Programmet Öresund-Kattegat-Skagerrak.....	6
1.1 Geografiskt stödberättigat område.....	6
1.2 Vision och program mål	8
1.3 Horisontella mål.....	8
1.4 Indikatorer på programnivå	8
1.5 Programmets genomförandeorganisation.....	9
1.6 Programmets budget	9
2. Att utveckla ett projekt till Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet	10
2.1 Vad är ett projekt?	10
2.2 Beskrivning av aktiviteter i projektet.....	11
2.3 Programsekretariatets roll i idéfasen	11
2.4 Förprojekt.....	11
2.5 Vilka prioriterade områden ska projekten ligga inom?.....	12
2.6 Forskning.....	13
2.7 Var kan man få inspiration från tidigare Interregprojekt?	13
2.8 Följeforskning i projektet – en möjlighet.....	14
2.9 EU:s strategi för Östersjöregionen	14
3. Vilka aktörer kan delta i projekt och på vilket sätt?	15
3.1 Vilka typer av aktörer kan delta i projekt?.....	15
3.2 Hur kan aktörer delta i projekt?.....	15
4. Projektpartnerskapets roller och ansvar	16
4.1 Projektledning	16
4.2 Lead Partners ansvar	16
4.3 Norsk Prosjekteiars ansvar	16
4.4 Koordinerande partners roll i Sverige och Danmark.....	16
4.5 Övriga partners roll	17
4.6 Privata aktörers roll.....	17
4.7 Partnerskapsavtal	17
5. Vilka kriterier ska projektet uppfylla?	19
5.1 Grundläggande krav	19
5.2 Urvalskriterier för projekt	19
5.3 Urvalskriterier för förprojekt	21
5.4 Guide till horisontella kriterier	21
6. HUR FINANSIERAS PROJEKT?	25
6.1 Finansiering i Sverige och Danmark	25
6.2 Finansiering i Norge.....	26
6.3 Privat finansiering	26
6.4 Projektintäkter.....	27
6.5 Valutaomräkningar	27
7. Stödberättigande utgifter	28
7.1 Vilka partners får bära och bokföra utgifter?	28
7.2 Grundläggande krav på stödberättigande utgifter.....	28
7.3 Exempel på utgifter som inte är stödberättigande	29
8. Projektbudget	30
8.1 Kostnadsslag i budget.....	30
8.2 Gemensamma kostnader.....	33
9. Hur ser ansökningsprocessen ut?	34
9.1 Från ansökan till beslut.....	34
9.2 Vilka uppgifter om projektet måste man lämna i ansökan?	34
9.3 När kan man ansöka och när kan projektet starta?.....	35
9.4 Vart skickar man sin ansökan?	35

DEL B: FRÅN BESLUT TILL AVSLUT	36
10. Beslutsbrevet/tilsagnet	37
10.1 Allmänna villkor	37
10.2 Särskilda villkor	37
10.3 Projektstart och projektslut.....	37
10.4 Underskrifter vid mottagande av beslut	37
10.5 Projektbeskrivning i beslutet	38
10.6 Reglering av det belopp som kan utbetalas	38
10.7 Kan beslutet överklagas?.....	38
10.8 Omprövning och upphävande av beslut	38
11. Offentlig upphandling	39
12. Hur informerar man bäst om sitt projekt?	40
12.1 Vad säger EU:s regler?.....	40
12.2 Förslag till innehåll i kommunikationsplan	41
13. Ekonomisk granskning och ansökan om utbetalning	42
13.1 Ansökan om utbetalning i Sverige och Danmark.....	42
13.3 Tidpunkter för rekvisition.....	42
13.4 N+2 - Regel om automatiskt återtagande	42
13.5 Vart skickar man sin ansökan om utbetalning?.....	43
13.6 Valuta och inbetalning av medfinansiering.....	43
13.7 Krav på projektredovisning	43
13.8 Arkivering	43
14. Om förutsättningarna för projektet förändras	45
15. Vilka rapporter ska lämnas och när?	46
15.1 Statusrapporter.....	46
15.2 Slutrapport	46
16. Revision och uppföljning	48
16.1 Kontroll och revision	48
16.2 Dokumentation och arkivering.....	48
16.3 Uppföljningsbesök	48
17. Projektavslutning	50
17.1 Projektperiod	50
17.2 Spridning av resultat.....	50
17.3 Överlämning, förankring, fortsatt drift	50

LÄSANVISNING FÖR PROJEKTHANDBOK

Denna projekthandbok riktar sig till Er som är intresserade av att söka medel från Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet.

Projekthandboken är uppdelad i två delar: del A *Från projektidé till ansökan* och del B *Från beslut till avslut*. Del A beskriver hur Ni går tillväga från att Ni har en idé om ett gränsöverskridande projekt, till hur Ni formar det efter de krav som programmet ställer och hur ansökningsprocessen ser ut. Del B beskriver vad som händer när Ni har fått ett beslut om stöd, vad Ni ska tänka på under projektgenomförandet och hur Ni avslutar Ert projekt.

Har Ni frågor som Ni inte fått besvarade med hjälp av denna projekthandbok är Ni välkomna att kontakta programsekretariatet. Kontaktuppgifter till personal på programsekretariatet finner Ni på programmets hemsida - www.interreg-oks.eu.

Observera att detta är en handbok som gäller för hela programområdet. Inom programområdet är det möjligt att genomföra tre olika typer av projekt:

- Öresundsprojekt (med partners från Öresundsområdet)
- Kattegat-Skagerrak-projekt (med partners från Kattegat-Skagerrak-området)
- Öresund-Kattegat-Skagerrak-projekt (med partners från hela programområdet)

Bakgrundsbeskrivning om programområdet och programmets organisering finns i det operativa programmet (Program för Europeiskt territoriellt samarbete – Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak 2007-2013). Mer precisa instruktioner för själva ansökan finns i dokumentet "Vägledning till ansökningsblankett". Allt material kan hämtas på programmets hemsida www.interreg-oks.eu.

Del A: Från projektidé till ansökan

1. Programmet Öresund-Kattegat-Skagerrak

Tänk på att:

- Programmet är gränsöverskridande och stöder samarbete mellan partners från Sverige, Norge och/eller Danmark.
- Ert projekt ska bidra till bestående gränsöverskridande mervärde för programområdet
- Varje projekt ska bidra till de för programmet uppsatta målen
- Programmet ska bidra till en hållbar utveckling i programområdet. Varje projekt måste beakta såväl jämställdhet, miljö som mångfaldsaspekter i sitt projektupplägg

Programmet Öresund-Kattegat-Skagerrak är ett av EU:s strukturfondsprogram för gränsöverskridande samarbete. Strukturfondsprogrammen är verktyg för genomförande av EU:s sammanhållningspolitik. EU:s sammanhållningspolitik syftar till att minska de ekonomiska och sociala skillnaderna mellan EU:s medlemsstater och i genomförandet av politiken spelar den regionala nivån en central roll. I takt med utvidgningen ökar antalet medlemsstater och regioner inom EU och kravet på territoriell sammanhållning inom unionen blir ännu tydligare. Under strukturfondsperioden för åren 2007-2013 har därför territoriellt samarbete över nationsgränser prioriterats i EU:s budget och fått ett utökat anslag. Syftet med territoriella samarbeten är att skapa gynnsamma förutsättningar för ökad sysselsättning och konkurrenskraft i EU:s regioner. Det finns tre olika sorters territoriella samarbetsprogram under innevarande programperiod:

- Gränsöverskridande program
- Transnationella program
- Interregionala program

Inför programperioden 2007-2013 beslutade de svenska, danska och norska regeringarna hösten 2005 att utarbeta ett gränsöverskridande program som täcker områdena Öresundsregionen, Kattegat och Skagerrak med två delprogram, ett för Öresundsregionen och ett för Kattegat-Skagerrak-regionen. För en analys av programområdet – se det operativa programmet kap. 2.

1.1 Geografiskt stödberättigat område

Varje gränsregionalt program omfattar en viss geografi, ett så kallat stödberättigat område. Med stödberättigat område menas det område inom vars gränser EU-stödet kan utdelas och spenderas. Alla partners skall ligga inom programmets kärnområde eller så kallade angränsande områden (20 % områden). Geografiskt ger programmet möjlighet för tre typer av projekt:

- Öresundsprojekt i delprogram Öresund
- Kattegat-Skagerrak-projekt i delprogram Kattegat-Skagerrak
- Öresund-Kattegat-Skagerrak-projekt för programområdet som helhet (ÖKS-projekt)

Delprogram Öresund

I det stödberättigade området för delprogram Öresund ingår: Region Hovedstaden och Region Sjælland i Danmark samt Skåne län i Sverige. I välmotiverade fall är det också möjligt att inkludera Kronobergs län och Blekinge län, som angränsande områden i delprogram Öresund. Högst 20 % av EU-fondens stöd till programmet kan användas i dessa områden. I projektansökningen ska det beskrivas hur deltagandet av partners från Kronoberg och Blekinge bidrar till att projektet bättre kan nå sina gränsöverskridande mål. Parter från Kronoberg och Blekinge kan inte vara Lead Partner för projekt.

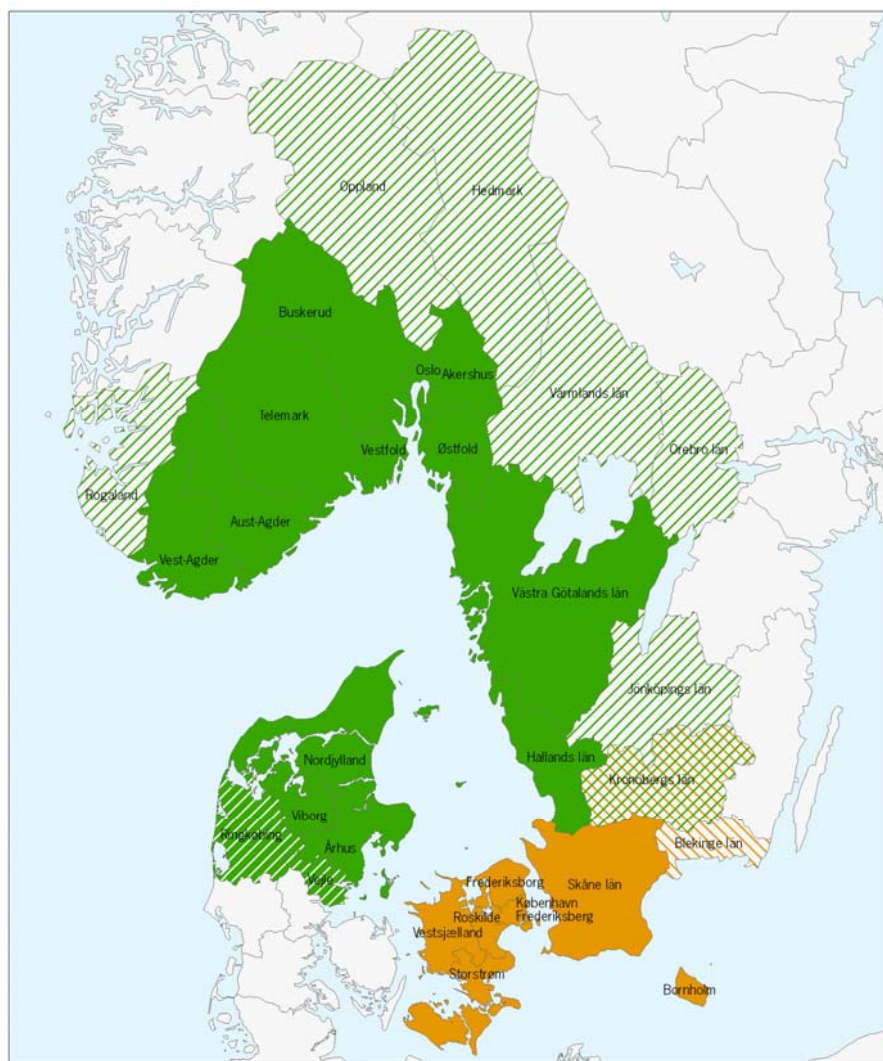
Delprogram Kattegat-Skagerrak

Det stödberättigade programområdet Kattegat-Skagerrak innefattar: Hallands län och Västra Götalands län i Sverige, Region Nordjylland och delar av Region Midtjylland i Danmark, samt fylkena Østfold, Akershus, Vestfold, Buskerud, Telemark, Aust-Agder, Vest-Agder och Oslo kommun i Sørøst-Norge.

De angränsande områdena Rogaland, Oppland och Hedmark i Norge, Värmlands län, Örebro län, Jönköpings län och Kronobergs län i Sverige, samt delar av Region Midtjylland räknas som angränsande områden till Kattegat-Skagerrak-området. Högst 20 % av EU-fondens stöd till programmet kan användas i dessa områden. I projektansökningen ska det beskrivas hur deltagandet av partners från Kronoberg och Blekinge bidrar till att projektet bättre kan nå sina gränsöverskridande mål. Partners från angränsande områden kan, med undantag för Region Midtjylland, inte vara Lead Partner för projekt.

Öresund-Kattegat-Skagerrak området som helhet

Det är möjligt att genomföra projekt med aktörer från hela det samlade programområdet (ÖKS-projekt). Ett minimumkrav är att det måste innehålla minst en partner från varje delprogramområde. Partners från alla angränsande områden nämnda ovan kan delta i ÖKS-projekt under förutsättning att deras medverkan kommer ÖKS-området tillgodo. Högst 20 % av EU-fondens stöd till programmet kan användas i dessa områden. I projektansökningen ska det beskrivas hur deltagandet av partners från angränsande områden bidrar till att projektet bättre kan nå sina gränsöverskridande mål. Partners från angränsande områden kan med undantag för Region Midtjylland, inte vara Lead Partner för ÖKS-projekt.



Programområdet

- | | |
|--|--|
| Delprogram Kattegatt-Skagerrak | Delprogram Öresundsregionen |
| Angränsande områden till delprogram Kattegatt-Skagerrak | Angränsande områden till delprogram Öresundsregionen |
| Angränsande områden i Danmark till delprogram Kattegatt-Skagerrak | Angränsande område till båda delprogrammen |

1.2 Vision och program mål

Den övergripande visionen för programmet Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak är:

"Öresund-Kattegat-Skagerrak – ett attraktivt och konkurrenskraftigt område som kännetecknas av kunskapsbaserat samarbete och hållbar utveckling".

Denna vision baseras på den analys av programområdets utvecklingsmöjligheter som återfinns i det operativa programmet. Tre överordnade program mål är länkade till visionen.

För att bidra till EU:s överordnade mål om konkurrenskraftiga regioner och stark tillväxt (och en stark region) är programmets första målsättning: **Ökad hållbar ekonomisk tillväxt**
Prioriterat område 1: Främja hållbar ekonomisk tillväxt

- Bidra till regionens ekonomiska utveckling och/eller
- Profilera och synliggöra regionen för omvärlden

För att underlätta samarbete och gemensamt nyttjande av gränsöverskridande resurser är programmets andra målsättning: **Fysiskt, planeringsmässigt och organisatoriskt sammanbunden region**

Prioriterat område 2: Binda samman regionen

- Utarbeta gränsöverskridande planer, program och strategier och/eller
- Medverka till en ökad tillgänglighet inom regionen genom att binda samman samhällsfunktioner.

För att stimulera och underlätta mobilitet för människor och företag och därmed bygga en funktionell region är programmets tredje målsättning: **Ökad vardagsintegration**

Prioriterat område 3: Främja vardagsintegration

- Främja rörligheten av personer över gränserna och/eller
- Bidra till spridning av kunskap som stärker samhörigheten i och tillhörigheten till programområdet hos befolkningen och/eller omvärlden

1.3 Horisontella mål

Utöver de tre program målen finns även tre horisontella mål, det vill säga mål av betydelse i alla programmets delar och i hela genomförandet, oavsett valt program mål:

- **Ökad jämställdhet mellan kvinnor och män**, det vill säga att män och kvinnor i programområdet ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter
- **Bättre miljö**, det vill säga minskad negativ miljöpåverkan på luft, klimat, mark och vatten
- **Ökad integration och mångfald**, det vill säga att alla individer oberoende av etnisk, kulturell och religiös bakgrund, ålder eller handikapp ska ha lika möjligheter och inte utsättas för diskriminering

Varje projekt ska förhålla sig till samtliga tre horisontella mål, det vill säga hur de påverkar miljön, jämställdheten mellan män och kvinnor samt integration/mångfald.

1.4 Indikatorer på programnivå

Indikatorerna är ett redskap för att mäta de konkreta resultaten av projekten mot programets mål. Samtliga resultat från genomförda projekt sammanställs med hjälp av indikatorerna. Indikatorerna har brutits ner från mål på programnivå till mätbara enheter på projektnivå som ska komplettera de projektmål och effektmål som projekten formulerar specifikt för sina egna projekt. Det finns två typer av indikatorer som ska mätas och följas upp på programnivå:

De generella programindikatorerna mäter de konkreta resultaten på programnivå:

- Skapar varaktiga nätverk och samsamarbetsstrukturer över gränserna
- Identifierar eller bryter ner gränshinder
- Främjar kunskap om programområdet och förhållanden i programområdet

De specifika prioritetsindikatorerna, vilka är uppdelade på de tre prioriterade områdena, mäter uppnådda resultat inom de specifika prioriterade områdena:

- Främja hållbar ekonomisk tillväxt
- Binda samman regionen
- Främja vardagsintegrationen

1.5 Programmets genomförandeorganisation

Programsekretariatet

För programområdet finns det ett gemensamt sekretariat som består av ett kontor i Kungsbacka (Sverige) och ett i Köpenhamn (Danmark). Kontoret i Kungsbacka har uppgifter som rör Kattegat-Skagerrak-regionen. Kontoret i Köpenhamn har uppgifter som rör Öresundsregionen. Programsekretariatet bereder ansökningar samt står för uppföljning av delprogram och projekt.

Styringsutvalgen/Styrkommittéerna

Styrkommittéernas uppgift är att ansvara för urval av projekt som ska få, alternativt inte få, stöd från programmet. Två styrkommittéer har tillsatts, en för delprogram Öresund och en för delprogram Kattegat-Skagerrak, för att säkra att urvalet av säkra lokal förankring i urvalet av projekt. Information om representanter och ersättare i styrkommittéerna finns på programmets hemsida.

Övervakningskommittén

Övervakningskommittén består af representanter från nationella myndigheter och regionale/lokala myndigheter från de tre deltagande länderna. EU kommissionen deltar som observatör. Övervakningskommittén fastställer urvalskriterier för vilka projekt som ska få stöd och är ansvarig för uppföljningen av programmets genomförande. Vidare är det Övervakningskommittén som ansvarar för urval av de ÖKS-projekt som ska få alternativt inte få stöd från programmet. Information om representanter och ersättare i Övervakningskommittén finns på programmets hemsida.

Förvaltande myndighet

Tillväxtverket¹ är förvaltande myndighet för Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet. Förvaltande myndighet koordinerar och samordnar genomförandet av programmet. Det är förvaltande myndighets uppgift att säkra att EUs förordningar följs. Efter att övervakningskommittén eller styrkommittéerna gjort urval av stöd fattar förvaltande myndighet ett formellt beslut om att bevilja stöd alternativt avslå ansökningen. Förvaltande myndighet utbetalar beslutade EU-medel till Lead Partner. Förvaltande myndighet är lokaliserad till Tillväxtverkets programkontor i Malmö (Sverige).

Norsk förvaltande organisation

För Norge som icke EU-land har man en norsk förvaltande organisation som bland annat är ansvarig för att fatta beslut om stöd och utbetalning av norska statliga interreg medel (norska IR-medel) till norska partners. Østfold Fylkeskommune är norsk förvaltande organisation med lokalisering till Sarpsborg.

Attesterande myndighet

Attesterande myndighet har bland annat ansvar för att motta EU-medel från Europeiska kommissionen. Tillväxtverket är Attesterande myndighet för programmet. Attesterande myndighet finns i Stockholm (Sverige).

Revisionsmyndighet

Revisionsmyndigheten har ansvar för att systemkontroll och revision av programmet utförs. Ekonomistyrningsverket (ESV) är revisionsmyndighet för programmet och finns i Stockholm (Sverige). Revisionsmyndigheten består av en revisionsgrupp bestående av representanter från Sverige och Danmark.

1.6 Programmets budget

Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak programmet omfattar ca 121 miljoner EUR i programmedel, därav ca 105 miljoner EUR från Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF), som samarbetsprojekt kan söka.

¹ Nutek övergick i Tillväxtverket från och med 1 april 2009

2. Att utveckla ett projekt till Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet

Tänk på att:

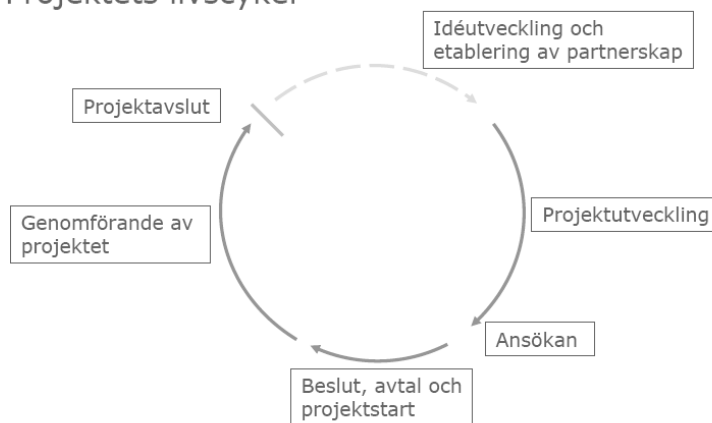
- Kom ihåg att interregprojekt skiljer sig från projekt inom den egna organisationen.
- Kommunikations- och informationsarbetet är en viktig och obligatorisk del i projektarbetet.

2.1 Vad är ett projekt?

Ett projekt är en unik process som består av ett antal samordnade, styrda och för målen relevanta aktiviteter som sätts igång med ett visst givet start och slutdatum. Projektet är initierat för att uppnå ett eller flera klart definierade mål som uppfyller vissa krav utifrån ett verkligt identifierat behov. Ett projekt har givna och klart avgränsade resurser i form av tid och kostnader.

Utveckling av ett projekt kan beskrivas som en cykel. I en modell anpassad för gränsregionalt/territoriellt samarbete är den första fasen idéutveckling och etablering av partnerskap mellan samarbetspartners från de berörda länderna. I denna fas ingår även analyser av behov samt utveckling av det generella idékonceptet. Den första kontakten med programmet sker i denna fas. I projektutvecklingsfasen (fas 2) ska innehållet i idékonceptet ta form och konkretiseras. Budget, mål, aktiviteter m.m. fastslås i denna fas– och projektiden närmar sig konkretisering i form av en projektplan. Först när projektiden är så färdigutvecklad att den kan presenteras med konkreta aktiviteter och aktivitetsbudget motsvarar den de innehålls-krav som ställs i en ansökan.

Projektets livscykel



När ansökan lämnats in fattas ett beslut (fas 3) om stöd, eller avslag, och det utarbetas ett tillsagn/beslut. Projektet kan därefter starta. När projektet har fått ett klartecken att starta är projektet i en genomförandefas vilket innebär att alla partners är klara över vilka aktiviteter som ska genomföras och vilka mål som ska uppnås. Under genomförandet av projektet (fas 4) är det viktigt att säkra att projektet genomförs gemensamt av projektpartnerskapet och att kommunikationsarbetet är en integrerad del av projektarbetet.

I avslutningsfasen (fas 5) av ett projekt ska arbetet summeras och erfarenheterna delas. Projektresultaten ska spridas och resultaten ska överföras till drift/implementering hos målgruppen.

2.2 Beskrivning av aktiviteter i projektet

En ansökan om stöd från Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet ska utgå från identifierade gränsöverskridande möjligheter, problem, utmaningar eller behov som kan utvecklas alternativt lösas genom en finansiering från programmet. De insatser som är tänkta att göras i projektet för att utveckla/lösa gränsöverskridande möjligheter, problem, utmaningar eller behov ska beskrivas i en aktivitetsplan. Aktivitetsplanen ska vara en tydlig beskrivning av:

- VAD som ska göras för att projektets mål ska förverkligas,
- HUR det ska göras,
- av VEM och
- NÄR.

För ett bra genomförande av projekt krävs en bra aktivitetsplan som utgår från kunskap om förutsättningar, behov, efterfrågan, konsekvens och potential av ett projekt. En bra aktivitetsplan kännetecknas av:

- Att den utgår från ett gränsregionalt behov, problemställning, möjlighet eller gemensamt mål
- Att den bygger på en analys och kartläggning av projektets förutsättningar, behov, efterfrågan, konsekvens och potential.
- Att det finns en tydlig koppling till projektets målsättningar, så att varje enskild aktivitet fyller en funktion och bidrar till att uppfylla det överordnande projekt målet.
- Att beskrivningen av aktiviteterna är tillräckligt konkret, så att det går att avgöra om aktiviteterna kan leda fram till att projektets målsättningar realiserar, om aktiviteterna är stödberättigande inom ramen för programmet och kan fungera som ett verktyg i genomförandet av projektet.
- Att det för varje aktivitet framgår målsättning, vad som ska göras, hur, av vem och när samt hur respektive aktivitet hänger samman med övriga.
- Att det bakom aktivitetsplanen finns en realistisk kostnadsbudget som har förutsättningar att fungera som ett stöd under genomförandet, vilket i sin tur är beroende av genomtänkta och konkreta aktiviteter.

Ett bra första steg i en planering av nya gränsöverskridande samarbeten kan vara att söka medel genom ett förberedande projekt för att kartlägga och analysera förutsättningarna för projektet.

2.3 Programsekretariatets roll i idéfasen

Programsekretariatets uppgift är att ge råd och stöd till projekten och utifrån programmets mål och riktlinjer vägleda projekten till en ansökan. Programsekretariatet erbjuder projektrådgivning och information när en första skriftlig idéskiss finns framtagen för presentation genom möten och/eller e-mail. Projektidéformulär/guide finns att ladda ner på hemsidan.

2.4 Förprojekt

För att stödja aktörerna i ÖKS-området i att förbereda en projektansökan samt stimulera nya idéer, nya samarbetskonstellationer eller finna nya tematiska områden för samarbete finns möjlighet att få finansiellt stöd till ett så kallat förprojekt. Ett förprojekt är ett mindre projekt med en begränsad budget och delvis förenklad ansökan som kan fungera som förberedelse för ett fullskaligt "huvudprojekt". Ett förprojekt kan sökas av alla partners från programområdet (inklusive de angränsande områdena). Förprojekten ska på samma sätt som övriga projekt bidra till att uppfylla programmets mål och urvalskriterier för förprojekt (5.3). Blanketter och vägledning finns på programmets hemsida.

För senaste information om möjligheter och krav på en förprojektansökan hör av dig till programsekretariatet eller se vår hemsida www.interreg-oks.eu/se.

Aktiviteter i ett förprojekt

Ett förprojekt kan exempelvis ha något av följande syften:

- att genomföra ett mindre avgränsat projekt (som inte nödvändigtvis leder till ett huvudprojekt)

- att förbereda analyser och studier för att exempelvis identifiera vilka frågor som huvudprojektet ska fokusera på
- att bygga upp projektpartnerskapet inför ett planerat huvudprojekt
- detaljplanering och förberedelse av ansökan för fullskaligt projekt, exempelvis planeringsmöten och budget-/ekonomiuppgygnad

Förutom de icke stödberättigade kostnader som är uppräknade i projekthandboken (kap 7) är inte heller investeringar stödberättigande i ett förprojekt.

Ansökningsprocedur för förprojekt

Ansökan om ett förprojekt sker på en förenklad ansökningsblankett. Ansökningar för förprojekt tas emot löpande. Programsekretariatet, på vägnar av Styrkommittéerna och Övervakningskommittén, tar ställning till om ansökan ska godkännas eller inte.

På samma sätt som för huvudprojekt krävs att alla grundläggande krav (5.1) är uppfyllda och förprojekten värderas härefter på fem av de sju urvalskriterier som gäller för huvudprojekt (5.2). De ansökningar som inte uppfyller dessa kriterier får avslag av förvaltande myndighet. Förutom detta gäller följande för förprojekt:

1. Maximalt ansökt belopp: Projektet kan få stöd upp till maximalt EUR 25.000 (inklusive kostnader för slutrekvisition).
2. Maximal projekttid: Projekten kan löpa max 6 månader. Efter projektperiodens slut har projektet ytterligare 3 månader till rapportering och slutrekvisition. Endast personalkostnader för rapportskrivning, ekonomisk uppföljning och revision är stödberättigat i den sista 3-månadersperioden.

Även om ett förprojekt har blivit godkänt betyder det inte att ett eventuellt huvudprojekt som det förbereder också är godkänt. En separat ansökan för ett eventuellt huvudprojekt måste också sändas in och beslutas om av Styrkommitté Öresund, Styrkommitté Kattegat-Skagerrak eller Övervakningskommittén. Startdatum för huvudprojektet bör vara efter avslutningen av ett förprojekt.

2.5 Vilka prioriterade områden ska projekten ligga inom?

Alle projekt skal ligga tydligt innanför ett av programmets tre prioriterade områden. Nedan ges en kort beskrivning av respektive område och exempel på projekt som kan få stöd. Observera att listan med exempel inte är uttömmande.

Prioriterat område 1: Främja hållbar ekonomisk tillväxt

Programmets första insatsområde knyter an till programmets första målsättning: Ökad hållbar ekonomisk tillväxt. Detta insatsområde ska stimulera till en hållbar ekonomisk tillväxt i programområdet genom insatser som stärker näringslivets förutsättningar, såväl befintligt företagande som nyföretagande. Det kan handla om insatser som underlättar t.ex. etablering, rekrytering, forskning och utveckling i regionen. Fokus ska ligga på insatser som bidrar till att undanröja hinder, barriärer och osäkerheter som begränsar näringslivets möjligheter att ta del av den gränsöverskridande miljön. Det kan också röra sig om tillväxtfrämjande insatser som bidrar till att utveckla befintliga näringar eller kluster där programområdet har en förhållandevis stark position i jämförelse med andra regioner.

- Samarbetsprojekt mellan innovationsmiljöer, forskarparker och andra aktörer med koppling till nya eller befintliga innovationssystem som kan handla om koordinering av insatser eller bättre resursutnyttjande.
- Samarbetsprojekt mellan offentliga aktörer som arbetar med entreprenörskapsfrämjande insatser eller näringslivsutvecklande insatser.
- Samarbetsprojekt på tvärs av gränserna som syftar till att gemensamt profilera programområdet mot besökare, kunder, investerare, andra företag utanför regionen etc. till gagn för befintliga näringar.
- Samarbetsprojekt som syftar till att ta fram gemensamma näringslivsstrategier för exempelvis besöksnäring och evenemang i programområdet.

Prioriterat område 2: Binda samman regionen

Programmets andra insatsområde knyter an till programmets andra målsättning: En fysiskt, planeringsmässigt och organisatoriskt sammanbunden region. Detta insatsområde ska stimulera framväxten av insatser med strukturell eller institutionell inriktning där huvudsyftet är att binda samman organisationer och institutioner på tvärs av landgränserna. Inom ramen för detta insatsområde kan det bli aktuellt med större strategiska insatser inom miljö, fysisk

planering och byggande, transport och infrastruktur. Det kan t.ex. röra sig om gemensamma strategier, program, planeringsunderlag eller analyser som ger de tre länderna gemensamma utgångspunkter.

- Samarbetsprojekt med en strukturell eller institutionell inriktning som etablerar nya, eller utvecklar och effektiviserar befintliga, gränsöverskridande samarbetsstrukturer, till exempel gemensamma gränsöverskridande planeringsunderlag, analyser, handlingsprogram eller strategier.
- Samarbetsprojekt som utvecklar den fysiska tillgängligheten inom programområdet t.ex. person- och godstransporter, infrastruktur, information och kommunikation.
- Samarbetsprojekt som bidrar till att förbättra det gemensamma nyttjandet av service, vård eller andra samhällstjänster. Det kan till exempel röra sig om samarbeten mellan utbildningsinstitutioner, sjukvård, social omsorg, beredskap, tull, polis eller räddningstjänst.

Prioriterat område 3: Främja vardagsintegration

Programmets tredje insatsområde knyter an till programmets tredje målsättning: Ökad vardagsintegration. Detta insatsområde ska bidra till att minska såväl mentala som fysiska barriärer mellan den norska, svenska och den danska sidan av gränsen. Insatsområdet ska stimulera till insatser som bidrar till att skapa konkreta lösningar som underlättar kontakter över gränsen mellan människor, företag och organisationer. Det skall vara enkelt att bo, studera, arbeta och ta del av kultur, natur och föreningsliv i hela regionen.

- Samarbetsprojekt som ökar medborgarnas rörlighet inom regionen. Det kan gälla t.ex. val av utbildningsform/utbildningsinstitution eller arbetsgivare. Projekten bör inriktas på att förbättra ram och villkorsbetingelser för vägledning, rådgivning, meritvärdering och gemensamt erkännande av yrkeskvalifikationer förvärvade på den ena eller andra sidan av gränsen.
- Samarbetsprojekt som resulterar i nya gemensamma utbildningskoncept.
- Samarbetsprojekt inom kultur, media, fritid, sport som bidrar till att öka den gränsöverskridande interaktionen mellan individer.
- Samarbetsprojekt som bidrar till att öka medborgarnas kunskap om Kattegat-Skagerrak- och Öresundsregionen i form av ex. fler informationskanaler eller mötesplatser. Det kan handla om den gemensamma historien, kulturarv, upplevelser, språk och aktuell debatt.
- Samarbetsprojekt som skapar informella mötesplatser mellan invånare i programområdet som bidrar till en större känsla av samhörighet och förståelse för varandras traditioner och kulturer. Samarbetsprojekten samlar med fördel aktiviteter där ansökare på tvärs av gränserna samarbetar om att starta och genomföra ett visst antal aktiviteter med fokus på möten mellan flera målgrupper.

2.6 Forskning

Programmet ska i första hand stödja gränsöverskridande utvecklingsinsatser. Stöd från programmet kan undantagsvis ges till forskningsaktiviteter då insatserna avser att stärka förutsättningarna för: samarbete mellan forskningsinstitutioner, framväxten av goda forskningsmiljöer, spetsforskning, forskning med en hög grad av tillämpning som är relevant för programmet, forskning som har en direkt inriktning på gränsöverskridande samarbete eller som bidrar till utveckling av gränsregionala kluster.

Programmet ger alltså inget generellt stöd till forskningssamarbeten mellan aktörer från de deltagande regionerna; endast till sådana aktiviteter som bidrar till att uppnå programmets målsättningar och som uppfyller urvalskriterierna.

2.7 Var kan man få inspiration från tidigare Interregprojekt?

Det kommer att finnas utvärderingar, rapporter och erfarenheter från genomförda projekt inom programmet på hemsidan (www.interreg-oks.eu). För andra gränsöverskridande projekt kan hemsidan www.interreg-oresund.dk ge inspiration. Programsekretariatet har även gett ut publikationen "Når Grænser brydes" där de 116 projekten från Interreg IIIA Öresundsprogrammet finns beskrivna. Publikationen kan beställas genom att kontakta programsekretariatet i Köpenhamn. Se också Sverige-Norge-programmet "Grenseløst samarbeid" och "Nordsjöprogrammet" för fler exempel (www.interreg-sverige-norge.com och www.interreg.no och www.northsearegion.eu). Andra relevanta sidor kan vara Östersjöprogrammet (www.bsrinterreg.net), South Baltic Programmet (www.southbaltic.eu) och Fehmarnbeltregion (www.fehmarnbeltregion.net)

På programmets hemsida www.interreg-oks.eu ligger en översikt över några av de projekt-idéer som är under utveckling. Om Ni är intresserade av en idé kan Ni kontakta kontaktpersonen direkt för att undersöka samarbetsmöjligheter. Efterhand kommer också beviljade och avslutade projekt att läggas ut på hemsidan.

Titta regelbundet in på programmets hemsida för invitationer till konferenser och andra möten för erfarenhetsutbyte som programsekretariatet kommer att arrangera regelbundet. Ni kan också kontakta programsekretariatet om Ni har specifika frågor kring tidigare projekt.

2.8 Följeforskning i projektet – en möjlighet

Alla projekt som ansöker eller har ansökt om mer än 1 miljon EURO från programmet rekommenderas att involvera följeforskning/løbende evaluering i projektet. Syftet med detta är att understödja erfarenhetsspridning och projektgenomförande.

Följeforskningen upphandlas av projektet enligt gällande nationella upphandlings-/udbudsregler. Detta budgeteras under extern tjänst och finansieras, på samma sätt som andra projektkostnader. Projekt som redan är godkända inom programmet har också möjlighet att inkludera följeforskning. Projektet kan då ansöka om extra projektmedel för detta. Se programmets hemsida för ytterligare information eller kontakta sekretariatet.

2.9 EU:s strategi för Östersjöregionen

Den 26 oktober 2009 antog Europeiska rådet en strategi för Östersjöregionen (EUSBSR). EUSBSR är en makroregional strategi som syftar till att skapa en renare och mer hållbar miljö, öka konkurrenskraften och tillgängligheten samt bidra till en säkrare Östersjöregion. Kommissionen har uppmanat alla program inom östersjöregionen att vidta åtgärder för att stärka programmets koppling till strategin.

Projekt som söker medel från ÖKS-programmet uppmanas att i ansökan ange om de har någon koppling till strategin eller något av flaggskeppsprojekten inom strategin. Koppling till strategin är inte ett krav för att få stöd från programmet. Mer information om strategin finns på programmets hemsida.

3. Vilka aktörer kan delta i projekt och på vilket sätt?

Tänk på att:

- Samtliga juridiska personer kan delta i projekt
- Privata icke-vinstdrivande (non-profit) aktörer kan från den 20 augusti 2011 medfinansiera projekt. Denna medfinansiering utlöser 50% EU-stöd.
- Privata vinstdrivande (for profit) aktörer kan finansiera projekt, men privata medel från dessa aktörer genererar inte EU- eller IR-medel.

3.1 Vilka typer av aktörer kan delta i projekt?

Programmet är öppet för alla typer av organisationer. Offentliga aktörer såsom statliga myndigheter, regioner, fylkeskommuner, kommuner och universitet/högskolor men också intresseorganisationer/non-profit organisationer kan vara stödmottagare under vissa förutsättningar.

Privata aktörer kan delta i projekt och detta uppmuntras av programmet. Observera att det råder speciella regler för kommersiell verksamhet. Privata vinstdrivande (for profit) aktörer kan vara med och finansiera projektets samlade omkostnader, men sådan finansiering utlöser inte EU-medel eller norska IR-medel. Stöd från programmet kan inte ges om det riskerar att snedvrída konkurrensförhållanden.

3.2 Hur kan aktörer delta i projekt?

Aktörer kan delta på följande sätt i ett projekt:

- Genom att ta rollen som **Lead Partner** (LP) och därmed ha det överordnade ansvaret för genomförandet av projektet tillsammans med norsk Prosjekteier (vid norsk deltagande). Det är Lead Partner och norsk Prosjekteier som undertecknar ansökan om stöd, samt beslutsbrev om stöd från det operativa programmet.
- Genom att ta rollen som **norsk Prosjekteier** och därmed ha det överordnade ansvaret för projektet tillsammans med Lead Partner.
- Genom att ta rollen som **Koordinerande partner** tar organisationen på sig rollen att sammanställa räkenskaper och övriga underlag för ansökan om utbetalning i det land där Lead Partner inte har sitt säte. Det är ett krav att det finns en koordinerande partner i Sverige i de fall då Lead Partnern inte är svensk. Likaledes är det ett krav på att det ska finnas en koordinerande partner i Danmark om projektet inte har en dansk Lead Partner. Se mer om koordinerande partners ansvar under kapitel 4.4 i projekthandboken.
- Genom att delta som **övrig partner** och därmed medverka i projektets aktiviteter och få ersättning av programmet för stödberättigande kostnader. Övriga partners i Norge (underpartners) får dock inte bokföra projektkostnader (se vidare under 4.5).

4. Projektpartnerskapets roller och ansvar

Tänk på att:

- Det ska finnas en gemensam projektledare för projektet
- Lead Partner har ansvar för projektets implementering och EU-budgeten
- Norsk Prosjekteier har ansvar för projektets implementering och den norska budgeten

4.1 Projektledning

Varje projekt ska utse en gemensam projektledare för hela projektet. Projektledaren är ansvarig för att koordinera genomförandet av projektet. Det är projektledaren som utåt sett är kontaktpersonen för projektet och även gentemot programmet. Information som ska överföras mellan programsekretariatet och projektet ska gå via projektledaren. Eftersom Lead Partner och norsk Prosjekteier har det formella ansvaret för projektets genomförande så arbetar projektledaren på delegation av Lead Partner och/eller norsk Prosjekteier.

För projekt som har norska partners är det ekonomiska ansvaret alltid uppdelat mellan EU-länderna och Norge. I EU-länderna är det Lead Partner som är ansvarig för EU-medlen och i Norge är det norsk Prosjekteier som är ansvarig för de norska IR-medlen. Detta innebär bland annat att det behövs sammanställas två rekvisitioner för utbetalning av programmedel: en rekvisition för EU-medlen och en rekvisition för de norska IR-medlen.

4.2 Lead Partners ansvar

Varje projekt ska ha en Lead Partner (LP) som är ansvarig för projektet. I detta ansvar ligger att:

- vara stödmottagare för de EU-medel som projektet ansökt om
- säkra projektets genomförande
- en partnerskapsöverenskommelse som reglerar varje partners ansvar i projektet utarbetats
- har alltid den koordinerande rollen i sitt land (obligatoriskt i Sverige), det vill säga koordinering av den nationella granskningen inför rekvisition samt underlätta dialog mellan projektpartnerskapet och den nationella granskaren
- sammanställa kostnader från Sverige och Danmark i en gemensam ansökan om utbetalning för utbetalning av EU-medel

4.3 Norsk Prosjekteiers ansvar

I projekt som har norska partners ska det finnas en organisation som är formellt ansvarig för den norska delen av projektet – den norska Prosjekteiern. Norsk Prosjekteier ansvarar för att:

- vara stödmottagare för de norska IR-medel som projektet ansökt om och bära alla norska kostnader i projektet
- säkra projektets genomförande
- rapportera kostnader till ansvarig granskare vid Østfold Fylkeskommune
- sammanställa kostnader från Norge i en gemensam rekvisition för utbetalning av norska IR-medel

Det är Lead Partner och norsk Prosjekteier som på vägnar av projektets övriga partners underskriver ansöknings och efterföljande, de två beslutsbrev.

4.4 Koordinerande partners roll i Sverige och Danmark

För att underlätta dialog och nationell koordinering mellan projektpartnerskap och nationell granskare är det ett krav på att svenska partners har en koordinerande partner om inte Lead Partner är en svensk aktör och det samma gäller för danska partners. Lead Partner har alltid den koordinerande rollen i sitt land.

Den koordinerande partnern samlar in avstämningsunderlag från alla partners i sitt land inför nationell granskning och fungerar som en länk mellan nationell granskare och övriga partners i samma land när det behövs ytterligare information, kompletterande uppgifter etc. En koordinerande partner kan också bistå övriga partners med administration för att underlätta deras deltagande i projekt.

4.5 Övriga partners roll

Det är alla partners ansvar att bidra till projektet så som det står skrivet i ansökan. Varje partner i projektet är ansvarig för sin medfinansiering och sina kostnader inför nationell granskning.

I Norge finns endast "underpartners" som kan delta i projektet och gå in med medfinansiering men inte bokföra och betala kostnader. I Norge är det norsk Prosjekteier som är ansvarig gentemot programmet.

4.6 Privata aktörers roll

I projekt som till exempel syftar till att utveckla, och/eller främja branschers/näringslivets utvecklingsförutsättningar är företag/företrädare för näringslivet en mycket viktig och central partner i ett projektpartnerskap. Deltagande i gränsöverskridande samarbetsprojekt ska ge ett mervärde för företag/näringslivet. Exempel på sådant mervärde är tillgång till ny kompetens, utvidgat nätverk och kontakter över landsgränsen. Genom att medverka i ett projekts aktiviteter kan till exempel nya marknadsföringsområden tillvaratas.

Samarbete med privata företag förbättrar möjligheterna att forma insatserna efter näringslivets behov samt bidrar till att stärka resultatet och bredda förankringen vilket ökar möjligheterna för bestående projektresultat. Privata aktörers deltagande får inte innebära en konkurrenssnedvridning.

Privat medfinansiering från vinstdrivande aktörer utlöser inte stöd från programmet och ska redovisas som en intäkt i samband med ansökan om utbetalning. Däremot utlöser medfinansiering från privata non-profit organisationer stöd från programmet på samma villkor som för offentliga organisationer.

4.7 Partnerskapsavtal

Enligt förordning 1080/2006 art. 20, 1a) skall den samordnande stödmottagaren (Lead Partner) ansvara för att alla deltagande stödmottagare skrivs in i ett avtal som reglerar vem som gör vad i projektet och vilka personer som bidrar med vilken expertis. Parterna ska ta fram ett *partnerskapsavtal*.

Partnerskapsavtalet skall innehålla bestämmelser som ger garantier för en sund ekonomisk förvaltning, inklusive rutiner för hur felaktigt utbetalda belopp skall betalas tillbaka. Det är Lead Partners ansvar att utarbeta ett partnerskapsavtal och försäkra sig om att alla partners har skrivit under innan projektets första ansökan om utbetalning. Avtalet ska sändas till programsekretariatet, för kännedom, senast vid första ansökan om utbetalning.

Det rekommenderas att partnerskapsavtalet inkluderar följande:

Regler för partnerskapsavtalet

- Tidsperiod för avtalet samt föremål för avtalet (normalt samma som projektet)
- Villkor för hur man gör ändringar i avtalet

Projektpartnerskapet

- Projektpartnerskapets organisation och projektstruktur (styrgrupper etc.)
- Möjliga samarbeten med tredje part
- Lead Partner/norsk Prosjekteiers roll, koordinerande partners roll samt de övriga partners roller och ansvar i projektet (bifoga aktivitetsplanen från ansökan som ger en översikt över projektets aktiviteter)
- Vad som händer om någon partner inte efterlever avtalet
- Hur förändringar i projektpartnerskapet undgås samt hur man reder ut konflikter

Ekonomisk förvaltning

- Förklaring kring vilka kostnader som är stödberättigande i projektet
- Krav på finansiell kontroll och revision som partners måste efterleva
- Hur gemensamma kostnader ska finansieras och fördelas
- Hur ansvar för nationell kontroll är fördelat mellan projektets partners
- Lead partners fördelning av stödet till övriga partners (fördelning av shared costs)

Projektet

- Gemensamma projektmål
- Viktiga deadlines (speciellt för projektrapportering) och vad som händer om någon partner inte efterlever dem
- Rapportering och dokumentation som partner måste genomföra som en del av projektet
- Hur man ska informera om projektet och sprida dess resultat
- Hänvisning till aktivitetsbudget, där det framgår med vilka resurser varje partner bidrar.

5. Vilka kriterier ska projektet uppfylla?

Tänk på att:

- Projektet ska utvecklas gemensamt av alla projektpartners
- Projektiden ska ha en tydlig gränsöverskridande dimension

För senaste information om tillgängliga medel och aktuella ansökningsomgångar kontakta programsekretariatet eller se www.Interreg-oks.eu

5.1 Grundläggande krav

Samtliga ansökningar om stöd ska, för att kunna bedömas som varande stödberättigande, uppfylla grundläggande krav enligt EU- och nationella regler samt ligga inom programmets ramar. Ansökningar som anses vara stödberättigande läggs fram för prioritering av Styr- eller Övervakningskommittéer. I de grundläggande kraven ingår värdering av:

1. Kompletta ansökan

Hela ansökningsblanketten ska vara ifylld och undertecknad av Lead partner och, om relevant, norsk Prosjekteier. Därutöver ska de obligatoriska bilagorna vara ifyllda. Den kompletta ansökan ska vara mottagen av programsekretariatet senast vid ansökningsperiodens sista dag.

2. Stödberättigat geografiskt område

Samtliga projektpartners ska vara fysiskt placerade inom programmets stödberättigade område. Undantag är nationella myndigheter och organisationer som inte är placerade inom programområdet men som bidrar till det gränsöverskridande mervärdet.

3. Offentlig medfinansiering

Det är ett krav att projektets partnerskap gemensamt bidrar med medfinansiering, vilket visas i medfinansieringsblanketten. Det förväntas att partnerskapet eftersträvar en balanserad finansiering från de deltagande länderna. Projektet ska ha minst 50 % offentlig EU-finansiering från nationella, regionala och/eller lokala offentliga partners och minst 75 % norsk medfinansiering från nationella, regionala och/eller lokala offentliga partners.

5.2 Urvalskriterier för projekt

Urvalskriterierna är kvalitativa och ska ge vägledning om vilka projekt som bäst bidrar till att uppfylla programmets målsättningar. Bedömningen görs av programsekretariatet och beskrivs i prioriteringsunderlagen som används av styr- och övervakningskommittéerna.

Urvalskriterierna värderas efter skalan "svagt", "starkt" eller "mycket starkt". Om mer än hälften (4 av 7) av urvalskriterierna bedöms vara "starkt" kan programsekretariatet rekommendera bifall.

1. Gränsöverskridande mervärde

Det ska tydligt framgå av ansökan vilken betydelse projektresultaten har för utvecklingen av delområdet (Öresund- och Kattegat-Skagerrak- projekt) eller för utvecklingen av hela programområdet (ÖKS-projekt).

Motiveringen till varför projektet bör genomföras på tvärs av gränserna ska genomsyra hela ansökan. Ansökan ska fokusera på "hur", och inte bara "att" det finns ett gränsöverskridande mervärde. Beskrivningen av varför och hur man kommer att arbeta med problemställningen/temat på tvärs över gränserna kan göras genom att synliggöra aktiviteter avser att täcka gemensamma behov och kompletterande kompetenser. Det gränsöverskridande mervärdet bedöms i förhållande till om projektet bidrar till att stärka, utveckla eller integrera områden som är skilda av nationsgränserna men som ger gemensamma utmaningar som kräver gemensamma lösningar.

Två av följande fyra faktorer ska uppfyllas (enligt förordning nr 1080/2006 art 19); gemensam planering, gemensamt genomförande, gemensam personal, gemensam finansiering.

2. Additionalitet

Stöd från programmet ska vara en utlösande faktor för att projektet genomförs, att det genomförs tidigare eller på kortare tid och att projektet blir kvalitativt bättre än det hade blivit utan stöd från programmet. Projektaktiviteter som kan anses ligga inom den projektdeltagande aktörens ordinarie eller lagstadgade verksamhet är endast stödberättigande om projektet kan dokumentera att de är additionella. Driftsstöd till etablerade verksamheter finansieras inte.

Additionalitet dokumenteras genom;

- En beskrivning som visar att projektet är nyskapande vad gäller innehåll, typ, organisering eller implementeringsform
- En dokumentation av erfarenheter och resultat från tidigare samarbete och en beskrivning som visar att projektinnehållet är en vidareutveckling som bygger på erfarenheter från tidigare samarbeten

3. Kostnadseffektivitet

Projektet ska vara kostnadseffektivt, det vill säga att kostnaderna ska stå i relation till projektets aktiviteter och resultat (cost-benefit). Stödet från programmet är offentliga medel. Projekts om finansieras av programmet har därmed ansvar för att tydligt kunna visa vad programmets medel används till. Kostnadseffektiviteten värderas utifrån samtliga projektinsatser (personal, lokaler och övriga kostnader). Kostnadseffektivitet visas tydligast kopplad till aktiviteterna och målen.

4. Genomförandekapacitet

Projektet ska genomföras av aktörer som har kompetens inom området (fackkunskap, administrativ kapacitet, ekonomisk kompetens). Det ska finnas en genomtänkt struktur för hur projektet ska genomföras (budget kopplad till aktiviteter, resultat, delmål, tidplan). Det är också viktigt att dokumentera att partnerskapet har såväl resurser och kompetens att genomföra projektet som ägarskap för frågorna.

5. Förankring hos målgrupper samt långsiktiga effekter

Projekt ska vara långsiktiga. Det vill säga att projektets resultat och effekter ska bestå efter att finansieringen från programmet har upphört. Ansökningen ska därför beskriva hur till exempel projektresultaten implementeras hos projektpartnerskapet eller i andra relevanta organisationer. Ansökningen ska beskriva vilka effekter har på utvecklingen i programområdet och det valda delmålet i ett långsiktigt perspektiv, det vill säga efter projektets avslut. Projektet ska vara förankrat hos relevanta målgrupper. I ansökan ska det beskrivas hur förankring av projektiden har skett alternativt hur projektet under genomförandet avser att involvera relevanta målgrupper.

6. Horisontella kriterier

Samtliga projekt ska visa hur det bidrar till en hållbar utveckling och blir bedömt utifrån sin påverkan på tre specifika områden; miljö, jämställdhet samt integration och mångfald. Dessa horisontella kriterier gäller för alla projekt avsett prioriterat område. Även projekt som är negativa på något av områdena kan prioriteras. För en guide till de horisontella kriterierna se kap 5.4. För respektive kriterium finns tre möjliga bedömningar:

Bättre miljö: Det värderas om projektet -

- direkt bidrar till att förbättra miljön
- har en övervägande positiv påverkan på miljön
- har en övervägande negativ påverkan på miljön

Jämställdhet mellan kvinnor och män: Det värderas om projektet -

- direkt bidrar till att förbättra jämställdhet mellan kvinnor och män
- har en övervägande positiv påverkan på jämställdhet mellan kvinnor och män
- har en övervägande negativ påverkan på jämställdhet mellan kvinnor och män

Integration och mångfald: Det värderas om projektet -

- direkt bidrar till att förbättra integration och mångfald
- har en övervägande positiv påverkan på integration och mångfald
- har en övervägande negativ påverkan på integration och mångfald

7. Kriterier relaterade till programmets delmål

Projektet ska bidra till att uppnå målen för programmet. Detta görs genom att:

- bidra till ett av programmålen och
- bidra till minst en av prioritetsindikatorerna

Projektet ska ligga inom ett av programmets tre prioriterade områden. Projektet som helhet ska visa vilken effekt det har på den sökta prioriteten och därmed också för regionen. Det ska tydligt framgå hur projektet bidrar till att uppnå målen. Sammanhanget mellan aktiviteter och programmets mål ska vara tydligt.

5.3 Urvalskriterier för förprojekt

På samma sätt som för huvudprojekt krävs att alla grundläggande krav (5.1) är uppfyllda. Förprojekten värderas herefter efter fem av de sju urvalskriterier som gäller för huvudprojekt (5.2). De fem kriterier är:

- gränsöverskridande mervärde
- additionalitet
- kostnadseffektivitet
- genomförandekapacitet
- kriterier relaterat till programmets delmål

Kriterierna Förankring hos målgrupper samt långsiktiga effekter och Horisontella kriterier gäller inte för förprojekt. Alla sju kriterier gäller dock för det eventuella huvudprojekt som förprojektet leder till. De ansökningar som inte uppfyller dessa kriterier får avslag av förvaltande myndighet.

Förutom detta gäller följande för förprojekt:

- maximalt ansökt belopp: Projektet kan få stöd upp till maximalt EUR 25.000 (inklusive kostnader för slutrekvisition).
- maximal projekttid: Projekten kan löpa max 6 månader. Efter projektperiodens slut har projektet ytterligare 3 månader till rapportering och slutrekvisition. Endast personalkostnader för rapportskrivning, ekonomisk uppföljning och revision är stödbemyndigat i den sista 3-månadersperioden.

5.4 Guide till horisontella kriterier

I genomförandet av programmet kommer de tre dimensionerna i hållbar utveckling, den ekonomiska, sociala och miljömässiga, att beaktas i genomförandets alla faser. Varje projekt som genomförs inom programmet kan inte nödvändigtvis förväntas vara positivt för alla dimensionerna av hållbar utveckling. Däremot ska avvägningar alltid göras mot bakgrund av övergripande mål och prioriteringar för att utvecklingen sammantaget ska kunna bli hållbar. Ett hållbart samhälle ska tillgodose dagens behov utan att äventyra kommande generationers behov. Nedan följer en guide. Frågorna är tänkta som hjälp och stöd i ansökningsfasen. Tänk på att det som anges i ansökan kommer att följas upp i läges- och slutrapporter.

Jämställdhet mellan kvinnor och män i projektet

Sökande måste ange hur projektet kommer att bidra till jämställdhet mellan kvinnor och män. Nedanstående frågor är en vägledning för formulering av projektansökan.

- Vilka mätbara mål finns avseende jämställdhet inom projektet?
- Vilka aktiviteter planeras för att nå målen när det gäller jämställdhet? (aktiviteterna ska finnas med i projektets aktivitetsplan)
- På vilket sätt påverkar projektets resultat och effekter jämställdhet?
- Hur kommer projektet kvinnor och män till godo vad gäller t ex företagande, arbetstillfällen mm?
- Hur säkerställer ni en jämn könsfördelning i projektorganisationen (t ex styrgrupp och eventuella arbets- referens- deltagargrupper mm)
- Hur bygger ni upp projektorganisationen så att den möjliggör att både kvinnor och mäns kunskap tas tillvara?
- Finns det personer med genus- eller jämställdhetskompetens i projektorganisationen?
- Hur ser könsfördelningen ut i projektets målgrupp?

- Hur bidrar projektet till att resurser fördelas jämt mellan kvinnor och män (t ex tid, pengar och personella resurser)?

Förklaring till bedömningskriterier

- Syftar direkt till att öka jämställdheten – Ökad jämställdhet är en av projektets huvudsåttningar, vilket tydligt avspeglas i projektets redovisade aktiviteter, målsåttningar och förväntat resultat.
- Har en övervägande positiv påverkan ur ett jämställdhetsperspektiv – Projektets påverkan på jämställdhet redovisas i projektbeskrivningen. Projektet bedöms ha en övervägande positiv påverkan. Flera aktiviteter för att förbättra jämställdheten ska genomföras i projektet.
- Projektet har en övervägande negativ påverkan ur ett jämställdhetsperspektiv – Projektets påverkan på jämställdhet redovisas i projektbeskrivningen. Projektet bedöms ha en övervägande negativ påverkan. Projektet innehåller åtgärder för att minimera de negativa effekterna.

Definition av jämställdhet

Med jämställdhet menas att män och kvinnor har samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom livets alla väsentliga områden. Det gäller t.ex. makt och inflytande, ekonomiskt oberoende, företagande, arbete, arbetsvillkor, utbildning m.m. Att ha ett jämställdhetsperspektiv i ett projekt innebär att man försöker synliggöra kvinnors och mäns villkor och förhållanden. För att bidra till målet om jämställda regioner med samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter för kvinnor och män är det av vikt att åtgärder och projekt som bidrar till att uppnå de jämställdhetspolitiska målen kommer till stånd.

Miljöaspekterna i projektet

Sökande måste beskriva hur projektet påverkar miljön. Nedanstående frågor är en vägledning för formulering av projektansökan.

- Vilka mål finns avseende miljö inom projektet?
- Vilka aktiviteter planeras för att nå projektets mål när det gäller miljö? (aktiviteterna ska finnas med i aktivitetsplanen)
- På vilket sätt påverkar projektets resultat och effekter miljön?
- Har projektet påverkan på något Natura 2000-område?
- På vilket sätt kommer det att finnas ett eget strukturerat miljöarbete inom projektet och i den verksamhet som projektet förväntas resultera i (t.ex. miljöpolicy, miljöledningssystem)?
- Hur kommer projektet att leda till en mer effektiv användning eller ökad återvinning av energi, naturresurser, vatten och annat material inom projektet och i den verksamhet som projektet förväntas resultera i.
- Kommer verksamheten som projektet förväntas resultera i att leda till utsläpp av koldioxid eller andra klimatpåverkande gaser, utsläpp av giftiga ämnen, avfall, övergödning, bullerstörningar, påverkan på den biologiska mångfalden och i så fall beskriv hur.
- Hur kommer miljöanpassade resor, miljöanpassat boende och miljöanpassade restauranger/måltider att uppmuntras/stimuleras?
- På vilket sätt bidrar projektet till att uppfylla något/några av de nationella eller regionala miljömålen?
- På vilket sätt kommer projektet att bidra till mer miljöanpassade transporter och transportsystem (kollektivtrafik, förnyelsebara drivmedel, cykelvägar mm)?
- På vilket sätt kommer projektet att leda till minskade transportbehov (t.ex. genom bättre planering eller ökad IT – användning)?
- Kommer projektet att leda till en ökning av antalet miljöteknikföretag och/ eller leda till mer miljöanpassad teknik i befintliga företag?
- Kommer nya miljöinnovativa varor och tjänster att användas/främjas?
- På vilket sätt kommer upplevelsevärde av naturmiljön, kulturmiljön eller andra miljövärden att öka?

Förklaring till bedömningskriterier

- Syftar direkt till att förbättra miljön - Förbättrad miljö är en av projektets huvudsåttningar, vilket tydligt avspeglas i projektets redovisade aktiviteter målsåttningar och förväntat resultat
- Har en övervägande positiv påverkan på miljön – Projektets påverkan på miljön redovisas i projektbeskrivningen. Projektet bedöms ha en övervägande positiv påverkan. Flera aktiviteter för att förbättra miljön ska genomföras i projektet

- Projektet har en övervägande negativ påverkan på miljön – Projektets påverkan på miljön redovisas i projektbeskrivningen. Projektet bedöms ha en övervägande negativ påverkan. Projektet innehåller åtgärder för att minimera de negativa effekterna

Definition

Natura 2000 är ett nätverk av EU:s mest skyddsvärda naturområden och är en av EU:s viktigaste åtgärder för att bevara biologisk mångfald. Medlemsländerna ska utse särskilda skyddsområden för fåglar, och särskilda bevarandeområden för andra artgrupper samt för naturtyper.

Naturmiljön eller naturen är den av människor (relativt) opåverkade yttre miljön. Begreppet naturmiljö är mycket vidsträckt och innefattar naturmiljöer både på land och i vatten med växter och djur, såväl som berggrund, jordlager, yt- och grundvatten, samt luft. Även landskapsbild och kulturlandskapet kan inkluderas, liksom naturmiljö i tätortsnära områden.

Kulturmiljön är den miljö som har formats av människors verksamheter genom tiderna. Det kan vara alltifrån en enskild plats eller byggnad till hela landskap.

Miljöledningssystem är en arbetsmetod som syftar till att systematisera och effektivisera företags och myndigheters miljöarbete. Metoden leder till ett målinriktat miljöarbete som följer en struktur där verksamheten beaktas i ett helhetsperspektiv. Ett miljöledningssystem hjälper företag och myndigheter att styra miljöarbetet så att åtgärder genomförs där de bäst behövs.

Integration och mångfald i projektet

Sökande måste ange hur projektet kommer att bidra till integration och mångfald.

Nedanstående frågor är en vägledning för formulering av projektansökan.

- Vilka mätbara mål finns avseende integration och mångfald inom projektet?
- Vilka aktiviteter planeras för att nå projektets mål när det gäller integration och mångfald?
- På vilket sätt påverkar projektets resultat och effekter integration och mångfald?
- Hur kommer projektet olika grupper tillgodo vad gäller t ex företagande, arbetstillfällen mm?
- Hur säkerställer ni mångfalden i projektorganisationen (t ex styrgrupp och eventuella arbets- referens- deltagargrupper mm)
- Hur säkerställer ni att projektet får tillgång till tillräcklig kompetens avseende mångfald och integration i projektorganisationen? Finns det planer på att förstärka kompetensen?
- Hur tillvaratar projektet kunskaper och erfarenheter från t.ex personer med olika etnisk bakgrund, sexuell läggning, funktionshinder m.fl.
- Hur kommer projektet att bidra till ökad tillgänglighet för funktionshindrade?
- Hur ser projektets målgrupp ut när det gäller integration och mångfald?
- Vilka strukturella förändringar avseende integration och mångfald förväntas projektet bidra till?

Förklaring till bedömningskriterier

- Syftar direkt till att öka integrationen och mångfalden - Ökad integration och mångfald är en av projektets huvudmålsättningar, vilket tydligt avspeglas i projektets redovisade aktiviteter, målsättningar och förväntat resultat.
- Har en övervägande positiv påverkan ur ett integrations- och mångfaldsperspektiv - Projektets påverkan på integration och mångfald redovisas i projektbeskrivningen. Projektet bedöms ha en övervägande positiv påverkan. Flera aktiviteter för att förbättra integration och mångfald ska genomföras i projektet.
- Har en övervägande negativ påverkan ur ett integrations- och mångfaldsperspektiv - Projektets påverkan på integration och mångfald redovisas i projektbeskrivningen. Projektet bedöms ha en övervägande negativ påverkan. Projektet innehåller åtgärder för att minimera de negativa effekterna.

Definitioner

Integration: Integration innebär lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter för alla oavsett t.ex. kön, etniskt ursprung, religion eller övertygelse, ålder, sexuell läggning eller funktionshinder.

Mångfald: Att ha ett mångfaldsperspektiv i ett projekt innebär att var och en har möjlighet att bidra med sin unika erfarenhet och kompetens så att samhällets mångfald blir en fungerande helhet och gemensam tillgång.

Utländsk bakgrund: Utrikes födda eller inrikes födda med två utrikes födda föräldrar.
Funktionshinder (funktionsnedsättning): I diskrimineringslagstiftningen definieras funktionshinder som "varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada, eller sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå".

Vad är tillgänglighet för personer med funktionshinder (funktionsnedsättning)?
Generellt används tillgänglighet och användbarhet för att beskriva vad som krävs för att personer med funktionshinder ska kunna delta på lika villkor som andra. Dels handlar det om att kunna nå och ta sig fram samt att kunna vara delaktig i en verksamhet.

Fysisk tillgänglighet är främst byggnader, utemiljö och transportmedel som måste vara utformade på ett sätt så att alla enkelt kan ta sig fram.

Psykosocial tillgänglighet handlar om hur vi förhåller oss till varandra (bemötande) om förståelse, medvetenhet och kunskap.

Informativ tillgänglighet innebär att informationen måste vara utformad på ett sätt så att alla kan tillgodogöra sig den.

Kommunikativ tillgänglighet handlar om att skapa förutsättningar för delaktighet, möjlighet att kunna förstå, höra och delta i diskussioner.

6. Hur finansieras projekt?

Tänk på att:

- Alla projekt måste medfinansieras med nationella medel. För Sverige och Danmark gäller att nationella medel kan utgöras av offentliga och/eller privata non-profit. I Norge är det endast offentlig medfinansiering som utlöser stöd från programmet. För Sverige och Danmark är den nationella medfinansieringsgraden 50 %. För Norge är den nationella medfinansieringsgraden 75 %.
- I Sverige och Danmark kan alla projektpartners få sina stödberättigande kostnader finansierade till **50 % av EU-medel**.
- I Norge är det endast norsk Prosjekteier som kan få sina stödberättigande kostnader finansierade till **25 % av IR-medel**.
- Medfinansieringsintyg ska anges i EUR för dansk/svenska parter och i NOK för norska partners.
- Privat finansiering och övriga intäkter med koppling till projektet ska ingå i projekt-redovisningen.

6.1 Finansiering i Sverige och Danmark

För att ett projekt ska kunna få stöd från programmet måste projektet medfinansieras med offentliga eller privata non-profit medel som minst motsvarar det sökta bidraget. I Sverige och Danmark får varje projektpartner, som utgångspunkt, alla sina stödberättigande kostnader finansierade av EU-medel till 50 % och återstoden betalar projektets partners själva, vilket utgör den nationella medfinansieringen.

Projektets partners kan fritt avtala om en annan fördelning av EU-stödet i partnerskapsavtalet (läs mer under "gemensamma kostnader" i kapitel 8.2), men den offentliga medfinansieringen för projektet som helhet ska utgöras av minst 50 % dansk/svensk offentlig eller privat non-profit medfinansiering. Det kan också förekomma att en extern partner, som inte tar aktiv del av projektet väljer att stödja projektet med kontant medfinansiering. Hur projektet finansieras ska framgå av ansökan och beslut.

Vilka organisationer kan medfinansiera?

De typer av aktörer som kan medfinansiera är offentliga organisationer som lyder under respektive lands nationella offentliga upphandlingsregler, så som stat, myndigheter, regioner, kommuner, utbildningsinstitutioner och universitet, m.fl. Dessutom kan privata non-profit organisationer medfinansiera.

En bedömning görs från projekt till projekt för att fastställa organisationens status. Kontakta programsekretariatet och skicka dokumentation i form av stadgar som visar syfte/målsättning för organisationen, dokumentation som visar hur stor del av finansieringen som kommer från offentlig budget, årsredovisning, styrelsesammansättning och grunder för val av styrelseledamöter.

De kriterier som gäller för att bidrag till finansiering av utgifter i projekt skall bedömas som offentliga, det vill säga att medfinansiering är offentlig, är enligt EG-regelverket för programperioden 2007-2013 följande.²

Finansieringen kommer från statlig, regional eller lokal **myndighets** budget, eller **offentlig-rättsligt organs** budget.

Offentligrättsligt organ är juridisk person som:

1. har inrättats för att tillgodose **behov i det allmännas intresse**, förutsatt att **behovet inte är av industriell eller kommersiell karaktär, OCH**
2. antingen
 - a) vars verksamhet **till största delen finansieras** av myndighet eller annat offentligrättsligt organ, ELLER

² Rådets förordning (EG) nr 1083/2006, art 2 p 5 och Europaparlamentets och rådets direktiv 2004/18/EG, art 1, andra st, p 9

- b) vars verksamhet står under **kontroll** av myndighet eller annat offentligt organ, ELLER
- c) i vars förvaltningsorgan, styrelseorgan eller kontrollorgan **mer än hälften av ledamöterna** utses av myndighet eller annat offentligt organ.

Offentlig medfinansiering kan bestå av offentliga medel som getts till, till exempel, intresseorganisation eller förening som inte är ett offentligt organ, med syfte att delfinansiera det aktuella projekt som söker stöd från programmet. En bedömning görs från projekt till projekt. Om osäkerhet råder angående medfinansieringen, kontakta programsekretariatet för rådgivning.

Privata aktörer som är stödmottagare kan i vissa fall behöva följa bestämmelser för offentlig upphandling. Om aktören inte omfattas av nationella lagar om offentlig upphandling ska af-färsmässiga villkor tillämpas. Alla projektresultat ska offentliggöras kostnadsfritt.

Var uppmärksam på att medfinansiering från Danmark och Sverige inte utlöser norska IR-medel.

6.2 Finansiering i Norge

I Norge är det endast norska Prosjekteier som kan vara mottagare av IR-medel och som får bokföra och bära kostnader. Övriga norska partners (underpartners) deltar i projektet genom att medfinansiera med kontanter eller med egen personal. I de fall finansieringen består av annat än kontanter (egen personal) ska motsvarande belopp återfinnas på projektbudgetens kostnadssida under kostnadsslaget "1.2 FAST ANSTÄLLD EGEN PERSONAL". Dock kan norska underpartners fakturera sina stödberättigande projektkostnader (förutom kostnader som utgör medfinansiering i form av tid eller indirekta kostnader) till norsk Prosjekteier, och på så sätt få del av norska IR-medel.

Norska underpartners som medfinansierar ett projekt med egen personal ska tidredovisa sitt arbete. Av tidredovisningen skall framgå hur många timmar man arbetar per dag, till vilken timkostnad och huvudsakliga arbetsuppgifter. Tidredovisningen skall attesteras av medarbetaren och arbetsgivaren. Schema för tidredovisning finns i bilaga på hemsidan. Observera att timkostnaden skall baseras på den anställdes faktiska lön och att inga indirekta kostnader får inräknas i timpriset. Kostnaderna för egen personal är alltid en medfinansiering i projektet.

Stödet från programmet täcker inte kostnader för egen personal i Norge, men det kan utlösa medel som kan användas för att betala projektets faktiska kostnader.

Vilka organisationer kan medfinansiera?

I Norge kan, förutom offentliga organisationer (definierade enligt samma regler som för Sverige/Danmark), även offentligliknande aktörer medfinansiera det norska deltagandet i ett projekt genom att organisationen skriftligen intygar att det är enbart de offentliga medlen av organisationens finansiering som används i projektet. Om detta inte är möjligt för organisationen själv att intyga kräver programmet in intyg från de bakomliggande offentliga organisationerna som bidrar med den offentliga finansiering som kommer att användas i projektet. Med offentligliknande aktörer menas exempelvis: föreningar, fonder, privata institutioner och intresseorganisationer.

Ett grundläggande krav är att dessa organisationer har någon form av statlig eller kommunal finansiering och att projektresultaten är offentliga, utan vinstintresse och kommer hela regionen till godo. En bedömning görs från projekt till projekt. Om osäkerhet råder angående organisationens tillhörighet kontakta programsekretariatet för rådgivning.

Var uppmärksam på att medfinansiering från Norge inte utlöser EU-medel.

6.3 Privat finansiering från vinstdrivande (for profit) aktörer

Privat finansiering från vinstdrivande aktörer måste vara helt separerad från den övriga finansieringen av ett projekt. Eventuellt tillkommande privat finansiering eller projektintäkter, som inte ingår i projektets ansökan och beslut, kommer att reducera det belopp som ligger till grund för beräkning av stöd, om inte projektets stödberättigande kostnader ökar med motsvarande belopp.

Privat medfinansiering från vinstdrivande aktörer kan endast erläggas i form av kontanta medel. Privata aktörer som går in med privat finansiering kan inte samtidigt fungera som konsulenter/konsulter (externa tjänster) i projektet.

6.4 Projektintäkter

Projekt som finansieras inom programmet kan ge upphov till intäkter. Till exempel kan kursavgifter, inträden till seminarier, försäljning eller uthyrning utgöra intäkter in projekt.

Alla intäkter som har uppstått som ett resultat av projektets verksamhet ska finnas med i projektredovisningen. Detta betyder att det är ett krav på en konsekvent projektavgränsning och redovisning. Om de uppkomna intäkterna överstiger de i beslutet angivna förväntade intäkterna så kommer den överskjutande delen att reducera kostnadsmassan och därmed också stödet. Vid ett underskott av förväntade intäkter uppstår en finansieringsbrist vilket stödmottagaren själv får stå för. Var därför försiktig vid projektplaneringen så att intäkterna inte överskattas.

Om det finns intäkter i ett projekt, beräknas stödet enligt följande:

$$\text{Stöd} = (\text{kostnad} - \text{intäkt}) * \text{stödsats}$$

6.5 Valutaomräkningar

Vid ansökan har en kostnadsbudget bifogats med varje partners kostnader och finansiering. Budgeten anges i EUR. Detta innebär att projektpartners i Danmark och Sverige måste räkna om sina kostnader till EUR.

Den växelkurs som skall användas vid omräkning från lokal valuta till euro är den som kommissionen publicerar månadsvis på <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/>. Växelkursen från den sista månaden i redovisningsperioden ska användas av projektpartners från Danmark och Sverige. Den växelkurs som har använts av Norsk projektägare i ansökan om stöd ska användas under hela projektperioden.

Vid inbetalning av kontant medfinansiering av externa partners rekommenderas det att inbetalning görs i EUR.

För EU-medfinansieringen uppkommer vanligtvis valutakursdifferenser i förhållande till det belopp som angavs i lokal valuta i budgeten i ansökan. Observera att sådana differenser inte är stödberättigande.

7. Stödberättigande utgifter

Tänk på att:

- Utgifter som ligger inom de projektdeltagande organisationernas ordinarie eller lagstadgade verksamhet är endast stödberättigade om det kan styrkas att de är additionella. Utgifterna måste kunna relateras direkt till projektet.
- Alla utgifter måste kunna verifieras med hjälp av fakturor, intyg, utdrag ur ekonomisystem eller dylikt
- I Norge är det endast norsk Projektägare som får bokföra utgifter och vara mottagare av norska IR-medel.
- **Sista datum för stödberättigande utgifter för projekt är den 31 december 2014.**

Regler för stödberättigande utgifter utgår från EU: s förordningar 1828/2006, 1080/2006 och 1083/2006. Svensk förordning SFS 2007:14, den danska bekantgørelsen 781 från 28 juni 2007 samt 358 från den 18 april 2007.

7.1 Vilka partners får bära och bokföra utgifter?

EU-partners

I Danmark och Sverige får alla partners som aktivt deltar i projektet bokföra och bära utgifter och kan därigenom få 50 % av sina totala stödberättigande utgifter finansierade av EU-medel. Stödet fördelat per partner kan dock variera i förbindelse med ansökan om utbetalning av medlen så att en partner (vanligtvis Lead Partner) får en högre andel av sina utgifter finansierade av EU och övriga partners samtidigt får EU-finansiering för en lägre andel av sina stödberättigande utgifter. Detta som ett resultat av en överenskommelse om att en/några partner(s) åtar sig att avhålla projektgemensamma utgifter. Se kap. 8, "gemensamma utgifter" (shared costs).

För EU-partners är det projektets stödberättigande utgifter som är avgörande för stödet från EU.

Norska partners

I Norge är det endast norsk Prosjekteier som kan vara mottagare av norska IR-medel och som får bokföra och bära utgifter. Övriga norska partners (underpartners) deltar i projektet genom att medfinansiera med kontanter eller eget arbete. Dock kan norska underpartners fakturera sina projektutgifter (förutom utgifter för overhead eller utgifter som utgör medfinansiering i form av tid) till norsk Prosjekteier, och på så sätt få del av norska IIR-medel.

För norska partners är det projektets offentliga medfinansiering och stödberättigande kostnader som är avgörande för stödet från norska IR-medel.

7.2 Grundläggande krav på stödberättigande utgifter

Utgifter är stödberättigande om de:

- är relaterade till projektets aktiviteter
- är tillkommande utöver stödmottagarens ordinarie verksamhet (additionella)
- är relaterad till beslutet avseende budget och verksamhet
- är betalda och bokförda hos stödmottagare enligt beslut och kan styrkas genom verifikat
- har uppkommit, är betalda och bokförda under den projektperiod som anges i beslutet
- har uppkommit efter offentlig upphandling, eller om upphandling inte krävs, på i övrigt affärsmässiga villkor.
- är faktiska utgifter - schablonberäkningar godkänns inte.

7.3 Exempel på utgifter som inte är stödberättigande

- Utgifter som uppstått före startdatum respektive efter slutdatum för projektperioden, exempelvis utgifter för att utarbeta ansökan
- Avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, räntekostnader och andra rent finansiella utgifter
- Böter, straffavgifter eller rättgångskostnader
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal
- Utgifter som ingått som underlag i ett annat EU-projekt
- Mervärdesskatt (moms) som inte utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren
- Återkommande intern representation (förtäring)
- 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 (inkl. bonus till projektmedlemmar)
- Kostnadsfria tjänster från offentliga/statliga myndigheter
- Indirekta utgifter som inte kan härledas till projektet
- Försäljning av tjänst mellan projektpartners
- Köp av vara eller tjänst från leverantör med sammanfallande ekonomiskt intresse
- Underentreprenörskontrakt, eller konsultavtal, där kostnaden och betalningen grundar sig på en procentuell andel av projektets totalkostnad är inte tillåtna

8. Projektbudget

Tänk på att:

- Endast budgetera för stödberättigande kostnader
- Budgeterade kostnader ska stå i proportion till aktiviteter och resultat = kostnadseffektivitet
- Avvikelse från beslutad budget på mer än 10 % per kostnadsslag kräver godkännande från förvaltande myndighet
- Hantering av gemensamma kostnader ska regleras genom partnerskapsavtalet

För mer information om stödberättigande kostnader se "Guide för nationell kontroll och ansökan om utbetalning".

Projektets budget ska utgå från aktivitetsplanen och de vägledande frågorna: vad som ska göras, hur det ska göras, av vem och när. En bra budget förutsätter därmed väl genomtänkta och beskrivna aktiviteter. Om kostnadsbudgeten tas fram på detta sätt kommer den att fungera som ett stöd under planläggningen och genomförandet av projektet. Den bedömning av projektets budget som görs av i samband med ansökningen är ett av programmets sju urvalskriterier som är avgörande för vilka projekt som prioriteras av styr- och övervakningskommittén. Det är därför en god idé att på ett tidigt stadium involvera en ekonom eller controller i projektets budgetarbete.

Nedan följer en översiktlig beskrivning av de kostnadsslag som kan ingå i en budget. I "guide nationell kontroll och ansökan om utbetalning av stöd" finns en mer utförlig beskrivning av respektive budgetlinje.

8.1 Kostnadsslag i budget

Budgetlinje - Projektanställd personal

Med kostnader för projektanställd personal avses kostnader för personal som blir projektanställda/nyanställda hos en EU-partner eller norsk Prosjekteier för att arbeta i projektet. Anställningen bekräftas i ett anställningsavtal där det ska framgå vilken tidsperiod personen är anställd samt arbetsuppgifter.

Budgetlinje - Fast anställd egen personal

Fast anställd egen personal avser kostnader för personal som redan är anställd hos Lead Partner eller övriga projektpartners. Löneutgifter för personer som arbetar i projektet med definierade arbetsuppgifter som är innehållsmässigt avgränsade från ordinarie verksamhet, kan medräknas i projektet. Det är önskvärt att projektets arbetstimmar samlas på ett begränsat antal personer för att få ett effektivt genomförande av projekten.

I Norge är alltid kostnader för fast anställd egen personal också en medfinansiering i projektet, vilket innebär att kostnaderna för fast anställd personal beloppsmässigt ska motsvaras av medfinansiering i egen tid. Stödet från programmet täcker inte sådana kostnader för fast anställd egen personal i Norge, men det kan utlösa medel som kan användas för att betala norsk Prosjekteiers övriga kostnader.

Budgetlinje - Externa tjänster

Kostnader för externa tjänster kan bestå av kostnader för:

- konsulter som genomför delar av projektet
- konsulter/föredragshållare i samband med seminarier, konferenser och analyser
- tilsynsførendes arbete i samband med ansökan om utbetalning för danska stödtagare
- slutrevision i Norge
- kostnader för övriga köpta tjänster

Konsultuppdrag ska upphandlas enligt gällande regler om offentlig upphandling. Om regler för offentlig upphandling inte följs kan kostnader underkännas.

Budgetlinje – Overhead/Indirekta lokalkostnader

Overhead består av sådana kostnader som inte har en direkt koppling till projektet, men som är nödvändiga för genomförandet. Kostnader för overhead kan exempelvis bestå av: kostnader på central nivå för administration, ekonomihantering, telefoni, IT, vaktmästeri och därtill hörande lokalkostnader.

*Under budgetlinjen "Overhead/Lokaler" redovisas **endast lokalkostnader med indirekt koppling** till projektet.*

***Lokalkostnader som är direkta** (lokaler som används av personal som redovisas under "Projektanställd personal eller fast anställd egen personal") ska redovisas under kostnadsslaget "övrige kostnader".*

Exempel på overhead-kostnader som inte är stödberättigande är: ledningskostnader, rese-kostnader, traktamenten, bilersättning, representation, kompetensutveckling, rekryterings-kostnader, interndebiteringar, personalsättningar, naturaförmåner, sjuk- och hälsovård, leasing samt kostnader som inte är stödberättigande som direkta kostnader. Vissa av de ovanstående kostnaderna kan vara tydligt projektrelaterade och därmed stödberättigande som direkta kostnader.

Begränsningsregel

De sammanlagda kostnaderna för overhead får högst uppgå till 25 procent av personalkostnaderna (projektanställd personal och egen personal). Overheadkostnaderna får aldrig överstiga 20 procent av de totala direkta stödberättigande utgifterna i projektet. Begränsningen gäller både för budget i ansökan samt för utfall under genomförandet av projektet. I Norge får endast norsk Prosjekteier redovisa kostnader för overhead.

Redovisning

Ett beslut om stöd är inte en garanti för att stöd för budgeterade kostnader för overhead kommer att utgå. I ansökan om utbetalning av stöd ska kostnaderna för overhead verifieras genom en beräkningsmodell som på ett tydligt och rättvisande sätt allokera kostnaden till projektet. I samband med att programmets nationella kontrollanter granskar ansökan om utbetalning ska modellen för att beräkna overhead alltid godkännas och underlag som verifierar att beräkningen bygger på faktiska kostnader hos stödmottagaren ska efter förfrågan kunna uppvisas.

Modell för att beräkna overhead

Beräkningen av overhead ska utgå från den nivå i organisationen där kostnaderna kan verifieras och kopplingen till projektet är tydlig, så att det klart går att se att allokeringen av kostnader till projektet är rättvisande och rimlig. Modellen ska vara transparent. Samma modell ska användas under hela projektets genomförande. Den minst komplicerade metoden och som är enklast att använda för att fördela kostnaderna är att beräkna kvoten för

total stödberättigande kostnader för overhead / totala lönekostnader för organisationen

Exempel

1. En sammanställning av faktiska kostnader för overhead för kalenderåret 2009 uppgår till 95 000 euro. Kostnaderna består av utgifter för ekonomiavdelning, IT-avdelning, lönekontor och kostnader för drift av bibliotek.
2. Kostnaderna för biblioteket är inte relevanta för projektet och den totala kostnaden för overhead reduceras därför till 80 000 euro.
3. Den godkända kostnaden sätts i relation till totala stödberättigande utgifter för lön för hela organisationen under kalenderåret 2009 som uppgår till 600 000 euro. Detta resulterar i ett procentuellt påslag för overhead som uppgår till 13,3 procent.
4. Detta påslag tillämpas under nästkommande kalenderår, 2010, på stödberättigande utgifter för lön.
5. För redovisningsperioden januari-juni 2010 har projektet stödberättigande utgifter för lön som uppgår till 60 000 euro, vilket innebär att stödberättigande utgifter för overhead uppgår till 7 980 euro (60 000 * 13,3%).
6. Efter att kalenderåret 2010 är avslutat beräknas ett nytt påslag för overhead som ska tillämpas på kostnader som projektet har för kalenderåret 2011.

Observera att den fördelningsnyckel som används vid beräkningen av kostnader för overhead inte får tillämpas på kostnader för utkontrakterade (outsorcade) arbetsuppgifter, så som ersättning till konsulter som projektet eventuellt anlitar för projektledning, drift av hemsida, m.m.

Budgetlinje - Resor

Resekostnader är kostnader för resor med tåg, flyg, bil, kollektivtrafik m.m. som företas i samband med projektets genomförande. Även hotellkostnader läggs under resor.

Resekostnader ska delas upp under "Resor inom programområdet" och "Resor utanför programområdet" i budgetens kostnads- och intäktsspecifikationer (under "specificera"). Kravet på dokumentation av, syfte och behov i relation till projektets aktiviteter är större vid resor utanför programområdet och kan dokumenteras i en separat bilaga i samband med ansökan.

Normalt är kostnader för deltagande vid projektevenemang endast stödberättigat för personer som är en del av projektorganisationen (det vill säga personer som anges under 7.1 samt 7.2 i budgeten). Övriga personer och aktörer förväntas själva täcka sitt deltagande.

Budgetlinje - Möten och konferenser

Stödberättigande kostnader för möten, seminarier och konferenser är utgifter till konferenslokaler, teknisk utrustning samt förtäring i samband med möten eller konferenser. Utgifter till externa föredragshållare budgeteras under "extern personal/tjänster". Kostnader för lokaler i samband med informationsmöten och konferenser läggs under posten "Möten och konferenser" och kostnader för resor och uppehälle läggs under "Resor".

Budgetlinje - Information och trycksaker

Information och trycksaker är kostnader för att genomföra informationsinsatser, till exempel att ta fram informationsmaterial, hemsidor m.m. Kostnaderna ska sättas i relation till projektets informationsinsatser och till planerad intern och extern kommunikation. Informationsplikten ska även tillämpas på kostnader som redovisas under "information och trycksaker".

Budgetlinje - Investeringar

Under denna budgetlinje tar man antingen upp kostnader för investeringar, som kostnadsförs direkt, eller kostnader för avskrivningar. Investeringar ska vara direkt relaterade till genomförandet av projektet. Om investeringen säljs eller förs över till annan verksamhet måste intäkten tas upp i projektet. Inköp av utrustning ska vara avsedd för stadigvarande bruk och inte ha karaktären förbrukningsmaterial. Endast investeringar som upptagits i ansökan och godkänts i beslutet kan vara en stödberättigande kostnad. Alla investeringar ska göra enligt nationella regler för upphandling/udbud/inköp eller, om projektägaren inte omfattas av lagarna, i enlighet med affärsmässiga principer.

Om ett projekt innehåller investeringar ska det tydligt framgå i punkt 6.6 "Beskrivning av projektaktiviteter" hur investeringen är integrerad i projektaktiviteterna. Investeringen kan eventuellt också beskrivas i en extra bilaga.

Stödet till investeringar kan ges enligt två metoder:

1. dels som stöd till hela utgiften för investeringen oavsett livslängd
2. dels som stöd till den avskrivningskostnad som avser nyttjandet av investeringen för projektet

Stöd enligt metod 1, till hela utgiften för en investering oavsett livslängd, beviljas endast i undantagsfall och det krävs att ett antal kriterier är uppfyllda, utvärderade och godkända redan i samband med ansökan om stöd.

Budgetlinje - Övriga kostnader

Under övriga kostnader redovisas bland annat kostnader för administration, kontorsmaterial, telefoni, med mera, som inte ingår i de andra kostnadsslagen. Dessutom redovisas under övrigt:

- sådana lokalkostnader som inte inkluderas i overhead,
- utrustning av mindre ekonomiskt värde och
- avskrivningar på byggnader

Lokalkostnader

Under övriga kostnader redovisas direkta kostnader för lokaler (lokaler för personal som arbetar med projektet) som inte ingår i overhead. Kostnader utöver hyra som kan inkluderas är driftskostnader såsom el, vatten och värme. Projektets kostnader för lokaler ska beräknas med hjälp av en fördelningsnyckel i vilken projektets användning av lokaler sätts i relation till organisationsenhetens samlade utgifter för lokaler. Man ska utgå från den nivå i organisationen där de angivna lokalkostnaderna kan verifieras.

Exempel på beräkning av lokalkostnad:

Budgeterad lokalkostnad för projektet =

$\text{kostnad år/antal personer i organisationen} \times \text{antal årsarbetskrafter i projektet} \times \text{antal år som projektet pågår}$

Budgetlinje - Avgår intäkter

Här budgeteras till exempel deltagaravgifter som tas ut i samband med att projekten anordnar konferenser och andra evenemang. Budgeterade intäkter reducerar de totala stödberättigande kostnaderna och därmed sökt stöd från programmet.

8.2 Gemensamma kostnader

Vissa kostnader såsom projektledning, administration och konferenskostnader är gemensamma för projektet, men betalas av en partner. Utgångspunkten är att sådana kostnader ska fördelas på ett rättvist sätt mellan projektets partners. Det är inte tillåtet att skicka fakturor mellan projektets partners för att hantera fördelningen av de gemensamma kostnaderna.

I "bilaga 1 budget" får varje partner automatiskt 50 % av sina kostnader finansierade av programmet och denna fördelning är låst i bilagan, vilket innebär att kompensation för gemensamma kostnader inte kan hanteras i budgeten. Fördelningen av stödet kan istället hanteras genom en skrivelse i partnerskapsavtalet så att de partners som har betalat för gemensamma kostnader får mer än 50 % och övriga partners får mindre än 50 %.

I samband med utbetalning av stöd till Lead partner kan det göras en summering av de gemensamma kostnader som har belastat respektive partner och motsvarande justering av hur stödet från programmet ska fördelas.

Det är dock tillåtet att vidarefakturera utgifter för projektledning mellan EU och Norge, samt utgifter för revision av danska stödmottagare.

9. Hur ser ansökningsprocessen ut?

Tänk på att:

- Ansökan tillsammans med budget och bilagor ligger till grund för programsekretariatets beredning
- Ansökan skickas i pappersform med underskrift och i skannad underskriven version per e-post till programsekretariatet
- Styrkommittéer och övervakningskommitté tar ställning till projekten med utgångspunkt i programsekretariatets behandling
- Förvaltande myndighet och norsk förvaltande organisation fattar med stöd i styrkommittéernas/övervakningskommitténs urval av projekt det formella beslutet som sedan skickas till Lead Partner och norsk Prosjekteier

9.1 Från ansökan till beslut

Processen startar med att ansökan skickas in till programsekretariatet inom angiven ansökningsperiod. Till själva ansökan ska bifogas ett antal bilagor, till exempel budget och medfinansieringsintyg.

När ansökan har kommit in till programsekretariatet kontrolleras först om ansökan är komplett. För att ansökan ska vara komplett måste ansökan vara underskriven av Lead Partner (och eventuellt också norsk Prosjekteier) samt ha alla bilagor bifogade. Om ansökan är fullständig kontrolleras sedan om ansökan eventuellt har några tekniska brister och behöver kompletteras. Om ansökan efter komplettering inte uppfyller de grundläggande kraven avslås den av förvaltande myndighet. Projektet får då ingen möjlighet att behandlas av Styrkommittén/Övervakningskommittén. Programsekretariatet gör därefter en sakframställan, som bygger på innehållet i ansökan med programsekretariatets kommentarer och förslag till beslut, som sänds till Styrkommittén för respektive delprogram eller till Övervakningskommittén.

Efter mötena i styr- eller övervakningskommittéerna fattas det formella beslutet av förvaltande myndighet och norsk förvaltande organisation. Om projektet blivit godkänt mottar Lead Partner och en eventuell norsk Prosjekteier skriftliga beslut. Beslutet innehåller en rad allmänna villkor samt eventuella särskilda villkor för projektet. Lead Partner och norsk Prosjekteier skriver under ett exemplar av beslutet och sänder i retur till förvaltande myndighet och norsk förvaltande organisation. När detta är gjort har Lead Partner och norsk Prosjekteier formellt accepterat villkoren för stödet på vägnar av hela projektpartnerskapet. Det rekommenderas att samtliga aktörer i projektet har en kopia av det underkrivna beslutet samt av de allmänna villkoren.

Om ett projekt inte prioriteras av Styr- eller Övervakningskommittéen, sker det formella avslaget av förvaltande myndighet/norsk förvaltande organisation genom att förvaltande myndighet/norsk förvaltande organisation skickar ett brev till Lead Partner och norsk Prosjekteier med Styrkommitténs/Övervakningskommitténs motivering till avslaget.

9.2 Vilka uppgifter om projektet måste man lämna i ansökan?

Ansökan består av en korrekt ifylld ansökningsblankett, budget samt bilagor. På ansökningsblanketten lämnas både formella uppgifter om Lead Partner, koordinerande partner och i förekommande fall norsk Prosjekteier samt övriga projektpartners och en beskrivning av projektet. Beskrivningen av projektet ska innehålla bakgrund och motiv, resultat och effekter, aktiviteter, målgrupp mm. Beskrivningen av projektet ligger till grund för den innehållsmässiga bedömningen enligt programmets urvalskriterier. I det fall utrymmet i ansökningsblanketten inte räcker till för att ge en tydlig beskrivning av projektets aktiviteter kan en kompletterande aktivitetsbeskrivning lämnas in som bilaga (max ½ sida per aktivitet).

En komplett ansökan består av följande delar:

- Ifylld ansökningsblankett (elektronisk och papperskopia – underskriven av Lead Partner, och i förekommande fall av norsk Prosjekteier på samma dokument)

- Obligatoriska bilagor:
 - Bilaga 1: Budget
 - Bilaga 2: Medfinansierings- och deltagandeintyg från offentliga finansörer
 - Bilaga 3: Beskrivning av projektledarens erfarenheter
 - Bilaga 4: Beskrivning av ekonomiska kontaktpersoners erfarenheter (för Lead Partner och eventuell Norsk prosjekteier)
 - Bilaga 5: Finansieringsintyg från privata för profit, och externa offentliga, finansörer (i förekommande fall)
 - Bilaga 6: Tids- och aktivitetsschema
- Tillkommande bilagor:
 - Bilaga 7: Momsregistreringsbevis
 - Bilaga 8: Stadgar eller annan dokumentation som visar att medfinansierer har offentlig status
 - Andra bilagor - dessa ska specificeras

Se dokumentet "Vägledning till ansökningsblankett" för mer information.

9.3 När kan man ansöka och när kan projektet starta?

Information om ansökningsperioder och deadlines finns på programmets hemsida www.interreg-oks.eu. Senast vid aktuell ansökningsdeadline kl 12.00 ska ansökan ha mottagits av programsekretariatet.

Projektet får sitt beslut (avslag/godkännande) ca 2-3 månader efter ansökningsdeadline.

9.4 Vart skickar man sin ansökan?

Ansökan med bilagor skickas in till programsekretariatet både elektroniskt (via e-post) och i pappersformat (med originalunderskrifter på). Den elektroniska kopian ska vara identisk med originaldokumentet. Hela originalet bör således scannas och därefter sändas med e-post. Senast vid aktuell ansökningsdeadline kl 12.00 ska ansökan ha mottagits av programsekretariatet.

Ansökningar som avser *Kattegat-Skagerrak-projekt* skickas till programsekretariatet i Kungsbacka.

Ansökningar som avser *Öresundsprojekt* skickas till programsekretariatet i Köpenhamn.

Ansökningar som gäller ett *Öresund-Kattegat-Skagerrak-projekt* skickas till det programsekretariat som befinner sig inom det delområde där Lead partnern/Norsk prosjekteier finns.

Ansökan skickas till:

Interreg IV A Öresund/Kattegat/Skagerrak
Öresundssekretariatet
Nørregade 7B, 3 sal
DK-1165 København K
Danmark

E-post: oresund@interreg-oks.eu

Interreg IV A Öresund/Kattegat/Skagerrak
Kattegat/Skagerrak-sekretariatet
Box 101 25
SE- 434 22 Kungsbacka
Sverige

E-post: kattegat-skagerrak@interreg-oks.eu

Del B: Från beslut till avslut

10. Beslutsbrevet/tilsagnet

Tänk på att:

- Beslutsbrevet för EU-medel skrivs under av Lead Partner och beslutsbrevet för norska IR-medel skrivs under av norsk Prosjekteier. Beslutsbrevet för EU-medel återsänds till förvaltande myndighet och beslutsbrevet för norska IR-medel återsänds till norsk förvaltande organisation.
- Projektet bör inte påbörjas före det datum som står angivet i beslutet eftersom utgifter som är bokförda före detta datum inte är stödberättigande.
- De allmänna villkor som medföljer beslutsbrevet gäller för samtliga projekt.
- De särskilda villkoren är specifika för just ert projekt.

I beslutet anges beslutat stöd, en beskrivning av projektet, aktivitetsplan, tidsperiod, förväntade resultat, allmänna och särskilda villkor samt budget.

10.1 Allmänna villkor

Läs igenom de allmänna villkor som bifogas beslutet och som gäller för samtliga Interregprojekt. Här finns upplysningar om vad som gäller för projektgenomförandet, utbetalning av stöd och redovisning. Om de allmänna villkoren inte efterföljs kan beslut om stöd komma att upphävas.

10.2 Särskilda villkor

Av de särskilda villkoren framgår om beslutet är förknippat med villkor/begränsningar som är specifika för projektet. Beslut fattas om särskilda villkor i samband med att projektet prioriteras av styrkommitté eller övervakningskommitté. Om de särskilda villkoren inte efterföljs kan beslut om stöd komma att upphävas.

10.3 Projektstart och avslut

Projektet bör inte påbörjas innan det datum som framgår av beslutet eftersom utgifter som är bokförda före detta datum inte är stödberättigande och ska vara genomfört och avslutat enligt plan i beslutet. Härutöver har projektet max 3 månader till förfogande för revision och slutrapportering.

10.4 Underskrifter vid mottagande av beslut

En av de danska eller svenska parterna är huvudansvarig för EU-medel (Lead Partner). I projekt med norskt deltagande finns det alltid en norsk Prosjekteier som är huvudansvarig för de norska IR-medlen. Två beslutsbrev skrivs, ett som reglerar användandet av EU-medel och ett som reglerar användandet av norska IR-medel. Den innehållsmässiga delen av beslutsbreven är samma. Lead Partner och norsk Prosjekteier, skriver under sina respektive beslutsbrev på vägnar av övriga partners i projektet. Genom underskrift av Lead Partner samt norsk Prosjekteier förbinder sig dessa att följa projektbeslutet med gällande särskilda och allmänna villkor.

EU-beslutsbrevet sänds i två exemplar till Lead Partner. Förvaltande myndighet och Lead Partner skriver under beslutsbrevet. Ett exemplar behålls av Lead Partner, och ett underskrivet exemplar skickas tillbaka till förvaltande myndighet.

Det norska beslutsbrevet sänds i två exemplar till norsk Prosjekteier. Norsk Prosjekteier och norsk förvaltande organisation skriver under. Ett exemplar behålls av norsk Prosjekteier och ett underskrivet exemplar sänds tillbaka till norsk förvaltande organisation.

10.5 Projektbeskrivning i beslutet

Projektet ska genomföras som angivet i beslutet. Genomförandet ska beskrivas i statusrapporter och till sist i slutrapporten med kommentarer till eventuella avvikelser mot projektbeskrivningen enligt beslut. Om inte alla aktiviteter genomförts enligt beslutet men alla EU-medel har använts kan detta resultera i att projektet blir återbetalningsskyldigt.

10.6 Reglering av det belopp som kan utbetalas

Ett projekt kan aldrig få mer än 50 % av betalda och godkända kostnader i stöd. Stödet kan heller aldrig överstiga maximalt EU-stöd eller norska IR-medel enligt beslutsbrevet.

EU-stödet kan aldrig överstiga projektets sammanlagda danska och svenska offentliga medfinansiering. Den norska IR-finansieringen kan aldrig överstiga den norska offentliga medfinansieringen.

Den norska IR-finansieringen kan aldrig överstiga de totala norska kostnaderna, minus kostnaderna för fast anställd egen personal (dessa kostnader utgör alltid medfinansiering hos norsk Prosjekteier).

10.7 Kan beslutet överklagas?

Det är inte möjligt att överklaga Styrkommitténs/Övervakningskommitténs prioritering/urval och efterföljande förvaltande myndighets/norsk förvaltande organisations beslut om stöd.

10.8 Omprövning och upphävande av beslut

Förvaltande myndighet/norsk förvaltande organisation har rätt att ompröva eller upphäva beslut om stöd helt eller delvis i de fall:

- beslutet fattats med grund i oriktig, ofullständig eller vilseledande uppgift från stödmottagaren
- stödmottagaren använder stödet till något annat ändamål än det beviljats för
- något annat förhållande inträffar som föranleder att stödmottagaren med hänsyn till syftet med stödet uppenbarligen inte bör få behålla det. Det kan till exempel vara brottslig handling som är relaterad till projektet eller överlåtelse av projektet till annan part.
- stödmottagaren i övrigt bryter mot de villkor, regler och förutsättningar som gäller för stödet
- om projektet mottar andra offentliga stöd, utöver vad som framgår av ansökan

Om ett beslut om stöd omprövas eller upphävs är stödmottagaren återbetalningsskyldig för belopp som tagits emot i strid med beslutet om stöd, gemenskapsreglerna eller det operativa programmet. Om det är oskäligt att återkräva hela beloppet får förvaltande myndighet reducera beloppet. Återbetalning kan krävas inom tio år från det att beloppet betalades ut.

11. Offentlig upphandling

Tänk på att:

- Gällande EU- och nationella regler för offentlig upphandling ska följas.
- Stödmottagaren skall kunna styrka de olika stegen i upphandlingsförfarandet och upphandlingsunderlaget skall på begäran kunna uppvisas för nationella kontrollanter.

Offentlig upphandling/utbud/anskaffelser

Lagen om upphandling/utbud/anskaffelser ska följas av den organisation som är en upphandlande enhet. Om partnern inte är en upphandlande enhet ska man agera på affärsmässiga villkor vid inköp av varor och tjänster. Med affärsmässiga villkor avses att principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet ska beaktas vid inköp av varor och tjänster. Underlag som styrker upphandling eller affärsmässighet ska visas upp på begäran.

Om nationella regler för offentlig upphandling inte följs kan kostnader underkännas.

För vidare information hänvisas till "Guide nationell kontroll och ansökan om utbetalning av stöd", som finns på programmets hemsida, samt nationella myndigheter med ansvar för upphandlingsfrågor, alternativt organisationens interna rådgivare avseende frågor som rör upphandling.

12. Hur informerar man bäst om sitt projekt?

Tänk på att:

- Väl genomtänkta informations- och kommunikationsinsatser är viktiga såväl för projektet, som för programmet.
- Alla projekt som delfinansieras av EU måste använda programmets och EU:s logo i all sin marknadsföring av projektet.
- Om informationsplikten inte efterlevs kan stödet till projektet reduceras.

Informations- och kommunikationsaspekter är av flera skäl av stor betydelse i genomförandet av projekt:

- Projektet bidrar genom en aktiv och utåtriktad kommunikation till att öka kunskapen om programmet och dess möjligheter hos andra presumtiva projektansökare. Tidigare genomförda projekt och pågående projekt är en bra inspiration för att få nya projekt in i programmet.
- En aktiv och genomtänkt kommunikation, såväl internt som externt, ökar förutsättningarna för att projektet kan genomföras enligt plan och nå sina mål.
- En väl genomförd intern och extern kommunikation ökar också förutsättningarna för bestående effekter efter projekttidens slut.
- Samtliga genomförda projekt bidrar till värdefull kunskap om ÖKS-området och om gränsöverskridande samarbete. Det har ett värde i sig att fler får tillgång till denna kunskap.

Tänk på att den interna kommunikationen både i projektorganisationen och "hemma hos" de ansökande och medfinansierande parterna är minst lika viktig som den externa kommunikationen. Erfarenheter från tidigare Interregprogram har visat att de projekt som inte lyckas nå sina mål ofta har haft brister i den interna förankringen/kommunikationen.

12.1 Vad säger EU:s regler?

Projektet har en skyldighet att följa EU:s regler om informations- och offentlighetsåtgärder som finns angivna i Kommissionens förordning (EG) nr 1828/2006 om tillämpningsföreskrifter. Utöver detta ska projektet även informera om att stödet kommer från Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet. Det innebär att projektet i samtliga informationsinsatser ska använda EU-logon och informera om att projektet har medfinansierats av Europeiska Regionala Utvecklingsfonden (ERUF) genom EU:s program för Interreg IVA Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Om man glömmer eller medvetet inte använder EU-logotyp med tillhörande text på produkter och material kan detta medföra att kostnader för produkten inte godkänns eller vid en senare revision ska återbetalas.

Projektets partners ska vara väl medvetna om EU:s regler om informations- och offentlighet. Vid följande tillfällen och form ska information ges om EU-stödet till projektet:

Informationsmaterial

På allt informationsmaterial såsom brevpapper, annonser, broschyrer, videos eller annat som publiceras eller produceras i projektets namn, samt även material som publiceras elektroniskt, t.ex. webbplatser ska EU:s medverkan tydligt framgå.

Informationsevenemang

Vid konferenser, möten, utbildningar, mässor, utställningar m.m. ska deltagarna informeras om EU:s och den regionala utvecklingsfondens bidrag till projektet.

Projektplatsen

Vid den plats som projektet bedrivs i eller från, ska information om EU:s och den regionala utvecklingsfondens deltagande finnas, t.ex. med en skylt eller dekal.

På programmets hemsida www.interreg-oks.eu finns ytterligare information samt möjlighet att ladda ner EU-logo för användning på hemsida, i tryck osv. Tänk på att EU-logon skall vara minst lika stor som övriga medverkande organisationers logo. Det går bra att använda den i såväl färg som svart/vitt. Ytterligare anvisningar om information och publicitet kan erhållas från programsekretariatet.

12.2 Förslag till innehåll i kommunikationsplan

Informations- och kommunikationsarbetet ska struktureras i en kommunikationsplan. Kommunikationsplanen ska lämnas in till programsekretariatet i samband med den första ansökan om utbetalning. På programmets hemsida under sektionen "genomförande" finns det ett schema för kommunikationsaktiviteter som projektet bör ha med i sin kommunikationsplan.

Börja med att fundera över vilka som är projektets viktigaste intressenter genom att i tur och ordning besvara följande frågor:

- Vilka är berörda av projektet? Lista de viktigaste intressenterna för projektet.
- På vilket sätt? Detta varierar i större eller mindre utsträckning för olika intressenter. Gå igenom var för sig.
- Vilken nytta har de olika intressenterna av projektets resultat? Ange några stolpar för varje viktig intressent.
- I vilket skede bör intressenterna kontaktas?

Om man kan besvara dessa frågor har man en bra grund för själva kommunikationsplanen.

Innehåll i kommunikationsplanen

En kommunikationsplan ser olika ut för olika projekt. Det finns inte en given mall, som kan användas för alla. Däremot finns ett antal frågeställningar, som kan fungera som ledning när man utarbetar en kommunikationsplan. Utgå från intressentanalysen. Nedan följer ett översiktligt förslag på vad en kommunikationsplan kan innehålla:

1. Utgångspunkt/Bakgrund
2. Mål för kommunikationen
3. Målgrupper
4. Strategi
5. Metoder och aktiviteter
6. Tidplan och ansvar
7. Budget
8. Utvärdering/Uppföljning

För verktyg och hjälp med kommunikation och kommunikationsplan se www.interreg-oks.eu.

13. Ekonomisk granskning och ansökan om utbetalning

Tänk på:

- Ansökan om ersättning för upparbetade utgifter sker i efterskott.
- Projektet ska ansöka om utbetalning vid de tidpunkter som står angivna i beslutet.
- Projektredovisning – projektets bokföring ska registreras separat från övrig verksamhet i ekonomisystemet.
- Ansökan om utbetalning görs i EUR i Danmark och Sverige, i Norge görs ansökan i NOK.
- Det är Lead Partner/norsk Prosjekteier som har det övergripande ansvaret för att projektet genomförs enligt beslut och för projektets ekonomi samt administration.
- I Norge är det endast norsk Prosjekteier som får bokföra kostnader och intäkter, underpartners kan vidarefakturera kostnader till norsk Prosjekteier.
- Partnerskapsavtalet ska sändas in i samband med första ansökan om utbetalning

13.1 Ansökan om utbetalning i Sverige och Danmark

Lead Partner eller koordinerande partner i Danmark och Sverige är ansvariga för att sammanställa övriga partners redovisning och sända till nationella kontroll. Kostnader redovisas och granskas separat per land. Utbetalning av stöd görs i efterskott, under förutsättning att kostnaderna är bokförda, betalda och godkända av nationell kontroll. Utbetalning av stöd görs till Lead Partner i EUR, även om kostnaderna har upparbetats i DKK/SEK. Observera att kursdifferenser som uppstår på grund av att budget har gjorts i EUR inte är en stödberättigande kostnad.

För att redovisa kostnader och för att ansöka om utbetalning ska programmets mall för ansökan om utbetalning användas, som finns på programmets hemsida. Mallen är en Excel-fil som består av ett antal ark och i det första arket finns instruktioner för hur mallen ska användas.

Tillvägagångssättet för att ansöka om utbetalning, dokumentation och nationella kontroller beskrivs i "Guide nationell kontroll och ansökan om utbetalning"

13.3 Tidpunkter för rekvisition

Projektets Lead Partner/norsk Prosjekteier är skyldig att rapportera aktiviteter, redovisa kostnader och ansöka om utbetalning av medel från programmet enligt vissa tidsintervall, vanligtvis var sjätte månad.

Ansökan om utbetalning av medel från programmet kan göras från projektets startdatum enligt beslut, förutsatt att projektet har haft stödberättigande kostnader. I beslutet finns datum för rekvisitionstidpunkterna angivet. Rekvisitioner ska tillsammans med granskningsintyg och statusrapport/slutrappport sändas till programsekretariatet löpande i enlighet med de datum som är angivna i beslutet. Projektets slutrekvisitioner, inklusive revisorsintyg och slutrappport, lämnas till programsekretariatet senast 3 månader efter projektets slutdatum som finns angivet i beslutet. Ansökan om utbetalning ska undertecknas av behörig person/prokurist hos Lead Partner och norsk Prosjekteier. I praktiken kommer det ofta vara samma personer som undertecknat ansökan och beslutet.

Blanketten för ansökan om utbetalning finns tillgänglig som Excel-dokument på programmets hemsida. Denna ska användas eftersom formler för summering och beräkning av stöd ingår. En ofullständigt ifyllt blankett kan inte behandlas, vilket medför att medel inte kan utbetalas och rekvisitionen återsänds för komplettering.

13.4 N+2 - Regel om automatiskt återtagande

Stöd som är beviljade ska förbrukas enligt plan i budget samt rekvireras regelbundet. I slutet är det angivet när projekten ska rekvirera och hur många gånger per år. Det beviljade

stödet kan reduceras eller annulleras om projekten inte ansöker om utbetalning enligt beslut, eller inte förbrukar medel enligt budget. Orsaken till detta är att programmet i dess helhet annars kan få sin budget reducerad av Europeiska kommissionen, vilket innebär att det blir mindre medel att fördela till projekt.

13.5 Vart skickar man sin ansökan om utbetalning?

Följande dokument ska skickas till programsekretariatet: den konsoliderade excelfilen "ansökan om utbetalning" (elektroniskt), samtliga intyg från de nationella kontrollanterna, arket ansökan om utbetalning (i excelfilen ansökan om utbetalning) skrivs under och skickas med post, en underskriven statusrapport per post och elektroniskt, samt eventuella trycksaker eller rapporter. I samband med projektets första ansökan om utbetalning skickas ett av alla partners undertecknat partnerskapsavtal och en kommunikationsplan.

Ansökan om utbetalning skickas till det programsekretariat som har handlagt den ursprungliga ansökan om stöd. Ansökan om utbetalning skickas till:

Interreg IV A Öresund/Kattegat/Skagerrak
Öresundssekretariatet
Nørregade 7B, 3 sal
DK-1165 København K
Danmark
E-post: oresund@interreg-oks.eu

Interreg IV A Öresund/Kattegat/Skagerrak
Kattegat/Skagerrak-sekretariatet
Box 101 25
SE- 434 22 Kungsbacka
Sverige
E-post: kattegat-skagerrak@interreg-oks.eu

13.6 Valuta och inbetalning av medfinansiering

Vid ansökan har en kostnadsbudget bifogats med varje partners kostnader och finansiering. Budgeten anges i EUR. Detta innebär att projektpartners i Danmark och Sverige måste räkna om sina kostnader till EUR.

Den växelkurs som skall användas vid omräkning från lokal valuta till euro är den som kommissionen publicerar månadsvis på <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>.

Växelkursen från den sista månaden i redovisningsperioden ska användas av projektpartners från Danmark och Sverige. Den växelkurs som har använts av Norsk projektägare i ansökan om stöd ska användas under hela projektperioden.

Den växelkurs som ska användas i samband med slutrapporteringen är den som noteras av kommissionen för projektets sista månad enligt beslut.

Vid inbetalning av kontant medfinansiering av externa partners rekommenderas det att inbetalning görs i euro.

För EU-medfinansiering uppkommer vanligtvis valutakursdifferenser i förhållande till det belopp som angavs i lokal valuta i budgeten i ansökan. Observera att sådana differenser inte är stödberättigande.

13.7 Krav på projektredovisning

Projektet ska särredovisas i bokföringen hos alla partners i projektet (kostnader, finansiering, projektintäkter) så att projektets ekonomi kan följas direkt i bokföringen oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt. Samtliga kostnader i projektet måste vara ställda direkt till projektets partners, och i Norge till norsk Prosjekteier.

13.8 Arkivering

Alla handlingar (exempelvis protokoll, minnesanteckningar, reserapporter, inbjudningar och andra underlag från genomförandet av projektet) ska finnas tillgängliga för kontroll på ett läsbart sätt. Vid till exempel omorganisation hos projektpartner ska det framgå av arkiv- och

dokumentationsplaner var originalverifikationer återfinns. Handlingar och uppgifter, inklusive räkenskapsinformation, ska hållas tillgängliga i original eller i form av bestyrkta kopior på allmänt godkända databärare till och med den 31 augusti 2020. Nationella bokföringsbestämmelser ska inte åsidosättas. För att undvika merarbete rekommenderas att kopior på projektdokumentation sparas i en särskild pärm hos varje enskild partner eller samlat hos den koordinerande partnern.

14. Om förutsättningarna för projektet förändras

Tänk på att:

- Mindre förändringar av projektet jämfört med beslutet, som påverkar aktiviteter, tidsplan, m.m. ska anmälas till och prövas av programsekretariatet. Större förändringar som påverkar innehåll och aktiviteter prövas av Styr- eller Övervakningskommittén.

Förändrade förutsättningar för projektet kan påverka genomförandet så att projektändringen i vissa fall måste prövas av förvaltande myndighet.

Projektändringar av mindre betydelse prövas av förvaltande myndighet i samarbete med programsekretariatet. Exempel på projektändringar som prövas av förvaltande myndighet är:

- Budgetändringar om utfall avviker mot budget med 10 procent eller mer på projektnivå (inte per partner eller per år) jämfört med beslutet om stöd. Det är inte möjligt att flytta budget mellan EU och Norge.
- Förändringar av projektpartnerskapet.
- Förändrade start- eller slutdatum för projektet.

Om väsentliga ändringar av projektets innehåll och inriktning i förhållande till beslutsbrevet ska genomföras, krävs ett ändringsbeslut från förvaltande myndighet. I sådana fall kan eventuellt programmets styrkommittéer eller övervakningskommitté pröva detta. Exempel på ändringar som kan kräva behandling av styr- eller övervakningskommitté är:

- om sökt stöd till projektet ökar och/eller om
- nya aktiviteter tillkommer som förändrar innehållet i projektet

Oavsett vilka förändringar av projektet som är aktuella ska kontakt tas med programsekretariatet som får bedöma om de ändrade förutsättningarna föranleder ett formellt ändringsbeslut. Alla förändringar som påverkar projektets genomförande ska beskrivas i statusrapporten.

Förändringar av mer teknisk karaktär som t.ex. namn- och adressändring, ändrat postgiro/bankkonto m.m. skall också skriftligen meddelas till programsekretariatet. Detta görs normalt i nästkommande rekvisition.

15. Vilka rapporter ska lämnas och när?

Tänk på att:

- En underskriven statusrapport ska bifogas vid varje ansökan om utbetalning. Slutrapport ska bifogas i samband med slutredovisningen.
- Det finns en mall på hemsidan för status- respektive slutrapporter ska användas.
- Slutrapporten bör utformas så att en läsare, utan tidigare kännedom om verksamhetens art eller projektet i sig, kan få en god förståelse av projektet.

Det finns många intressenter som vill ta del av det utvecklingsarbete som stöds och genomförs inom ramen för programmet. Exempel på intressenter är Styrkommittéerna, Övervakningskommittén, EU Kommissionen, myndigheter - nationella och regionala, departementet och ministerier, privata och offentliga organisationer, andra gränsöverskridande/territoriella samverkans projekt, aktörer i andra gränsregioner, utvärderare, media samt allmänheten.

Redovisning och rapportering från projekt är därför värdefull för att sprida information, resultat samt bidra till att möjliggöra jämförelser mellan olika projekt och underlätta för kommande uppföljningar och utvärderingar av projektverksamheten som kommer att genomföras. Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet kommer att stödja ett stort antal olika projekt. Alla projekt ska utforma sina rapporter i enlighet med de riktlinjer som anges nedan. Slutrapporterna från projekten kommer att publiceras på www.interreg-oks.eu.

15.1 Statusrapporter

Tillsammans med varje ansökan om utbetalning ska en för hela projektet (EU och Norge) gemensam statusrapport lämnas som beskriver hur projektet har utvecklats under redovisningsperioden. Syftet med statusrapporterna är att programsekretariatet ska kunna följa att projekten genomförs enligt beskrivningen i ansökan samt beslutet. Statusrapporterna utgör också ett underlag för att kunna ansöka om utbetalning från programmet.

Statusrapporten skall skickas tillsammans med ansökan om utbetalning och övriga bilagor till programsekretariatet och vara undertecknad av projektansvarig. I samband med att redovisning skickas till nationella kontrollanter ska statusrapporten skickas med e-post till både programsekretariatet och de nationella kontrollanterna.

Rapporten ska innehålla en **kortfattad** beskrivning av hur projektet fortskrider i förhållande till de aktiviteter, mål och budget som är angivna i beslutet. Det ska dessutom framgå vilka partners som deltar i de redovisade aktiviteterna. Till statusrapporten ska bifogas eventuella trycksaker, inbjudningar och annan information som visar hur intressenter och allmänhet fått kännedom om projektets verksamhet och finansiering från EU.

Mall för statusrapporten som är obligatorisk att använda finns på programmets hemsida.

Statusrapporten ska innehålla följande information:

1. Projektets status
2. Aktiviteter och uppnådda resultat
3. Aktiviteter under kommande period
4. Indikatorer
5. Genomförda informationsinsatser internt och externt
6. Avvikelser från projektplan och budget
7. Övrig information

15.2 Slutrapport

Syftet med slutrapporten är, dels att formellt avrapportera hela projektet till programmet, dels att till en bredare krets kunna sprida resultat och erfarenheter från projektet. Slutrapporten lämnas av Lead Partnern i samband med projektavslut tillsammans med en ekonomisk slutredovisning. Slutrapport och ekonomisk slutredovisning lämnas till programsekretariatet senast 3 månader efter det datum som i beslutet angetts som slutdatum för projektet. Rapporten skall vara undertecknad av projektledaren.

I vissa projekt ingår en innehållsmässigt mer tematisk expert- och/eller vetenskaplig rapport som en del i själva projektet. Observera att en sådan rapport inte kan ersätta den formella slutrapporten.

Slutrapporten bör utformas så att en läsare, utan tidigare kännedom om verksamhetens art eller projektet i sig, kan få en god förståelse av projektet. Av rapporten skall framgå hur projektet har genomförts, metod och organisation m.m. Projektets måluppfyllelse och resultat ska beskrivas liksom en avstämning mot typ och antal av indikatorer, inklusive de horisontella kriterier som finns angivna i beslutet. Projektets gränsregionala effekter och erfarenheter skall beskrivas. Vidare ska beskrivas vilka informationsinsatser som genomförts för att sprida resultaten från projektet samt hur man under projektperioden arbetat för att det arbete som är gjort i projektet ska tas till vara och leva vidare efter projektets slut. Om de i beslutet angivna målen och indikatorerna inte har uppnåtts, eller om ekonomin skiljer sig från ursprunglig budget och finansieringsplan ska detta kommenteras och motiveras.

Mall för slutrapport som är obligatorisk att använda finns på programmets hemsida. Slutrapporten ska innehålla följande information:

1. Sammanfattning av hela projektet
2. Måluppfyllelse och resultat
3. Projektorganisation och ansvarsfördelning
4. Gränsöverskridande effekter
5. Indikatorer
6. Horisontella kriterier
7. Gränsregionala erfarenheter
8. Genomförda informations- och kommunikationsinsatser
9. Förankring av projektets resultat
10. Aktiviteter och ekonomi
11. Förslag och idéer

16. Revision och uppföljning

Tänk på att:

- Handlingar och räkenskaper ska sparas till och med 2020-08-31
- Programsekretariatet genomför uppföljningsbesök minst en gång under projekttiden. Se detta som ett tillfälle att få presentera Ert projekt och få frågor besvarade.
- Besök hos projekten kommer eventuellt också att göras av förvaltande myndighet/norsk förvaltande organisation, revisionsmyndigheten och EU-revisionen.

Besök och kontroll av projekten har en funktion utöver själva kontrollmomentet, det är också framåtsyftande. Vid de olika besöken hos projekten ges tillfälle till diskussion samt utbyte av idéer och kunskaper. Genom att på detta sätt samla på sig erfarenheter ges förutsättningar för ett effektivare och bättre genomförande av projektverksamheten i programmet.

16.1 Kontroll och revision

Nationella kontrollanter, förvaltande myndighet/organisation, programsekretariatet, revisionsmyndigheten för programmet, nationella myndigheter och EU-myndigheter har rätt att hos projektens alla parter följa arbetet och ta del av alla handlingar och bokföring, vilka kan ge upplysning om projektet. Om detta försvåras av projektets parter finns det en risk för att utbetalt stöd kan återkrävas. Rätten att ta del av handlingar och räkenskaper föreligger till och med år 2020-08-31.

16.2 Dokumentation och arkivering

Danska och svenska stödmottagare samt Norsk projekteier ska i räkenskaperna redovisa projektet separat så att projektets intäkter och kostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Originalverifikationer ska förvaras så att de är tillgängliga vid revision och ska sparas till och med år 2020-08-31. Om verksamhet omorganiseras eller ändras ska det framgå av arkiv- och dokumentationsplaner var originalverifikationer återfinns.

Under projektets genomförande ska projektverksamheten löpande dokumenteras. Denna dokumentation blir ett underlag till de statusrapporter och slutrapport som ska lämnas. Utöver bokföringsunderlag ska således protokoll, minnesanteckningar, reserapporter, inbjudningar och andra underlag från genomförandet av projektet sparas till och med 2020-08-31.

16.3 Uppföljningsbesök

Programsekretariatet kommer att genom avtalade besök följa upp projekt som har beviljats stöd från programmet. Syftet med uppföljningen är att från programsekretariatets sida ta del av projektets resultat och att ge råd och stöd till projektet. Denna kunskap är värdefull i programsekretariatets vägledning till andra projekt och i bedömning av nya projektidéer. Från projektets sida finns möjlighet att berätta om sitt projekt och att få svar på eventuella frågor från programsekretariatet om rapportering och redovisning. Uppföljningsbesöket genomförs företrädesvis i mitten av projektperioden och av handläggaren till projektet.

Underlaget från besöken är ett komplement till den skriftliga slutrapport som sker i samband med att projekten lämnar en ekonomisk slutredovisning. I samband med uppföljningsbesöken sker följande:

1. Analys av projektets praktiska genomförande och budget (samarbetet och rollfördelning mellan parterna, tidsavstämning, mm.) i förhållande till de underlag som har lämnats i ansökan och i beslut.
2. Analys av projektinnehållet och aktiviteter (kvalitén i projektets genomförda aktiviteter) i förhållande till det underlag som har lämnats i ansökan och i beslut.

3. Kontroll av måluppfyllelsen i projektet och uppnådda resultat i förhållande till de indikatorer och projektmål som har angivits i ansökan och beslut.

Ett frågeformulär sänds till projekten så att parterna kan förbereda diskussionen innan besöket görs.

17. Projektavslutning

Tänk på att:

- Projektets aktiviteter ska vara avslutade senast det slutdatum som står angivet i beslutet. Planera därför in tid för projektavslut i god tid.
- Planera redan från början för att projektet ska kunna "stå på egna ben" efter att stödet från programmet upphör.

17.1 Projektperiod

Aktivitetserna i projektet kan pågå fram till det slutdatum som framgår av beslutet. Dessutom har projektet 3 månader till förfogande för att skriva slutrapport, sammanställa slutrekvisition och revision. Sålunda ska en komplett rekvisition med slutrapport, bilagor och revisionsrapport vara programsekretariatet tillhanda senast 3 månader efter projektets slutdatum enligt beslut.

Om inte projektet hinner slutföra sina verksamheter inom den ursprungligen fastställda projektperioden, kan projektet ansöka om förlängd projektperiod. Ansökan om förlängning skickas till programsekretariatet och godkänns av förvaltande myndighet. Begäran om förlängning ska vara skriftlig, med motivering till varför projektet försenats samt ett nytt slutdatum inom vilket man bedömer hinna avsluta projektet. Beslut om förlängning ska ha sin grund i en strikt bedömning av verksamheterna. Att projektet eventuellt får pengar över vid avslut är ovidkommande i sammanhanget. Begäran skall lämnas in i god tid innan projektets slutdatum. Normalt kan inte projekt som pågår i 36 månader (maximal projektperiod) förlängas.

17.2 Spridning av resultat

Det finns många intressenter som vill ta del av det arbete som genomförs i programmet så som Styrkommittén, EU Kommissionen, nationella och regionala myndigheter, privata och offentliga organisationer, andra Interregprojekt, programmets Övervakningskommitté, utvärderare, media, samt allmänheten. Projekten ska under och mot slutet av projektiden bidra till att sprida resultat och erfarenheter bland annat genom konferenser, seminarium och broschyrer. Glöm då inte att använda EU-logon. Projektens slutrapporter kommer att läggas ut på programmets hemsida.

17.3 Överlämning, förankring, fortsatt drift

Ett kriterium inom Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet som projekt måste uppfylla är "Långsiktiga effekter och förankring". Enligt detta kriterium ska förutsättningar för ett fortsatt samarbete efter projektets avslutning skapas. Projektet ska vara långsiktigt hållbart så att projektets effekter kan bestå och vara till nytta för regionen efter att programstödet har upphört. Under genomförandet av projektet bör parterna planera för hur implementeringen ska gå till såväl politiskt/beslutsmässigt som driftsmässigt, hos de deltagande parterna. Klargör vem som är mottagare av projektresultatet och hur det avslutade projektet ska lämnas över till drift i mottagarorganisationen (i de fall avsikten är att projektet ska leva vidare i kontinuerlig verksamhet).