

# En PDF från [interreg-oks.eu](http://interreg-oks.eu).

Det här är en pdf-version av information från [interreg-oks.eu](http://interreg-oks.eu).  
Titta alltid på webbplatsen [interreg-oks.eu](http://interreg-oks.eu) för aktuell information.

Denna version skrevs ut: 26 april 2016 16.15

## Innehållsförteckning

- Genomföra
  - Avsnitten Ansöka, Genomföra och Avsluta
  - Tidigare versioner av den digitala handboken
- Skriv ett partnerskapsavtal
- Dokumentera aktiviteter
  - Krav om att hålla handlingar tillgängliga
- Informera om stödet
  - Det ni måste göra
  - Kommunikationsplan
- Så använder ni logotypen
  - Loggans konstruktion
  - Så använder ni loggan
  - Storlek
  - Färgkoder för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak-loggan
  - Ladda ner loggan
  - En gemensam logotyp
- Guide till kommunikationsplan
  - Bakgrund
  - Nuläge
  - Strategi
  - Mål
  - Målgrupper
  - Budskap
  - Kanaler och aktiviteter
  - Budget
  - Uppföljning
  - Mall för kommunikationsplan
- Affisch i A3-format
  - Så får ni affischen
  - Vil du veta mer?

- Skab værdi med kommunikation
  - Integrér kommunikationen i projektet
- Lågesrapport/Slutrapport
  - Rapportens indhold
  - Slutrapport
- Ekonomi
- Økonomistyrning løbende redovisning
  - Vær opmærksom på at:
- Stødbeliggende omkostninger
  - Omkostninger er stødbeliggende om de;
  - Stødbeliggende omkostninger skal også
  - Eksempel på udgifter som ikke er stødbeliggende
- Projektredovisning
- Omkostningsarter
- Personalemkostninger
  - Krav på personalemkostninger
  - Heltidsansatte og deltidsansatte med fast procentsats af sin arbejdstid i projektet
  - Tidsredovisning for deltidsansatte med varierende antal arbejdstimer/måned
  - Timkostningsberegning for svenske og danske partnere
  - Timkostningsberegning for norske partnere
  - Særredovisning af løn
  - Øvrigt om løn
- Kontor - og Administrationsomkostninger
  - Indirekte omkostninger
  - Direkte omkostninger
- Skablonomkostninger
- Omkostninger for rejser og logi
- Omkostninger for eksternt fagkundskab og eksterne tjenester
  - Krav på fakturer
  - Offentlig udbud
  - Køb af tjeneste eller viderefakturering mellem projektpartner/finansierer
- Omkostninger for Udstyr

- Anläggningstillgångar
- Förbrukningsmaterial
- Begagnad utrustning
- Intäkter
- Upphandling
  - Sammanfallande intressen mellan köpare och säljare
- Offentliga aktörer
  - Danska projektpartner
  - Svenska projektpartner
  - Norsk projektägare
- Privata aktörer
  - Svenska projektpartner
  - Danska projektpartner
  - Norsk projektägare
- Rapportering och revision
- Ansökan om utbetalning
  - För svenska och danska partner
  - Bilagor
  - För norska partner
- Valuta
- Nationell kontroll/Revision
  - Dokumentation för revision
  - Varför godkänns inte utgifterna?
  - Vem kan kontrollera ert projekt?
  - Second Level Control
- Överklaga beslut om utbetalning
- Felaktiga utbetalningar
- Dokumentation och arkivering
- Vanligt förekommande frågor
  - Vad händer om vi avviker från vår budget?
  - Ska vi använda betaldatum eller bokföringsdatum?
  - Kan vi använda oss av andra EU-medel i projektet?

- Hur hanterar vi moms?
- Är det tillåtet att betala i förskott?
- Kan vi få stöd för gåvor i projektet?
- Kan vi köpa varor eller tjänster från vår egen organisation?
- Kan vi få stöd för representation?
- Förbättra genom löpande utvärdering
  - Utvärdering av större projekt
- Utvärdering av större projekt
  - Så här gör ni
  - Vad bör utvärderingen innehålla?
  - Ni ska delta i programmets utvärdering
  - Budget för utvärdering
- Om förutsättningarna ändras

# Genomföra

Är ni intresserade av att veta hur ett projekt, med delfinansiering från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak, ska genomföras?

Här publicerar vi information som ni behöver känna till när ert projekt har beviljats stöd.

Vi rekommenderar att ni besöker webbplatsen kontinuerligt.

Är du osäker om Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak er något för dig? [Prova snabbtestet och se om du kan ansöka.](#)

## Avsnitten Ansöka, Genomföra och Avsluta

### En handbok för projekt inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak 2014–2020

Innehållet under avsnitten Ansöka, Genomföra och Avsluta utgör en digital handbok för projekt inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak 2014–2020.

För att ert projekt ska beviljas stöd och för att stödet ska betalas ut krävs det att ni följer de krav och villkor som anges i denna handbok. Om inte annat framgår av beslut om stöd, gäller den version av handboken som är publicerad vid datum för beslut om stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden.

*Den digitala handboken finns online i version 1.3.*

## Tidigare versioner av den digitala handboken

Läs [tidigare versioner av den digitala handboken.](#)

# Skriv ett partnerskapsavtal

Du ska skriva ett partnerskapsavtal som ska skrivas under av alla projektets partner. Avtalet ska huvudsakligen reglera ansvarsfördelning och vem som gör vad i projektet.

Lead Partner har ansvar för att alla deltagande partner skrivs in i ett partnerskapsavtal som reglerar vem som gör vad i projektet och vilka personer som bidrar med vilken expertis. Partnerskapsavtalet skall innehålla bestämmelser som ger garantier för en sund ekonomisk förvaltning, inklusive rutiner för hur felaktigt utbetalda belopp ska återbetalas. Lead Partner ska se till att alla partner har skrivit under avtalet innan projektets första ansökan om utbetalning. Avtalet ska sändas till sekretariatet, för kännedom, senast vid första ansökan om utbetalning. Partnerskapsavtalet bör inkludera följande:

## **Regler för partnerskapet**

- Tidsperiod för avtalet
- Syfte med avtalet (att reglera ansvarsfördelningen i projektet)
- Villkor för att göra ändringar i avtalet
- Vad som händer om någon partner inte följer avtalet

## **Information om partnerskapet**

- Projektets organisation
- Möjliga samarbeten med tredje part
- Fastställ vilka organisationer som ska vara Lead Partner, koordinerande partner och Prosjekteier
- Fastställ ansvar för Lead Partner, norsk Prosjekteier, koordinerande partner samt övriga partner i projektet. Till exempel projektledning, ekonomi och kommunikation.

## **Ekonomisk förvaltning**

- Förtydliga vilka aktiviteter (enligt beslut om stöd) som är stödberättigande i projektet.
- Förtydliga partners ansvar för att följa regler för finansiell kontroll och revision.
- Hur ska gemensamma kostnader för projektets genomförande finansieras
- Förtydliga vilka partner som koordinerar kontakt med nationell kontroll.
- Fördelning av utbetalat stöd från Interreg till projektets partner

## **Projektet**

- Projektmål
  - Deadlines och vad som händer om någon partner inte iakttar dem
  - Hur ska projektets partner rapportera och dokumentera projektets aktiviteter
  - Hur ska projektets partner informera om projektet och sprida dess resultat
  - Hänvisning till aktivitetsbudget, där det framgår med vilka resurser varje partner bidrar
- Reglerna om partnerskapsavtal står i förordning 1299/2013 art. 13.





# Dokumentera aktiviteter

Ni ska löpande dokumentera projektets aktiviteter. Lägesrapporter och ekonomisk redovisning ska sparas och arkiveras tillsammans med övrig dokumentation för era aktiviteter.

Allt som ni gör i projektet ska dokumenteras och arkiveras för att ni ska få stöd för era utgifter. Till exempel ska ni skriva tidredovisningar, spara originalinbjudningar, kvitton, biljetter och reseräkningar. Denna dokumentation är underlag för den ansökan om utbetalning som ni ska lämna in varje sjätte månad i samband med ansökan om utbetalning.

## Krav om att hålla handlingar tillgängliga

Alla partner i projektet ska hålla handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive räkenskapsinformation, tillgängliga fram till årsskiftet 3 år efter att Lead Partner erhållit beslut om slututbetalning. Detta gäller om inte annat anges i beslutet om stöd.

Alla partner i projekt som rör statsstöd eller innehåller investeringar ska hålla handlingar tillgängliga fram till årsskiftet 10 år efter att Lead Partner erhållit beslut om slututbetalning. Detta gäller om inte annat anges i beslutet om stöd.

Partnerna ska bevara dokument i form av original, bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare

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

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

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

[Läs mer om lägesrapport.](#)

# Informera om stödet

I det här avsnittet framgår de krav på informationsansvar som ni som stödmottagare har för ert projekt. Här kan ni bland annat läsa om hur ni ska använda logotypen och vad som gäller för affischer.

Ni som stödmottagare är skyldiga att informera om det stöd ni erhållit från Europeiska regionala utvecklingsfonden och Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Observera att programmet kan återkräva hela eller delar av stödet om ni inte uppfyller informationskraven.

## Det ni måste göra

Stödmottagaren är skyldig att informera allmänheten om stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden genom:

Att i allt material som framställs för att informera om och/eller marknadsföra projektets verksamhet [använda logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak](#).

- Även i filmer, radioreklam och dylikt ska Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak och Europeiska regionala utvecklingsfonden nämnas eller synas.
- Att på webbplatsen, om en sådan finns, ge en kort beskrivning av verksamheten, inklusive syfte och resultat, och framhäva unionens ekonomiska stöd. På webbplatsen ska logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak vara väl synlig utan att besökaren behöver skrolla.
- Att sätta upp minst en affisch med information om projektet på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad. Affischen måste vara i minst A3-format, och av den ska framgå att projektet har fått stöd från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak och Europeiska regionala utvecklingsfonden.

[Hur ska ni använda logotypen?](#)

## Kommunikationsplan

Varje projekt ska också utarbeta en kommunikationsplan och peka ut en kommunikationsansvarig för projektet.

[Guide till kommunikationsplan.](#)

# Så använder ni logotypen

Det finns krav på hur ni använder programmets logotyp. Ni kan också använda logotypen för att göra er egen projektlogotyp.

Ni ska använda logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak i alla typer av material som ni producerar i ert projekt. Den ska också användas i alla typer av informationsmaterial och reklam som ni producerar i samband med exempelvis konferenser, seminarier, mässor, utbildningar, utställningar och tävlingar.

Ni kan också använda Interreg-loggan som grund för ert projekts logotyp. Kontakta [lise@interreg.oks](mailto:lise@interreg.oks) om ni har frågor kring detta.

## Loggans konstruktion

Loggan består av följande element: logotypen med en färgad båga, den europeiska flaggan och texten "European Union", programmets namn och en hänvisning till den Europeiska regionala utvecklingsfonden.

**Interreg**

Öresund-Kattegat-Skagerrak  
European Regional Development Fund



EUROPEAN UNION

## Så använder ni loggan

- Loggan ska vara i ett lämpligt förhållande till produktionens storlek. Loggan måste ha minst samma höjd som övriga logotyper.
- Ni får inte förvränga, sträcka ut eller ändra logotypens format på något sätt. Beskär inte logotypen så att delar av den försvinner.
- Roter inte logotypen.
- Separera inte flaggan från resten av logotypen.
- Ni får inte heller ändra storleken på de olika elementen i logotypen.
- Skapa inte en linje eller ram runt logotypen.
- Använd inte logotypen i brödtext. Om du ska nämna programmet i brödtext så ska du bara skriva ut dess fulla namn: Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

# Storlek

**MINSTA STORLEK**  
Använd aldrig en mindre  
logotyp än 38,1 mm bred.



38,1 mm

| Media                |                             | Minsta bredd | Ideal bredd |
|----------------------|-----------------------------|--------------|-------------|
| Tryck A4             | 210x297 mm                  | 38,1 mm      | 59,3 mm     |
| Tryck A5 stående     | 148x210 mm                  | 38,1 mm      | 46 mm       |
| Tryck A5 liggande    | 210x148 mm                  | 38,1 mm      | 59,3 mm     |
| Tryck Visitkort      | 55x85 mm                    | 38,1 mm      | 38,1 mm     |
| Tryck Skylt stående  | Alla stora format (A2+)     | 100 mm       | 120 mm      |
| Tryck Skylt liggande | Alla stora format (A2+)     | 100 mm       | 120 mm      |
| Skärm Smartphone     | 960x640 px                  | 240 px       | 300 px      |
| Skärm Läsplatta      | 1024x768 px                 | 240 px       | 300 px      |
| Skärm Laptop         | 1920x1080 px                | 300 px       | 300 px      |
| Skärm Desktop        | 2560x1440 px                | 300 px       | 400 px      |
| Video FullHD & HD    | 1920x1080 px<br>1280x720 px | 300 px       | 400 px      |
| Video SD             | 1050x576 px                 | 240 px       | 300 px      |

## Färger

Ni får inte ändra färgerna i logotypen. Logotypen ska alltid användas i färg eller monokrom. Placera alltid logotypen på en vit bakgrund. Om ni placerar logotypen på en mörk bakgrund så ska ni sätta en vit rektangel bakom logotypen, som passar logotypens proportioner. Grundfärgarna i programmets logotyp är blå, ljusblå och gul.

## Färgkoder för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak-loggan

*Blå (Reflex Blue):*

- Pantone: Reflex Blue U
- CMYK 100/80/0/0
- RGB: 0/0/153 *Ljusblå (Light Blue):*

- Pantone: 2716 U
- CMYK: 41/30/0/0
- RGB: 159/174/229 *Gul (Yellow)*:
- Pantone: Yeallow U
- CMYK: 0/0/100/0
- RGB: 255/204/0

### Placering

Runt logotypen måste det finnas ett fritt utrymme på minst en basenhet i höjd och bredd. Inom detta område får inga andra grafiska element eller logotyper placeras. Likaså ska detta utrymme beaktas gällande positionering och kraven för avståndet till sidmarginalerna. Det fria utrymme som visas på loggan nedan är det minsta kravet på rent utrymme – vi rekommenderar att ni ökar det fria utrymmet när det är möjligt.



Luft runtom ska vara bredden av bokstaven e

Interreg-loggan bör placeras högst upp i vänster hörn på en sida. På webbsidor ska loggan vara tydlig utan att scrolla.

Har ni frågor om logotypen? Kontakta kommunikationsansvarig Lise Moltved på [lise@interreg-oks.eu](mailto:lise@interreg-oks.eu).

## Ladda ner loggan

### Färg

[.eps \(tryckfil\)](#)

[.jpg \(bildfil\)](#)

### Monokrom

[.eps \(tryckfil\)](#)

[.jpg \(bildfil\)](#)

## En gemensam logotyp

Interreg-program över hela Europa har ett gemensamt varumärke: Interreg. Det symboliserar att samarbete i Europa för människor närmare varandra.

Förhoppningen är att Interreg blir tydligare i den europeiska världsbilden. Detta innebär att logotypen för Interreg

Öresund-Kattegat-Skagerak har många likheter med till exempel logotypen för Interreg Danmark-Tyskland och Interreg Botnia-Atlantica.

# Guide till kommunikationsplan

Det ni också ska göra – en kommunikationsplan.

Som underlag för kommunikationsaktiviteterna ska ni göra en kommunikationsplan. Kommunikationsplanen ska skickas in med första lägesrapporten (sex månader efter projektstart). Ladda ner mall för kommunikationsplan.

Kommunikationsplanen kan innehålla följande delar:

## Bakgrund

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

## Nuläge

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

## Strategi

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

## Mål

Vad vill ni att målgrupperna ska:

- kunna (kunskap)
- tycka (attityd)
- göra (beteende)

## Målgrupper

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

## Budskap

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

## Kanaler och aktiviteter

- Vilka kanaler vill ni använda?
- Vilka kanaler är effektiva?  
Exempel på kanaler och aktiviteter:
- Egna: Exempelvis brev, telefonsamtal, webb, sociala medier, nyhetsbrev.
- Köpta: Exempelvis annonser, filmer, trycksaker.
- Ej köpta: Exempelvis massmedia, samarbetspartners som regionalt tillväxtansvariga, strukturfondspartnerskap samt andra regionala aktörer.
- Egna och andras arenor: Möten, workshoppar, seminarier, konferenser, m.m.

## Budget

Hur mycket kommer kommunikationsarbetet kosta?

## Uppföljning

Hur ska resultatet av er kommunikation följas upp och utvärderas?

[Grafiske retningslinjer.](#)

## Mall för kommunikationsplan

[Ladda ner mall för kommunikationsplan.](#)



# Affisch i A3-format

Ni som tagit emot stöd ska sätta upp minst en affisch med information om projektet på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad.

Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak har tagit fram affischer i A3-format på danska, svenska och norska som ni i projektet kan använda. På affischen framgår att ert projekt har fått stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden och Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Alla parter ska sätta upp minst en affisch på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad.

## Så får ni affischen

Affischerna är redan tryckt och du kan få dem av projektrådgivarna.

[Kontakta sekretariatet.](#)

## Vil du veta mer?

Reglerna om kommunikation hittar ni i [förordningarna \(EU\) nr 1303/2013 och \(EU\) nr 821/2014.](#)

# Skab værdi med kommunikation

God kommunikation kan give en mere fokuseret problemstilling og føre til et bedre og tydeligere projekt, som andre kan se nytten af.

Erfaringer fra tidligere Interreg-programmer viser, at graden af succes i et projekt ofte hænger sammen med, hvor godt projektet har arbejdet med kommunikation.

God kommunikation med fokus på projektets resultater skaber værdi. Ikke bare for og i de deltagende organisationer, men også for Interreg Öresund Kattegat Skagerrak og EU. Samtlige gennemførte projekter bidrager til værdifuld viden om EU, Öresund-Kattegat-Skagerrak-området og grænseoverskridende samarbejde.

Gennem at arbejde med kommunikation både internt og eksternt vil du samtidig kunne fokusere din problemstilling og definere de aktiviteter, som kræves for at nå dit projekts mål og målgrupper.

## Integrér kommunikationen i projektet

Kommunikationsarbejdet skal være en integreret del af dit projekt og udgøre én af dine hovedaktiviteter. Ved at integrere kommunikationsarbejdet i hovedaktiviteterne vil sammenhængen mellem projektets mål og midlerne som bruges for at opnå målene blive tydeligere.

Hvis du allerede fra starten af dit projekt arbejder med at definere behovet for dit projekt hos partnere og i samfundet og arbejder med en [kommunikationsplan](#), som indeholder tydelige budskaber om projektet, er du godt på vej. Ved at have tydelige budskaber på plads kan du sikre og styrke forankringen i partnerskabet, forenkle finansieringen og styrke muligheden for at tiltrække ressourcer til projektet.

[Informera om stödet.](#)

# Lägesrapport/Slutrappport

Ni ska lämna in en gemensam lägesrapport var sjätte månad. Rapporten beskriver vilka aktiviteter ni har haft under redovisningsperioden.

Syftet med lägesrapporterna är att kontrollera att projektet genomförs enligt ansökan och beslut. Lägesrapporterna fungerar också som ett underlag för att ansöka om utbetalning från programmet.

Lägesrapporten ska löpande skrivas under 6-månadsperioden och ett utkast till lägesrapporten skickas till respektive projekts rådgivare direkt efter periodens slut. När lägesrapporten är godkänd av rådgivaren ska en underskriven lägesrapport laddas upp i Min Ansökan ihop med Ansökan om utbetalning.

## Rapportens innehåll

Rapporten ska bland annat innehålla kort status på de aktiviteter, mål och budget som är angivna i beslut om stöd. Ytterligare information om vad som ska ingå i rapporten framgår av mall för lägesrapport som ni finner under [Verktyg](#).

Det ska framgå vilka partners som deltar i de redovisade aktiviteterna. Till lägesrapporten ska bifogas eventuella trycksaker, inbjudningar och annan information som visar hur intressenter och allmänhet fått kännedom om projektets verksamhet och finansiering från EU.

Avvikelser mot budget ska redogöras och motiveras i lägesrapporten.

## Slutrappport

I samband med slutredovisning ska såväl lägesrapport för de 6 sista månaderna som en slutrappport bifogas ansökan om utbetalning. För mer information om slutrappporteringsperiod, se [avsnittet Avsluta](#).

# Ekonomi

Här hittar ni svar på ekonomiska frågor under genomförandet av ert projekt.

Ekonomi är en viktig del av att genomföra ett projekt inom Interreg. Ni ska följa upp ekonomin i projektet löpande och rapportera var sjätte månad. Tänk därför på att involvera en ekonom i projektarbetet så tidigt som möjligt.

På följande sidor kan ni läsa mer om:

- [Ekonomistyrning och löpande redovisning](#)
  - [Offentliga aktörer](#)
  - [Privata aktörer](#)
- [Rapportering och revision](#)
- [Dokumentation och arkivering](#)
- [Vanligt förekommande frågor](#)

# Ekonomistyrning löpande redovisning

De utgifter som ni har inom projektet ska redovisas var sjätte månad tillsammans med en beskrivning av vad ni gjort under tidsperioden, en så kallad lägesrapport.

Varje projektpartner ska ha rutiner för kontroll, ekonomistyrning och löpande *redovisning* av projektets transaktioner, så att de kan leva upp till de krav som ställs av programmet, EU:s regelverk samt de nationella regelverken.

Varje projektpartner har ansvar för sina eventuella oriktigheter i sina redovisade utgifter. För att få ersättning ska utgifterna vara godkända av nationella kontrollanter och de villkor som gäller för stödet måste följas.

## Var uppmärksam på att:

- Det ska finnas dokumentation som styrker att utgifterna är projektrelaterade i förhållande till beslutet.
- Alla utgifter, inklusive utgifter för personal och intäkter som redovisas i ansökan om utbetalning ska gå att finna i projektpartens ekonomisystem samt vara redovisad på en projektspecifik kod. Det ska vara möjligt att få en rapport ur projektpartens ekonomisystem som bara innehåller utgifter som tillhör projektet.
- Avstämning ska göras mellan de utgifter som tas upp i ansökan om utbetalning och det belopp som projektbokförts i ekonomisystemet hos projektpartnern. Om beloppen i projektpartnerens huvudbok och i ansökan om utbetalning inte stämmer överens ska differensen skriftligen förklaras med hänvisning till underliggande verifikat, vilka ska finnas tillgängliga och arkiverade tillsammans med avstämningarna enligt programmets regelverk för arkivering.
- Till varje utgift som redovisas ska det finnas ett underliggande verifikat i form av faktura, lönespecifikation, tidsredovisning som styrker utgiften och som helst också påvisar projektrelevans. Undantag görs för indirekta kostnader som redovisas med schablon.
- Verifikat ska arkiveras och vara försedda med löpnummer motsvarande kolumnen "verifikationsnummer" i ansökan om utbetalning, så att de kan kopplas till transaktionslistan i ansökan om utbetalning
- Det ska finnas dokumentation som styrker att utgiften har blivit betald i form av ett kontoutdrag från banken. I Norge är det bokföringsdatum dokumenterat med utskrift från huvudbok som används för att styrka att en utgift tillhör den period i vilken utgiften är registrerad i AOU.
- De tidsfrister som anges i beslutet om stöd för att lämna ansökan om utbetalning till programsekretariatet måste följas.
- Uppföljning av utfall och budget ska göras löpande och eventuella avvikelser ska förklaras i lägesrapporten som lämnas i samband med ansökan om utbetalning.



# Stödberättigande kostnader

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

## Kostnader är stödberättigande om de;

- är relaterade till projektets aktiviteter
- är tillkommande utöver projektpartnerens ordinarie verksamhet
- följer beslut om stöd avseende budget och verksamhet
- är ställda till projektpartner
- är uppkomna och bokförda hos projektpartner under den tidsperiod som anges i beslut om stöd och kan dokumenteras (i Norge är det tillräckligt att utgiften är bokförd under projektperioden)
- är betalda
- är projektbokförda

## Stödberättigande kostnader ska också

- präglas av kostnadseffektivitet. Det innebär att alla kostnader ska utgå från principerna om sund ekonomisk förvaltning, som bygger på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet. I praktiken betyder det att kostnader som framstår som oskäligen inte är stödberättigande, varken helt eller delvis.
- följa gällande nationella upphandlings- eller inköpsregler, eller om upphandling inte krävs, enligt beaktande av principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet
- följa reglerna om informationsskyldighet

## Exempel på utgifter som inte är stödberättigande

Det finns ett antal typer av utgifter som inte är stödberättigande:

- Utgifter som uppstått före startdatum respektive efter slutdatum för projektperioden
- Utgifter som överstiger projektets totala budget
- Schablonberäkningar med undantag för schablonberäkning för indirekta kostnader
- Ränteutgifter på lån, växelkursförluster, dröjsmålsränta eller motsvarande
- Böter, straffavgifter eller rättegångsutgifter
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal
- Utgifter som har ingått som underlag i ett annat EU-projekt
- Mervärdesskatt som inte utgör en slutlig utgift för projektpartneren
- Ideellt arbete (oavlönat)
- Utgifter för aktiviteter som inte nämns i ansökan och som därmed inte ligger som underlag för beslutet
- Utgifter för att ställa/infria ansvarsförbindelser, garanti- och andra åtaganden för projektets räkning (inklusive bonus till projektmedlemmar)

- Försäljning av tjänst eller vara mellan projektpartners
- Underentreprenörskontrakt, eller konsultavtal, där utgiften utgör en procentuell andel av projektets budget.
- Köp av vara eller tjänst från leverantör med sammanfallande ekonomiskt intresse.
- Stipendier
- Kostnader för gåvor, om inte värdet är högst 50 euro per gåva och de hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information



# Projektredovisning

Projekt ska särredovisas i bokföringen hos alla parter som deltar i projektet.

Det innebär att kostnader, intäkter och finansiering som tillhör projektet ska kunna utläsas direkt ur redovisningen oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt. Samtliga kostnader i projektet ska vara ställda direkt till projektparten.

För danska projektpartners är det inte ett krav att lön bokförs på en för projektet unik kod i ekonomisystemet, men det rekommenderas. Dock kvarstår alla övriga krav för att löneutgiften ska godkännas som stödberättigande, så som bokföring och dokumentation.

I Norge skall samtliga kostnader, utom underpartnerns personalkostnader, vara bokförda hos Norsk Prosjekteier på en egen projektkod. När underpartnerna har andra kostnader än personalkostnader ska dessa vidarefaktureras till norsk Prosjekteier.

Alla fakturor och bilagor ska vara märkta med projektnamn.

# Kostnadsslag

Här kan ni läsa mer om respektive kostnadsslag.

Följande kostnadsslag är aktuella för Interreg-programmet Öresund-Kattegat-Skagerak 2014-2020:

- [Personalkostnader](#)
- [Kontor- och administrationskostnader](#)
- [Schablonkostnader](#)
- [Kostnader för resor och logi](#)
- [Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster](#)
- [Kostnader för utrustning](#)

Utöver detta finns budgetposten

- [Intäkter](#)

Reglerna om stödberättigande kostnader står i [EU-kommissionens delegerade förordning \(EU\) nr 481/2014](#).

# Personalkostnader

Här hittar ni regler för att redovisa personalkostnader.

Ni kan snabbt hitta den information ni söker genom att klicka på länken direkt härunder.

## Krav på personalkostnader

Kostnaderna inom detta kostnadsslag ska bestå av bruttokostnader för personal med följande typ av anställning hos stödmottagaren:

- Heltidsanställning
  - Deltidsanställning med fast andel av arbetstiden per månad
  - Deltidsanställning med varierande antal arbetstimmar per månad
  - Timanställning
- Personalkostnaderna får enbart bestå av:
- Löner
  - Andra kostnader som arbetsgivaren har haft som är direkt kopplade till löner, såsom skatter och sociala avgifter inklusive pensioner
- De grundläggande kraven för personalkostnaderna är;
- De ska ha uppstått genom arbete i projektet, ej ordinarie verksamhet
  - Det ska finnas anställningsavtal/anställningsbeslut som stöder kostnaderna
  - Det ska finnas arbetsbeskrivning för arbetet i projektet
  - De ska vara betalda och projektbokförda hos projektpartner
  - De ersätts utifrån faktiska kostnader
  - De kan inte återkrävas av arbetsgivaren

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

Om du arbetar heltid eller en fast procentsats av din arbetstid i projektet behöver du inte tidsredovisa.

För heltidsanställda ska det tydligt framgå i anställningsavtalet eller i ett tillägg till anställningsavtalet;

- att den anställde arbetar hela sin tid i projektet
- vilka arbetsuppgifter den anställde har i projektet
- period för anställningen

För deltidanställda med en fast procentsats av sin arbetstid i projektet ska arbetsgivaren utfärda ett intyg där det framgår;

- hur många procent av arbetstiden den anställde arbetar i projektet
- vilka arbetsuppgifter den anställde har i projektet
- period för anställningen

Lönekostnaden för de båda anställningsformerna styrks genom att bifoga lönespecifikation vid första tillfället den anställde tar upp kostnader i projektet samt vid ändringar.

[Mall för intyg gällande deltidsanställning hittar ni här.](#)

Beräkning av stödberättigande lönekostnader - Heltidsanställda och deltidsanställda med fast procentsats av sin arbetstid i projektet

Stödberättigande lönekostnader i projektet beräknas utifrån den anställdes totala bruttolönekostnad/månad vilket inkluderar skatter samt sociala avgifter inklusive pensioner. Utgå från periodens lönespecifikation och redovisa periodens lön multiplicerat med andelen arbetstid den anställda arbetar i projektet, även vid semester och annan betald frånvaro. Observera att semesterlöneskulden inte kan tas med som kostnad då den inte är betald.

## **Tidsredovisning för deltidsanställda med varierande antal arbetstimmar/månad**

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

Tidsredovisningen ska;

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

När programmets nationella kontrollanter granskar ansökan om utbetalning kontrolleras tidrapporter och jämförs med de aktiviteter som projektet har beviljats stöd för. I samband med denna kontroll görs också en bedömning om rimligheten i antalet timmar som enskilda personer arbetar i projektet.

[Mall för tidsredovisning hittar ni här.](#)

Utöver tidsredovisning ska även timkostnadsuträkning samt lönespecifikation finnas tillgängligt för att styrka kostnaderna.

## **Timkostnadsberäkning för svenska och danska partner**

För alla som tidsredovisar i projektet ska en timkostnad beräknas.

Det finns två olika modeller för att räkna ut timkostnad

**1. Bruttoperpersonalkostnaden per månad divideras med det antal arbetstimmar per månad som anges i anställningsbeviset.** Uträkning av timkostnad baseras på antal arbetstimmar per månad i anställningsbeviset samt faktiskt antal arbetade timmar per månad. Den anställde räknar med denna modell ut en timkostnad / månad, vilket innebär att timkostnaden varierar i rapporteringsperioden. Timkostnaden styrks genom att bifoga lönespecifikation vid första tillfället den anställde tar upp kostnader i projektet samt vid ändringar. Observera att bruttolönen i timkostnadsuträkningen i förekommande fall ska reduceras med lönebidrag. [Här hittar ni mallen som används för uträkning enligt denna modell.](#)

**2. Bruttoperpersonalkostnaden per år divideras med 1 720 timmar.** Årsarbetstiden för heltidsanställda beräknas till 1 720 timmar per år (SE och DK). För deltidsanställda hos projektparten justeras årsarbetstiden vid timkostnadsberäkningen enligt anställningsgrad. Timkostnaden beräknas enligt följande modell: Månadslön inklusive lönebidrag \* 12 / 1720 = timkostnad (observera att semesterersättning är inkluderad i beräkningen) Timkostnaden styrks genom att bifoga lönespecifikation vid första tillfället den anställde tar upp kostnader i projektet samt vid ändringar. Observera att bruttolönen i timkostnadsuträkningen i förekommande fall ska reduceras med lönebidrag.

#### **Vilka kostnader får ingå i löneuträkningen?**

För svenska projektpartner får följande kostnader ingå i löneuträkningen:

- Bruttolön enligt lönespecifikation
- Lönebidrag såsom sociala avgifter samt kollektivt avtalade lönebidrag som gäller alla anställda.

Personalförmåner (som inte utgörs av kontanter) ska inte inkluderas i beräkningen av timutgift.

För danska projektpartner får följande kostnader ingå i löneuträkningen:

- Grundløn
- Overenskomstnæssige tillæg
- Arbejdsgiver betalt ATP
- Arbejdsgivers betaling til AER mv
- Pension (arbejdsgiversandel

Fri bil, fri telefon, beløb til multimediebeskatning o.lign. kan således ikke inkluderes i den faktisk betalte løn.

## Timkostnadsberäkning för norska partner

Norska projektpartner kan använda sig av två metoder vid beräkningen av timkostnad:

- Faktisk årslön inklusive sociala kostnader / 1720 timmar per år
- Fast timkostnad på 500 NOK / timme (Kräver enbart timlister som dokumentation)

#### **Vilka kostnader får ingå i löneuträkningen?**

För norska projektpartner får följande kostnader ingå i löneuträkningen:

Kommer sen.

## Särredovisning av lön

Det finns två metoder för att särredovisa lön.

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

För danska projektpartner är det inte ett krav att lön bokförs på en för projektet unik kod i ekonomisystemet, men det rekommenderas. Dock kvarstår alla övriga krav för att löneutgiften ska godkännas som stödberättigande, så som bokföring och dokumentation.

För Norsk prosjekteier är det ett krav att lönen bokförs på en för projektet unik kod. Det rekommenderas att norska underpartner också bokför sina lönekostnader på en projektkod i sitt system och sedan bifogar ett utdrag från deras huvudbok när norsk prosjekteier redovisar projektets norska kostnader.

## Övrigt om lön

*Registrering av utgifter för lön i Ansökan om utbetalning*

Registreringen av löneutgifter i Ansökan om utbetalning bör göras per anställd och per månad ( I textfältet ska den anställdes namn och månad framgå)

*Övertidsersättning*

Övertidsersättning för anställda som arbetar motsvarande 100% av en heltidsanställning för projektet kan utgöra en stödberättigande kostnad om den är faktisk och dokumenterad.

Övertidsersättning är inte tillåten vid deltidsanställning.

# Kontor- och administrationskostnader

Här hittar ni information om kontor- och administrationskostnader.

Kostnader inom detta kostnadsslag ska endast bestå av följande.

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

Kostnader som rör kontor och administration kan redovisas på två sätt, som indirekta kostnader eller som direkta kostnader. Direkta kostnader redovisas i kostnadsslaget Kontor och administration medan indirekta kostnader redovisas under Schabloner.

**Observera att det inte går att redovisa både direkta och indirekta kostnader utan varje projektpartner måste välja ett av alternativen!**

## Indirekta kostnader

Ert projekt kan få ersättning för denna typ av kostnader med ett belopp som motsvarar 15 procent av personalkostnaderna. Denna schablon kräver ingen dokumentation utöver stödberättigande personalkostnader. Om du väljer att använda dig av schablonen för att få ersättning för indirekta kostnader kan du inte samtidigt redovisa direkta utgifter för kontor och administration.

## Direkta kostnader

Om du väljer att inte använda dig av schablonen ska de utgifter som redovisas under kostnadsslaget kontor och administration vara direkt ställda till projektet, ha en direkt koppling till genomförandet och kunna verifieras med bokförings- och fakturaunderlag.

# Schablonkostnader

Här ska projektet redovisa sina kostnader för kontor och administration om projektet har valt att möjligheten att använda schablonen på 15 procent av stödberättigande personalkostnader.

Om ert projekt ger upphov till indirekta kostnader ska dessa redovisas enligt en fastställd schablonsats på 15 procent av de direkta personalkostnaderna. De kostnaderna redovisas i detta kostnadsslag, Schabloner.

Genom att använda schablonsatsen behöver stödmottagaren inte redovisa faktiska underlag, det vill säga inget krav på dokumentation såsom fakturor eller andra bokföringsunderlag. Om projektet använder schablonsatsen går det inte att redovisa direkta kostnader i kostnadsslaget Kontor och administration.



# Kostnader för resor och logi

Här hittar ni information om kostnader för resor och logi.

När det gäller kostnader för resor och logi ska utgifterna endast omfatta följande:

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

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

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

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

Utgifter för resor ska alltid dokumenteras med syfte, inbjudningar, kallelser till möten, underskrivna deltagarlistor m.m. Observera att kravet på dokumentation av syfte och behov i relation till projektets aktiviteter är högre vid resor utanför programområdet.

# Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster

Här kan ni hitta information om kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster.

När det gäller kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster ska utgifterna enbart omfatta följande tjänster och sakkunskap (som tillhandahålls av ett offentligt eller privat organ eller en annan fysisk person än stödmottagaren för insatsen):

- Studier eller kartläggningar till exempel utvärderingar, strategier, projektbeskrivningar, konstruktionsritningar, handledningar
- Utbildning
- Översättningar
- Utveckling, ändring och uppdatering av it-system och webbplatser
- Marknadsföring, kommunikation, reklam eller information i samband med en insats eller ett samarbetsprogram
- Ekonomisk förvaltning
- Tjänster i samband med anordnande och genomförande av evenemang eller möten bl.a. hyra, catering eller tolkning
- Deltagande i evenemang t.ex. deltagaravgifter
- Juridisk rådgivning och notarietjänster, teknisk och ekonomisk sakkunskap, andra konsult- och redovisningstjänster
- Immateriella rättigheter
- Kontroller enligt [artikel 125.4a i förordning \(EU\) nr 1303/2013](#) och [artikel 23.4 i förordning \(EU\) nr 1299/2013](#)
- Garantier som tillhandahålls av bank eller något annat finansinstitut när detta krävs enligt unionens och medlemsstatens lagstiftning eller i ett programdokument som antagits av övervakningskommittén
- Resor och logi för externa experterna, talare, mötesordförande samt tjänsteleverantörer
- Andra specifika sakkunskaper och tjänster som behövs för insatsen

## Krav på fakturor

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

Om ett fast pris är angivet i fakturan ska avtalet bifogas i samband med revision för att dokumentera att kostnaderna är projektrelaterade.

Om det finns ramavtal hos den partner som tar upp utgifter för externa tjänster ska man hänvisa till dessa och kunna visa upp dem för nationell kontrollant på begäran.

Det bör framgå tydligt av fakturan att den projektrelaterad.

## Offentlig upphandling

- När du köper varor eller tjänster ska du följa de regler som gäller för upphandling i EU och på nationell nivå. Projektets partner har eget ansvar för att reglerna för upphandling följs. **Om nationella regler inte följs kan utgifter underkännas.** För ytterligare information om upphandlingsregler i Danmark, Sverige respektive Norge läs mer i avsnittet Upphandling

## Köp av tjänst eller vidarefakturering mellan projektpartner/finansiär

- Försäljning/Köp av tjänst eller vidarefakturering mellan projektpartner är inte tillåtet. Det medför att projektredovisningen blir svår att följa och därmed revidera. De partners som belastas av gemensamma utgifter som ska kompenseras, kan istället kompenseras genom att få en motsvarande större del av finansieringen från Interreg. Läs mer om detta under [Projektgemensamma kostnader](#).

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

Följande vidarefakturering mellan projektpartner är dock tillåtet :

- Vidarefakturering för att hantera utgifter för nationell kontroll i Danmark, vilket innebär att Leadpartner eller Koordinerande partner som mottar fakturan får vidarefakturera utgiften till den danska delen av partnerskapet
- Vidarefakturering mellan EU och Norge för utgifter för projektledning
- I Norge är vidarefakturering tillåtet (utan påslag) från underpartner till norsk prosjekteier, då det endast är norsk prosjekteier som kan bokföra utgifter i projektet
- Observera att köp av vara eller tjänst inte är stödberättigande om det finns ett sammanfallande ekonomiskt intresse mellan köpare och säljare. [Läs mer om det under Upphandling](#).

# Kostnader för Utrustning

Här hittar du information om kostnader för utrustning.

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

- Kontorsutrustning
- Hårdvara och programvara för it
- Möbler och inredning
- Laborieutrustning
- Maskiner och instrument
- Verktyg eller anordningar
- Fordon
- Annan specifik utrustning som behövs för insatsen

I detta kostnadsslag redovisas utgifter för anläggningstillgångar och utrustning i form av förbrukningsmaterial.

## Anläggningstillgångar

Kostnader för utrustning som belastar projektet ska vara relevanta för genomförandet av projektet samt budgeterade och godkända i ert beslut om stöd. Alla kostnader för utrustning ska följa nationella regler för upphandling/udbud/inköp eller, om stödmottagaren inte omfattas av lagarna, i enlighet med det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i LOU.

Om utrustningen säljs eller förs över i en annan verksamhet måste intäkten tas upp i projektet. Inköpen bedöms utifrån nationella avskrivningsregler.

Stödet till anläggningstillgångar kan ges enligt två metoder:

- **Metod 1: Årliga avskrivningar (Investeringar som endast finansieras delvis av programmet)** För investeringar som endast används viss del av projektiden, eller som har längre avskrivningstid än projektet, ska i regel metod ett användas. Den typ av investering som endast finansieras till en del av programmet kännetecknas av att den är nödvändig för att genomföra projektet, så som datorer eller laborieutrustning, men investeringen i sig är inte central för projektet utan är endast ett verktyg för att kunna genomföra projektet. Om investeringen används enbart för projektet får utgiften belasta projektet i sin helhet under den tid som den används i projektet. Om investeringen används både för projektet och för annan

verksamhet får endast en proportionerlig del av utgiften belasta projektet. Avskrivningar på anläggningstillgångar ska redovisas under utrustning. Avskrivningarna kan avse anläggningstillgångar som projektet köper in eller befintliga anläggningstillgångar som används direkt av projektet och som är nödvändiga för genomförandet av projektet. De avskrivningar som redovisas på projektet ska vara i enlighet med god redovisningssed och följa de bokföringsregler som den stödmottagande organisationen omfattas av. Om, exempelvis, en investering görs som har en livslängd på tre år, när det endast återstår ett år av projektperioden, får projektet redovisa en tredjedel av inköpspriset som avskrivningar.

- Investeringen ska utgöra en central komponent i genomförandet av projektet, ska ha en stark koppling till syftet med projektet och därigenom medverka till att en eller flera av programmets målsättningar uppfylls. Investeringen ska medföra ett mervärde i sig och vara kopplad till programmets målsättningar.
- Investeringen ska vara gränsöverskridande, vilket innebär att den ska gå att tillämpa i andra delar av programområdet. Det innebär att en investering som görs i ett land, ska i ett senare skede i projektet utvärderas och förberedas för att tas i bruk i ett annat land inom programområdet. Investeringen ska kännetecknas av en hög grad av spridningseffekter som medför att den kommer till nytta i andra delar av programområdet och/eller i andra sammanhang.

Om investeringar som finansieras i sin helhet av programmet enligt metod 2, säljs eller överförs till ordinarie drift ska restvärdet betraktas som en intäkt och motsvarande stöd ska återbetalas till programmet. Det beräknade restvärdet ska vara i enlighet med god redovisningssed och följa de bokföringsregler som den stödmottagande organisationen omfattas av.

## Förbrukningsmaterial

Till kostnader för förbrukningsmateriel räknas inköp av utrustning såsom PC/Laptops/telefoner och övrig utrustning av mindre ekonomiskt värde (ca € 1 500 per enhet).

Den stödberättigande kostnaden utgörs av kvoten av antalet månader som återstår av projektet vid tidpunkten för inköpet och total projektperiod, multiplicerat med inköpspris

Observera att inköp av datorer, mobiltelefoner och liknande utrustning endast är stödberättigande för personal som arbetar 50% av sin tid (50 % av en full tjänst) för projektet under hela projektperioden. Utgifter kan endast tas upp motsvarande den del som medarbetaren arbetar i projektet.

## Begagnad utrustning

Kostnader för köp av begagnad utrustning kan vara stödberättigande om:

- Inget annat stöd för utrustningen har mottagits från ESI-fonderna
- Utrustningens pris är inte högre än det gängse priset på marknaden
- Utrustningen har de tekniska egenskaper som behövs för insatsen och uppfyller gällande normer och standarder

# Intäkter

Här budgeteras och redovisas intäkter med koppling till projektet.

Om ert projekt ger upphov till intäkter under projektets gång ska ni redovisa intäkterna löpande.

Med projektintäkter avses till exempel intäkter från

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

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

[Om ert projekt genererar nettoinkomster efter projektavslut gäller särskilda regler.](#)

# Upphandling

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

Projektets *partner* har eget ansvar för att reglerna för upphandling följs. För ytterligare information om upphandlingsregler i Danmark, Sverige respektive Norge, se nedan.

Ni måste säkerställa att det finns tillräcklig kompetens på detta område inom projektet och deltagande organisationer.

Projektpartnern skall kunna dokumentera de olika stegen i upphandlingen och upphandlingsunderlaget skall kunna uppvisas för nationella kontrollanter.

Om en projektpartner inte omfattas av lagen om offentlig upphandling/tilbudsloven/loven om offentlige anskaffelser ska principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet beaktas vid inköp av varor och tjänster.

Alla upphandlingar och köp ska präglas av kostnadseffektivitet.

## Sammanfallande intressen mellan köpare och säljare

Köp av vara eller tjänst är inte stödberättigande om det finns ett sammanfallande ekonomiskt intresse mellan köpare och säljare. Med sammanfallande intresse avses situationer där det emellan två parter råder ett inbördesägarförhållande eller annat avgörande inflytande, familje- eller släktmässiga relationer eller annan gemensam koppling till en organisation.

Exempel på situationer där sammanfallande intresse anses föreligga mellan parter:

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

Undantag görs dock för danska stödmottagare med stöd av [§ 15 Bekendtgørelse 586 af 03/06/2014](#). För danska stödmottagare innebär det att försäljning ska ske till självkostnadspris vid sammanfallande intresse mellan köpare och säljare.

# Offentliga aktörer

Varje projektpartner har ansvar att hålla sig uppdaterad samt följa gällande EU-regler och nationell lagstiftning kring upphandling i respektive land.

## Danska projektpartner

Gældende EU-regler og dansk lovgivning vedrørende udbud/licitation skal overholdes.

For ethvert projekt skal det vurderes, om støttemodtager er omfattet af EU's udbudsregler, og om projektet involverer køb af varer eller tjenesteydelser, som er omfattet af udbudsreglerne. Der henvises til [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#), hvor man også kan se tærskelværdierne for, hvornår køb af varer eller tjenesteydelser er omfattet af reglerne. Udgifter til professionel rådgivning om udbudsreglerne og til bistand til gennemførelse af et udbud i relation til projektet kan medtages i tilskudsgrundlaget. EU-domstolen lægger i øvrigt vægt på, at også projekter, som ligger "tæt på" tærskelværdierne, skal opfylde principperne i udbudsreglerne. Uanset om projektet ligger over eller under tærskelværdierne, gælder EU-rettens og dansk rets principper om ligebehandling, ikke-diskrimination, gensidig anerkendelse, proportionalitet og gennemsigtighed, som blandt andet indebærer, at ordregiveren skal sikre en fair og lige behandling af potentielle tilbudsgivere.

Hvis du eller andre økonomiske partnere på vegne af projektet køber varer og ydelser skal du kunne dokumentere, at du i forbindelse med købet til projektet har undersøgt, hvad markedsprisen for varen eller ydelsen er. Alle køb og ydelser over 10.000 kr. skal derfor kunne dokumenteres at være foretaget til markedsprisen.

### *Eksempel*

*Projektet kan fx ringe til tre leverandører og bede om en pris, søge efter priser på netter, eller annoncere efter tilbud og på den måde sikre sig, at projektet ikke betaler for meget for varan eller tjenesteydelsen. Det er vigtigt, at projektet gemmer dokumentationen for de priser man fandt frem til, samt begrundelsen for valget.*

Såfremt indkøb er foretaget i henhold til SKI-aftalen, betragtes dette som dokumentation for, at kravet om sparsommelighed er overholdt.

Hvis projektet vedrører køb af bygninger og lignende under udbudsgrænserne samt vare- og tjenesteydelseskontrakter med en værdi på over 500.000 kr, skal tilbudslovens regler overholdes. Dokumentation for overholdelse af udbudsreglerne, herunder samtlige indkomne tilbud, annoncer, beslutningsreferater og lignende, skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - som minimum opbevares frem til 31. december 2027.

## Svenska projektpartner

Om projektpartner är upphandlande enhet måste SFS 2007:1091 Lagen om offentlig upphandling (LOU) följas. De olika stegen i upphandlingsförfarandet skall dokumenteras skriftligt och



upphandlingsunderlaget skall på begäran kunna uppvisas.

Från den 1 januari 2016 gäller nya tröskelvärden vid offentlig upphandling. Från den 1 januari 2016 är gränsen för direktupphandling ändrad och går vid kontrakt med ett värde om 534.890 kronor.

Det finns från och med 1 juli 2014, krav på att organisationen har riktlinjer för direktupphandling och krav på dokumentation för direktupphandlingar som överstiger 100.000 kronor.

För mer utförlig information hänvisas till lagtexten samt [Upphandlingsmyndigheten](#).

## Norsk projektägare

För norsk Projektägare gäller [Lov om offentlige anskaffelser LOV-1999-07-16-69](#) med tillhörande föreskrifter, Forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser FOR-2006-04-07-402.

Projektägare som tillhör målgruppen för dessa lagar och föreskrifter rekommenderas att inhämta utförligare information här.

Offentlig verksamhet kan ha ramavtal för sin verksamhet. Dessa ramavtal kan en offentlig projektägare använda sig av i genomförandet av projektet.

Norska projektägare som inte omfattas av Lov om offentlige anskaffelser ska istället agera affärsmässigt och konkurrensutsätta alla inköp för projektet.

# Privata aktörer

För de projektparter som inte omfattas av nationella upphandlingsregler gäller särskilda regler i de olika länderna. Grundläggande regler är att alla inköp ska vara kostnadseffektiva och köpas in till marknadspris.

## Svenska projektpartner

För stödmottagare i Sverige som inte omfattas av LOU eller LUF gäller särskilda regler. Det särskilda inköpsförfarandet är baserat på principerna i LOU.

Ni som stödmottagare ska, enligt förordning (2014:1383) om förvaltning av EU:s strukturfonder, följa de principer som framgår av 1 kap. 9 § LOU vid köp, hyra och leasing. Hyra omfattar inte hyra av fastighet utan avser hyra av tjänster, maskiner och dylikt.

De principer som anges i 1 kap. 9 § LOU är principerna om *icke-diskriminering, likabehandling, ömsesidigt erkännande, proportionalitet och öppenhet*.

Inköpsförfarandet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling som framgår i 15 kap. 3 § LOU. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna.

Från 1 januari 2016 är beloppet för direktupphandling 534.890 kronor.

Köp under beloppet för direktupphandling

- För köp under beloppet för direktupphandling krävs ingen konkurrensutsättning.
- Vid köp som överstiger 100.000 kronor ska stödmottagare skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mail, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans.

Köp över beloppet för direktupphandling

- Köp över beloppet för direktupphandling ska konkurrensutsättas. Ni som stödmottagare ska ställa en skriftlig offertförfrågan till minst två potentiella leverantörer. Samma underlag ska skickas till samtliga leverantörer.
- Offertförfrågan och svar från potentiella leverantörer ska vara skriftliga.
- Ni som stödmottagare ska skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mail, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans

## Danska projektpartner

Indkøb skal ske sparsommeligt (uanset offentlig eller privat aktør) – det betyder at der skal handles på markedsvilkår og at dette skal dokumenteres.

De private aktører skal således dokumentere sparsommelighed ved alle indkøb over 10.000 kr, men ikke via en offentlig udbudsproces. I sparsommeligheden ligger dog også hensyn som ligebehandling, ikke-diskrimination, gensidig anerkendelse, proportionalitet og gennemsigtighed.

## Norsk projektägare

Text kommer inom kort.



# Rapportering och revision

Här ges en översiktlig beskrivning av vissa centrala moment för att redovisa, sammanställa och ansöka om stöd för upparbetade projektkostnader.

[Ansökan om utbetalning](#)

[Valuta](#)

[Nationell kontroll/Revision](#)

[Överklaga beslut om utbetalning](#)

[Felaktiga utbetalningar](#)

# Ansökan om utbetalning

Ansökan om utbetalning skickas in via Min ansökan. Lead Partner sammanställer projektets kostnader från den senaste redovisningsperioden och laddar upp dem tillsammans med lägesrapporten för samma period.

## För svenska och danska partner

Ni ska registrera ansökan om utbetalning elektroniskt i [Min ansökan](#). Den ska innehålla periodens samtliga kostnader från både svenska och danska partner. Dessa sammanställs i excelfilen [Sammanställning projektkostnader](#). Filen är en obligatorisk bilaga som används av nationella granskare och sekretariatet.

Ni kan endast skicka in en ansökan om utbetalning i varje redovisningsperiod. Ansvaret för att skicka in Ansökan om utbetalning ligger på Lead Partner.

Ladda ner [instruktion för ansökan om utbetalning ÖKS](#) och instruktion för [Hantering av Exceldata vid import och export till utbetalningsansökan](#).

När Lead Partner skickat in ansökan om utbetalning påbörjar nationella granskare revisionen av kostnaderna parallellt i Sverige och Danmark. Om komplettering krävs tar de nationella granskarna kontakt med projektet via Lead Partner och koordinerande partner i förekommande fall. Efter att revisionen i respektive land avslutats meddelas sekretariatet om godkända och underkända kostnader. Efter sekretariatets kontroll utbetalas godkända EU-medel till Lead Partner.

## Bilagor

Till Ansökan om utbetalning ska ni bifoga ett antal bilagor, max 10 megabyte per bilaga.

Vid varje ansökan om utbetalning ska följande bilagor bifogas:

- [Lägesrapport](#)
- [Sammanställning projektkostnader](#)
- Intyg periodräkenskaper för samtliga projektpartner ([dansk](#), [svensk](#))
- Bilagor till nationell granskare, till exempel projektspecifik bokföring, tidregistreringsschema, fakturakopior. [Komplett lista finns här](#).

Vid första ansökan om utbetalning ska även följande bilagor bifogas:

- Partnerskapsavtal
- Kommunikationsplan
- [Frågeformulär för svenska projektpartner](#)
- Erklæring på forretningsgange

Vid sista ansökan om utbetalning/slutrapporering ska även följande bifogas:

- Slutrapport
- Slutfaktura PWC

## För norska partner

Information kommer. För frågor, kontakta [Janne Eidissen](#) från Østfold fylkeskommune.

# Valuta

Här hittar du information om valuta vid rapportering.

När Lead Partner skickar in ansökan om utbetalning i Min ansökan, ska de ange växlingskurs för varje redovisningsperiod (omräkning SEK/EUR och DKK/EUR). Använd växelkursen för den månad som de ekonomiska underlagen skickas in.

Kommissionen publicerar månadsvis kurser. [Hitta aktuell månadskurs på Kommissionens hemsida.](#)

På norsk sida görs ansökan om utbetalning i NOK och utbetalning sker i NOK. Om omräkning till Euro krävs ska Norsk Prosjekteier använda samma växelkurs som i den ursprungliga ansökan om stöd från NOK till EUR.

# Nationell kontroll/Revision

Nationella kontrollanter (First Level Control) ska godkänna projektets utgifter innan utbetalning av stöd.

Projektets utgifter kontrolleras av nationell kontroll. Den nationella kontrollen består dels av en administrativ kontroll som utförs på alla projektpartner vid varje redovisningstillfälle och dels av kontroll på plats.

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

I **Danmark** utförs kontrollen av en revisionsfirma, PwC. I Danmark betalar projektens *partner* för den nationella kontrollen, som är en stödberättigande utgift.

I **Norge** är det förvaltande organisation (Østfold Fylkeskommune) som utför *granskning* av norska projektpartner. I samband med projektets slutredovisning görs även en kontroll som utförs av den revisor som norsk projektägare normalt anlitar.

I **Sverige** har Tillväxtverket, en statlig myndighet, fått uppdraget att granska svenska projektparters utgifter. Granskningen är avgiftsfri för stödmottagarna.

## Dokumentation för revision

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

Fakturor och annan dokumentation ska sparas hos den organisation där utgiften bokförs och betalas och ska finnas tillgänglig för nationella kontrollanter.

Nedanstående är en förteckning över den dokumentation som ska skickas in i vid varje ansökan om utbetalning, om inget annat anges.

- En projektspecifik utskrift av huvudbok med projektets samtliga utgifter, *inklusive utgifter för personal* och eventuella intäkter. Bokföringen ska antingen göras i en separat dimension i ekonomisystemet eller i ett separat redovisningssystem. Bokföringen ska omfatta projektets samtliga transaktioner så att det är möjligt att löpande följa projektets ekonomi. För danska projektpartner är det inte ett krav att lön bokförs i en separat dimension i ekonomisystemet eller i ett separat redovisningssystem, men det är ett krav för svensk stödmottagare.
- Avstämning som visar eventuella differenser mellan bokföring i huvudbok och redovisade utgifter i ansökan om utbetalning.
- Alla fakturor eller övriga verifikat som redovisas för perioden.
- Betalningsbevis från bank. För svenska projektpartner efterfrågas betalningsbevis vid behov.
- Partnerskapsavtal.
- [Frågeformulär för svenska projektpartner vid första ansökan om utbetalning.](#)
- "Erklæring på forretningssange" för danska projektpartner vid första ansökan om utbetalning.
- [Intyg periodräkenskaper/ Erklæring perioderegnskab.](#)



- För de anställda som arbetar full tid för projektet ska det finnas ett anställningsavtal eller ett tillägg till anställningsavtal, i vilket framgår arbetsuppgifter i projektet, period som anställningen avser och lön. För danska projektpartner gäller att utgifter för lön först kan inkluderas i ansökan om utbetalning från det datum då avtalet eller tillägget till avtalet är undertecknat.
- För deltidsanställda som arbetar en fast procentsats i projektet ska det finnas ett intyg för varje anställd. [Mall för intyg finns här.](#)
- [Attesterad tidredovisning för deltidsanställda som arbetar varierande antal timmar i projektet.](#)
- Uträkning av timutgift enligt programmets anvisningar, samt lönespecifikation eller anställningsavtal som styrker den lön som ligger till grund för uträkningen.
- Dokumentation för att ni har beaktat lagarna kring upphandling.
- Underlag i samband med resor och representation såsom deltagarlistor, syfte, inbjudan, program och biljetter.

## Varför godkänns inte utgifterna?

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

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

## Vem kan kontrollera ert projekt?

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

Om kontrollen försvåras av projektets partner finns det en risk för att utbetalt stöd kan återkrävas.

## Second Level Control

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

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



# Överklaga beslut om utbetalning

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

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

Om Förvaltande Myndighet i sitt beslut om utbetalning har underkänt utgifter kan beslutet överklagas. Överklagan sker genom skriftlig handling från Lead Partner (klaganden), som ska ha inkommit till **Tillväxtverket, Box 3034, 831 03 Östersund, Sverige**, inom tre veckor från den dag då Lead Partnern tog del av beslutet. Detta avser även underkända utgifter som har uppkommit hos övriga projektpartner.

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

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

# Felaktiga utbetalningar

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

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

Utgifter som underkänns av nationell kontrollant i samband med granskning, *som inte är utbetalda*, omfattas inte av denna regel.

# Dokumentation och arkivering

Alla partner i projektet ska hålla handlingar och uppgifter.

Alla partner i projektet ska hålla handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive räkenskapsinformation, tillgängliga fram till årsskiftet 3 år efter att Lead Partner erhållit beslut om slututbetalning. Detta gäller om inte annat anges i beslutet om stöd.

Alla *partner* i projekt som rör statsstöd eller innehåller investeringar ska hålla handlingar tillgängliga fram till årsskiftet 10 år efter att *Lead Partner* erhållit beslut om slututbetalning. Detta gäller om inte annat anges i beslutet om stöd.

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

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

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

Projektets *partner* har ansvaret för att regler om dokumentation och arkivering följs.

# Vanligt förekommande frågor

Har ni en fråga kring ekonomi? Kanske hittar ni svaret här!

## Vad händer om vi avviker från vår budget?

Avvikelser mot budget ska redogöras och motiveras i lägesrapporten.

## Ska vi använda betaldatum eller bokföringsdatum?

I Sverige och Danmark är det betaldatum som styr vilka stödberättigande kostnader som allokeras till en rapporteringsperiod. Projektpartner kan på begäran kunna dokumentera betaldatum med kontoutdrag från bank. I Norge är det bokföringsdatum (dokumenteras med utskrift från huvudbok) som styr vilka stödberättigande kostnader som allokeras till en rapporteringsperiod.

## Kan vi använda oss av andra EU-medel i projektet?

Nej. Dubbelfinansiering inte tillåtet, det vill säga att motta stöd för samma projekt från flera olika EU-program.

## Hur hanterar vi moms?

För de flesta offentliga aktörer utgör moms inte en utgift och är därför inte en stödberättigande kostnad i programmet.

Om en partner inte har rätt att dra av momsen inom ramen för projektets verksamhet är momsen stödberättigande om det i samband med redovisningen av utgifterna kan styrkas för nationell kontrollant. För att styrka att moms är en stödberättigande kostnad för projektet bör ett dokument som styrker momsstatus för organisationen bifogas i ansökan om stöd.

Utländsk moms vid handel emellan EU-länder är endast en stödberättigande kostnad om moms ska ingå i fakturabeloppet enligt nationell lagstiftning. Det är projektpartnerens ansvar att säkerställa att fakturor från utländska leverantörer är utställda med korrekt moms. Moms på utländska fakturor som kan återvinnas är inte stödberättigande.

## Är det tillåtet att betala i förskott?

Tjänster och varor ska vara levererade under projektperioden. Det är inte tillåtet att förskottsbeta en tjänst eller en vara för att utgiften ska hamna inom projektperioden.

## Kan vi få stöd för gåvor i projektet?

Kostnader för gåvor är i allmänhet inte stödberättigande. Om gåvan hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information och uppgår till max 50 EUR bör den vara stödberättigad.

## Kan vi köpa varor eller tjänster från vår egen organisation?

Det är relativt vanligt att tjänster köps inom en organisation genom internfakturerings mellan

avdelningar och detta kan utgöra en stödberättigande kostnad.

Det ska finnas underlag i form av en internfaktura och tjänsten ska köpas till självkostnadspris utan påslag för overhead eller annat påslag, vilket ska kunna dokumenteras. Om det rör sig om arbetad tid i en annan del av organisationen, ska det redovisas som personalkostnad och det är lön, sociala avgifter, pension och dylikt som är stödberättigande ([Se avsnitt om personalkostnader](#)).

Vid köp av interna tjänster kan det vara svårt att dokumentera självutgiftspris och det är då en god idé att inte köpa tjänsten internt och att istället ta in externa anbud (konkurrensutsätta).

## Kan vi få stöd för representation?

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

För att mat och dryck ska anses vara en stödberättigande kostnad ska följande beaktas:

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

# Förbättra genom löpande utvärdering

För att skapa förutsättningar för ett kontinuerligt lärande rekommenderar vi att använda löpande utvärdering.

Löpande utvärdering (tidigare kallat följeforskning) är en flexibel utvärderingsform som löper under projektets gång. Fördelen med löpande utvärdering är att den baseras på ett samspel mellan utvärderaren och projektets ägare. Utvärderaren kan återföra de iakttagelser som gjorts till projekten genom dialog under arbetets gång.

Den löpande utvärderingens uppgift är främst att se till att det innovativa och nyskapande i projektet återförs till det regionala tillväxtarbetet. Erfarenheterna och kunskaperna från ditt projekt blir därmed betydelsefulla för att öka lärandet och nytänkandet i det regionala utvecklingsarbetet.

## Utvärdering av större projekt

För större strategiska projekt (stöd överstiger 2 miljoner Euro) kan ert projekt att få ett särskilt villkor om upphandling av en extern utvärderingsinsats som följer projektets genomförande.

[Läs mer om detta.](#)



# Utvärdering av större projekt

Har ni fått beviljat mer än 2 miljoner euro i stöd ska ni koppla en extern löpande projektutvärdering till ert projekt.

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

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

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

## Så här gör ni

- Upphandla tidigt under projekttiden för att utvärderaren ska kunna följa projektet under större delen av projekttiden. Upphandlingen av projektutvärdering ska följa de regler för offentlig upphandling och andra inköp som gäller i det land som projektets Lead Partner kommer från.
- Ställ krav på såväl kompetens från projektets sakområde som utvärderingskompetens. Erfarenhet från utvärdering av projekt som genomförts med hjälp av strukturfondsmedel bör vara särskilt meriterande. Betona vikten av professionalitet för att kunna göra de opartiska bedömningar som krävs.
- Var tydlig i beställningen. Formulera övergripande frågeställningar och var tydlig med vad som är viktigt för er att få svar på. Ställ krav på anbudsgivarna att de i sina anbud beskriver hur de kommer att använda dessa frågor.
- Ställ krav på att anbudsgivarna beskriver vilka metoder man kommer att använda och hur man kommer att använda dem.
- Ange tidplan och var tydliga med när ni förväntar er leveranser från utvärderaren.
- Ställ krav på utvärderaren att delta i aktiviteter för att skapa kunskap såväl inom projektet som spridning av resultat och effekter i projektets regionala sammanhang.
- Projektutvärderaren ska delta i aktiviteter som programmets utvärderare bjuder in till.
- Ange ett takpris och ställ krav på ungefärligt antal timmar som ni vill att utvärderaren ska lägga på projektet.

## Vad bör utvärderingen innehålla?

Ni bör vara tydliga kring utvärderingens syfte och innehåll i uppdraget till den externa aktören redan från början.

- **Projektlogik** beskriver sambandet mellan projektets aktiviteter och dess mål. Hur är det tänkt att ni i projektet ska nå era mål? Vad grundar sig det antagandet på? Ligger de genomförda aktiviteterna i linje med projektlogiken? Sker det förändringar under projektets genomförande

som gör att projektlogiken bör justeras?

- **Processen** handlar om hur projektet ska ge avtryck i den lokala och regionala miljön. Vem eller vilka kan ta vid där projektet slutar, föra resultaten vidare och bidra till långsiktiga effekter?
- **Public debate** syftar på informationsspridning och är ett verktyg för att lära av och sprida projektets resultat. Hur använder ni i projektet kommunikation och hur sprider ni kunskap för att nå målen bättre?
- **Nyckelaktiviteter** är aktiviteter som för projektet framåt, mot målen. Vad har ni gjort i projektet? Vilka dokumenterade utfall och resultat har det lett till?
- **Nyckelpersoner** är yrkespersoner och experter. Det kan vara personer som deltar i genomförandet, men det är också viktigt att involvera personer som står utanför projektet, men som har insyn i det område där projektet försöker åstadkomma en förändring. Vad anser nyckelpersonerna om projektets förmåga att påverka och åstadkomma en förändring i riktning mot målen?
- **Nyckeltal** är kvantitativ information och statistik som skapar underlag för kvalificerade bedömningar. Anser projektets målgrupp att insatserna bidrar till att lösa de problem eller uppnå den utveckling som eftersträvas? Hur har projektet bidragit till valda aktivitetsindikatorer?
- **Gränsregionalt mervärde**. När ni jobbar över gränserna kan ni lösa gemensamma utmaningar tillsammans. Hur bidrar den gränsregionala dimensionen till projektets resultat, processer och spridning?
- **Näringslivets deltagande**. Hur bidrar näringslivets deltagande till projektets resultat och effekter?
- **Horisontella kriterier** handlar om jämställdhet, icke-diskriminering och hållbart miljötankande. Hur bidrar de horisontella kriterierna till projektets resultat och effekter?

## Ni ska delta i programmets utvärdering

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

## Budget för utvärdering

Det finns inget krav på hur mycket pengar ni lägger på den externa utvärderingen. Fokus bör vara på kvalitén och att utvärderingen fokuserar på att värdera projektets resultat och effekter.

Uppföljning av utvärderingens resultat kommer att göras genom lägesrapporterna.

# Om förutsättningarna ändras

Sker det förändringar i ert projekt jämfört med vad som står i er ansökan och utsänt beslut så kontakta Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

[Hitta kontaktuppgifter.](#)