

En PDF från interreg-oks.eu.

Det här är en pdf-version av information från interreg-oks.eu.
Titta alltid på webbplatsen interreg-oks.eu för aktuell information.

Denna version skrevs ut: 25 maj 2016 15.01

Innehållsförteckning

- Ansöka
 - Avsnitten Ansöka, Genomföra och Avsluta
 - Tidigare versioner av den digitala handboken
- Vem kan ansöka och för vad?
- Test dig selv
 - 1. Din organisation ligger inden for Öresund-Kattegat-Skagerrak-regionen.
 - 2. Du tænker på at starte et projekt, eller du har allerede startet et, med partnere i et andet skandinavisk land.
 - 3. Din organisation kan, sammen med dine partnere i projektet, medfinansiere mindst 50 procent af dit projekts omkostninger.
 - 4. Din idé til et projekt søger at løse udfordringer i samfundet inden for mindst ét af programmets fire indsatsområder.
 - 5. Din organisation har status som offentlig, privat non-profit eller privat virksomhed.
- Hitta en projektpartner
- Vad kan du söka stöd för?
 - Medel per insatsområde
- Projektets geografi
 - Aktiviteter utanför programområdet
 - Aktiviteter utanför programområdet
 - Partner
 - Vad krävs för att en aktivitet ska anses medföra ett betydande mervärde?
- Projekttid
- Utvärdering
- Förprojekt
 - Krav på förprojekt
 - Maximalt ansökt belopp
 - Maximal projekttid
 - Antal partner
 - Finansieringsgrad
 - Förprojektet ska arbeta inom ett av programmets fyra insatsområden

- Så ansöker du
- När kan du ansöka?
- Rapportering och utbetalning av förprojekt
- Ansöka här
- Villkor för privata aktörer
 - Finns det undantag?
 - Hur gör jag för att följa reglerna?
 - Vem ansvarar för att reglerna om statsstöd följs?
 - Vad händer om jag bryter mot reglerna för statsstöd?
- Vad är statsstöd?
 - Offentliga medel
 - Mottagaren är ett företag
 - Medför ett gynnande för vissa företag
 - Snedvrider eller kan snedvrیدا konkurrensen och påverkar handeln mellan medlemsstater
 - Sammanfattning
- När är statsstöd tillåtet?
 - Stöd av mindre betydelse/försumbart stöd/de minimis
 - Tillämpning
 - Allmänt gruppundantag
 - Tillämpning
- När kan du ansöka om stöd?
- Från idé till projekt
- Gör upp en plan
- Förankra projektet
- Formulera tydliga mål
 - Resultat på kort sikt
 - Effekter på lång sikt
- Organisera projektet
 - Lead Partner
 - Norsk Prosjekteier
 - Koordinerande partner i Sverige och Danmark
 - Partner

- Kommunisera projektets syfte
- Testa din projektidé
- Beskriv projektet
 - Beskriv vad du vill göra
 - Beskriv hur du ska göra
 - Beskriv vem som gör vad och när
 - Projektexempel
- Ekonomi
- Projektbudget
 - Bygga en budget
 - Kostnadsslag i budget
 - Projektgemensamma kostnader
- Villka typer av utgifter berättigar till stöd?
 - Följande gäller för att utgifterna ska vara stödberättigande
 - Stödberättigande kostnader ska också
 - Kostnader som inte är stödberättigande
- Hur finansieras ett projekt?
 - Finansiering från programmet
 - Medfinansiering i Sverige och Danmark
 - Medfinansiering i Norge
 - Extern medfinansiering
- Valuta
 - För norska partner
- Utbetalning av stöd
 - När utbetalar vi senast?
 - Spenderingstakt
- Intäktsgenererande projekt
- Vägledning till Min Ansökan
 - Teknisk vägledning
 - Norsk prosjekteier
- Allmänna uppgifter
 - Personligt projektnamn

- Projektnamn
- Projektperiod
- Programgeografi
- Projekttyp
- Stödsökande
 - Land, län/region och kommun
 - Organisationsnummer och organisationsnamn
 - Arbetsställenamn och arbetsställesnummer
 - Postadress, postnummer och postort
 - Besöksadress
 - Firmatecknare
 - Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med?
 - Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?
 - Är organisationen offentlig?
 - Kontakt sökande
 - Kontakt projektledare
 - Ekonomi
 - Betalningssätt
 - Ange nummer för valt betalningssätt
- Medsökande
 - Land, län/region/fylke och kommun
 - Organisationsnummer och organisationsnamn
 - Arbetsställenamn och arbetsställesnummer
 - Postadress, postnummer och postort
 - Besöksadress
 - Firmatecknare
 - Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med?
 - Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?
 - Kontakt sökande
 - Kontakt projektledare
 - Kontakt ekonomi
- Norsk partner

- Land, län/region/fylke och kommune
- Organisationsnummer och organisationsnamn
- Arbetsställenamn och arbetsställesnummer
- Postadress, postnummer och postort
- Firmatecknare
- Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med?
- Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?
- Kontakt sökande
- Kontakt projektledare
- Kontakt ekonomi
- så fyller du i norsk ansökan
- Projektbeskrivning
 - Investeringsprioritering
 - Kvantifiera projektets bidrag i följande aktivitetsindikatorer
 - Kommentarer till indikatorerna
 - Programspecifika mål
 - Specificera målgrupp
 - Kommentar till målgrupp
 - Projektets huvudsakliga mål
 - Förväntat resultat
 - Resultat på kort sikt
 - Effekter på lång sikt
 - Motivera projektet
 - Gränsöverskridande mervärde
 - Samband med övriga insatser
 - Finns liknande projekt?
 - Hur passar projektet in i Östersöstrategin?
 - Horisontella kriterier
 - Horisontella kriterier – Hållbar utveckling
 - Horisontella kriterier – Jämställdhet mellan kvinnor och män
 - Horisontella kriterier – Lika möjligheter och icke- diskriminering
 - Sammanfattande projektbeskrivning

- Abstract
- Sammanfattande projektbeskrivning (Annat språk)
- Tid- och aktivitetsplan
 - Projektledning
 - Kommunikation
 - Aktiviteter
 - Delaktiviteter
- EU-budget
 - Uppgifter om norska partner
 - Kostnader
 - Medfinansiering
 - Beräkning av stöd
 - Är projektet ett inkomstgenererande projekt
 - Finns aktiviteter utanför programområdet?
- Bilagor
- Förprojekt
 - Norsk prosjekteier
 - Allmänna uppgifter
 - Projektbeskrivning
 - Budget EU och Norge
 - Tids- och aktivitetsplan
 - Bilagor
- Hur godkänns ditt projekt?
 - Grundläggande krav till din ansökan
 - Urvalskriterier
 - Urvalskriterier för förprojekt
 - Mer information
- Vägledande principer för urval

Ansöka

Planerar er organisation att ansöka om finansiering till ert projekt inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak?

När det är dags att ansöka ska ni använda er av den elektroniska tjänsten Min ansökan. Länken till Min ansökan finns som en gul knapp längst uppe till höger i sidhuvudet.

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.](#)

Vem kan ansöka och för vad?

Här kan du hitta exempel på vilka typer av organisationer som kan ansöka om stöd och inom vilka områden.

Alla typer av organisationer kan söka stöd – offentliga och privata. Exempel på offentliga organisationer är universitet och högskolor, regioner, fylkeskommuner, kommuner och statliga myndigheter. Exempel på privata aktörer och organisationer är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar. Enskilda näringsidkare och privatpersoner kan inte ansöka om stöd. Privata vinstdrivande aktörer kan inte vara Lead Partner eller norsk prosjekteier.

[Inspireras av tidigare projekt i Projektbanken.](#)

Du måste ha minst en projektpartner i ett annat land inom Danmark, Sverige och Norge.

Test dig selv

Få et hurtigt overblik over, hvad det vil sige at være med i et projekt i Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Følg punkterne og tæl, hvor mange gange, du kan svare ja eller nej. Nederst finder du information om, hvordan du kan gå videre.

1. Din organisation ligger inden for Öresund-Kattegat-Skagerrak-regionen.

...eller du er en national myndighed, som ønsker at gavne regionen med dit projekt.

[Mere om programgeografien.](#)

2. Du tænker på at starte et projekt, eller du har allerede startet et, med partneré i et andet skandinavisk land.

[Mere om partnerskab.](#)

3. Din organisation kan, sammen med dine partnere i projektet, medfinansiere mindst 50 procent af dit projekts omkostninger.

[Mere om finansiering.](#)

4. Din idé til et projekt søger at løse udfordringer i samfundet inden for mindst ét af programmets fire indsatsområder.

[Mere information om de fire indsatsområder.](#)

5. Din organisation har status som offentlig, privat non-profit eller privat virksomhed.

[Mere information om, hvilke typer af organisationer, som kan søge støtte.](#)

Flest ja:

Har du svaret ja til de fleste af de ovenstående punkter, er Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak med al sandsynlighed det rette program for dit projekt.

[Find en partner.](#)

Både ja og nej:

Har du svaret både ja og nej til de ovenstående punkter, kan Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak

være et muligt program for dit projekt. Du kan enten læse mere om at [gå fra idé til projekt](#). Ellers er du velkommen til at [kontakte projektrådgiverne](#), som kan hjælpe dig videre.

Flest nej:

Har du svaret nej på de fleste af de ovenstående punkter, kan det være, at Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak ikke er det rigtige sted at søge støtte til dit projekt. Du er dog velkommen til at [læse mere](#) eller kontakte projektrådgiverne for en personlig samtale.

[Jeg vil kontakte en projektrådgiver.](#)

Hitta en projektpartner

Ditt projekt måste ha minst två partner och dessa partner måste komma från något av länderna Danmark, Sverige eller Norge. Du bör eftersträva ett brett partnerskap av aktörer från exempelvis offentlig verksamhet, näringsliv, forskning, utbildning och föreningsliv.

Med rätt partnerskap når ni tillsammans projektets mål. Därför ska du noga analysera vilka partner som behövs för att genomföra projektet och nå resultat.

Du bör eftersträva ett partnerskap med en relevant mix av aktörer från exempelvis offentlig verksamhet, näringsliv, forskning, utbildning och föreningsliv.

[Låt dig inspireras av tidigare projekt och partnerskap i Projektbanken.](#)

För att underlätta genomförandet är det en god idé att begränsa antalet partner som ni har med i projektet.

Om du inte redan har en projektpartner har du möjlighet att delta vid arrangemang som anordnas av Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Där kan du presentera din idé för möjliga projektpartner.

[Titta i kalendern och se om vi har arrangemang på gång.](#)

Tänk på att det kan ta tid att finna projektpartner och enas kring innehållet i projekt.

Läs mer om:

- [roller och ansvar i projektet](#)
- [vem som kan ansöka om stöd](#)
- [villkor för privata aktörer](#)

Vad kan du söka stöd för?

Du kan söka stöd till projekt inom fyra områden. Välj det av programmets fyra insatsområden som passar bäst in på det projekt som du vill genomföra.

Du kan söka stöd till projekt inom något av områdena;

- [Innovation](#): projekt som stärker förutsättningarna för forskning, teknisk utveckling och innovation.
- [Grön ekonomi](#): projekt som stödjer övergången till en koldioxidsnål ekonomi inom alla sektorer.
- [Transport](#): projekt som främjar hållbara transporter och får bort flaskhalsar i viktig nätinфраstruktur.
- [Sysselsättning/Beskæftigelse](#): projekt som främjar sysselsättning och arbetskraftens rörlighet.

Medel per insatsområde

Europeiska regionala utvecklingsfonden bidrar totalt för hela programmet med 127,6 miljoner Euro för projektkostnader i Danmark och Sverige. Norska staten har avsatt 15,8 miljoner Euro till projektpartner i Norge.

Dessa medel är fördelade mellan [programmets insatsområden](#):

- [Innovation](#): 50,1 miljoner Euro
- [Grön ekonomi](#): 38,8 miljoner Euro
- [Transport](#): 25,8 miljoner Euro
- [Sysselsättning/Beskæftigelse](#): 28,7 miljoner Euro

[När kan du ansöka om stöd?](#)

Projektets geografi

Resultatet av ditt projekt ska gynna Öresund-Kattegat-Skagerrak-regionen. Regionen delas in i tre delområden: Öresund-Kattegat-Skagerrak, Kattegat-Skagerrak och Öresund.

Du kan söka stöd för projekt inom ett av de tre delområdena beroende på var dina projektpartner finns:

- Öresund-Kattegat-Skagerrak: Hela programgeografin. I denna typ av projekt ska det finnas deltagare från två länder och delområdena Öresund och Kattegat-Skagerrak.
- Kattegat-Skagerrak: Programområdet omfattar regionerna Midtjylland, Nordjylland, Halland, Västra Götaland, Østfold, Akershus, Vestfold, Buskerud, Telemark, Aust-Agder, Vest-Agder samt Oslo kommun. I denna typ av projekt ska det finnas deltagare från minst två länder.
- Öresund: Programområdet omfattar regionerna Skåne, Region Hovedstaden och Region Själland. I denna typ av projekt ska det finnas deltagare från minst två länder.

Aktiviteter utanför programområdet

Ni har möjlighet att samverka med aktörer och att arrangera aktiviteter utanför programområdet under vissa förutsättningar. Dessa aktiviteter ska tillföra projektet ett betydande mervärde som kommer programområdet till godo.

Aktiviteter utanför programområdet

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

Partner utanför programområdet

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

Vad krävs för att en aktivitet ska anses medföra ett betydande mervärde?

För att en aktivitet utanför programområdet ska anses medföra ett betydande mervärde för projektet som kommer programområdet till godo krävs det att:

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

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

[Medel i Öresund-Kattegat-Skagerrak 2014-2020.](#)



Projektetid

Ett projekt kan pågå i maximalt tre år.

Ni har upp till tre år på er att genomföra projektet, samt ytterligare tre månader på er för slutredovisning. Under de tre månader som står till förfogande för slutredovisning är endast utgifter för att sammanställa slutrapport och ekonomisk redovisning stödberättigande.

Ni kan också söka stöd för att genomföra ett förprojekt.

[Läs om förprojekt.](#)

[Projektets geografi.](#)

Utvärdering

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.

Den utvärderare som knyts till projektet ska löpande redovisa resultat samt ge rekommendationer för att ert projekt ska kunna nå sina mål.

Ni redovisar löpande resultatet till projektets styrgrupp och i projektets aktivitetsrapportlägesrapporter till [sekretariatet](#).

Ni bör normalt avsätta 2-3 procent av budgeten till löpande utvärdering.

Förprojekt

Har du en projekttid som du behöver utveckla ytterligare? Då kan du ansöka om stöd till förprojekt.

Ett förprojekt är ett mindre projekt med en begränsad budget och delvis förenklad ansökningsprocess.

Ett förprojekt kan exempelvis ha något av följande syften:

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

Krav på förprojekt

- Ett förprojekt omfattas av samma regelverk som vanliga projekt och ska uppfylla alla grundläggande krav.

Vi bedömer förprojekt på bakgrund av fem urvalskriterier:

- gränsregionalt mervärde
 - additionalitet
 - kostnadseffektivitet
 - genomförandekapacitet och partnerskap
 - resultatorientering och bidrag till programmets mål
- Ansökningar som inte anses uppfylla de fem ovanstående kriterierna tillräckligt väl får avslag.

Maximalt ansökt belopp

Projektet kan få stöd upp till maximalt 50 000 Euro från EU, inklusive kostnader för slutrekvisition. Därutöver *tillkommer* norska IR-midler (storleken på det ansökta beloppet på norsk sida kommer att bedömas per projekt).

Maximal projekttid

Projektet kan löpa max 9 månader. Efter projektperiodens slut har projektet ytterligare 3 månader till rapportering och slutrekvisition. Endast personalkostnader för rapportskrivning, ekonomisk uppföljning och revision är stödberättigande i den sista 3-månadersperioden.

Antal partner

Projektpartner från minst två länder måste medverka i ett förprojekt.

Ett förprojekt bör ha max en partner per land som redovisar kostnader.

Finansieringsgrad

Förprojekten får upp till 50 % av godkända kostnader finansierade, detta gäller både på EU-sidan och på norsk sida.

Förprojektet ska arbeta inom ett av programmets fyra insatsområden

Välj mellan Innovation, Grön ekonomi, Transport och Sysselsättning. Förprojektet ska också ange preliminärt vilket av programmets mål det kommande projektet kommer att bidra till att uppfylla. Läs mer om programmets mål och insatsområden [[länk](#)].

Så ansöker du

Du använder samma [elektroniska ansökningsformulär](#) som vid ansökan om vanliga projekt. När du ska ange projektyp, välj alternativet "Förstudie". Det finns vissa förenklingar för hur du fyller i formuläret. Läs [Vägledning till ansökan om förprojekt](#).

När kan du ansöka?

Vi tar emot ansökningar löpande från och med 31 augusti 2015. Ansökan som lämnas i direkt anslutning till eller under ansökningsomgångar för projekt behandlas först när utvärderingsperioden för dessa större projekt är avslutad.

Sekretariatet utvärderar och prioriterar förprojektet. Förvaltande myndighet och norsk Förvaltande organisation beslutar om förprojektet.

Rapportering och utbetalning av förprojekt

Direkt efter projektslut, vid slutrekvisitionen för utbetalning av medel från Europeiska Regionala Utvecklingsfonden eller norska Interreg-medel, ska en slutrapport för förprojektet skickas till sekretariatet. Slutrapporten ska beskriva genomförda aktiviteter och dess resultat. Endast kostnadsslaget Schablonkostnader kan användas för kostnader för kontor och administration.

Projekträkenskaperna revideras av Tillväxtverket för svenska partner, PWC för danska partner och Östfold Fylkeskommune för norska partner. Kostnaden för revision i Danmark är en stödberättigande utgift som kan ingå i projektbudgeten (under Extern sakkunskap och externa tjänster).

[För mer information se Vägledning till ansökan om förprojekt.](#)

Ansöka här

[Klicka här om du söker från Danmark eller Sverige.](#)

[Klicka här om du söker från Norge.](#)

Villkor för privata aktörer

När privata aktörer deltar i projekt måste du säkerställa att de inte får konkurrensmässiga fördelar.

EU har en konkurrenslagstiftning med syfte att säkerställa en väl fungerande inre marknad. Statsstöd föreligger när offentliga medel gynnar ett enskilt företag eller vissa grupper av företag och det finns risk för att konkurrensen snedvrids.

Utgångspunkten är att statligt stöd i huvudsak är förbjudet, dock med vissa undantag.

[Läs mer om statsstöd](#)

Finns det undantag?

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

Hur gör jag för att följa reglerna?

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

Vem ansvarar för att reglerna om statsstöd följs?

Projektets stödmottagare ansvarar för att genomförandet av projektet följer beslut, lager och regelverk. Inbördes ansvar mellan projektpartner regleras i ett partnerskapsavtal.

[Skriv ett partnerskapsavtal.](#)

Vad händer om jag bryter mot reglerna för statsstöd?

Om stöd utbetalas i strid mot gällande statsstödsregler, löper såväl stödmottagare som de företag som är berörda risk att få betala tillbaka stödet, inklusive ränta.

Vad är statsstöd?

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

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

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

Offentliga medel

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

Mottagaren är ett företag

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

Medför ett gynnande för vissa företag

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

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

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

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

Snedvrider eller kan snedvrída konkurrensen och påverkar handeln mellan medlemsstater

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

Sammanfattning

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

Utgångspunkten är att statligt stöd är förbjudet.

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

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

När är statsstöd tillåtet?

Det finns två möjligheter till undantag där statsstöd är tillåtet, antingen är det stöd av mindre betydelse, eller så faller stödet under det allmänna gruppundantaget. Båda är reglerade i EU-förordningar och har villkor för att kunna tillämpas.

Stöd av mindre betydelse/försumbart stöd/de minimis

EU-kommissionen anser att små stödbelopp inte har en potentiell påverkan på konkurrensen och handeln mellan medlemsstaterna. Den anser därför att sådant stöd faller utanför vad som betraktas som otillåtet statsstöd. Stöd av mindre betydelse regleras i kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013.

Tillämpning

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

[Ladda ner intyg om försumbart stöd.](#)

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

- kontantstöd som beviljas med stöd av en författning eller ett regeringsbeslut
- konsultinsatser
- mässdeltagande
- utbildningar och seminarier
- eget arbete
- forskningstid

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

- stöd av mindre betydelse kan beviljas till både små och stora företag
- stöd av mindre betydelse får inte beviljas till utgifter som har samband med exportverksamhet
- det totala stödet till ett företag får inte överstiga **200 000 € under en period om tre beskattningsår** (innevarande och de 2 föregående beskattningsåren)
- taket för stöd till företag inom vägtransportsektorn är 100 000 € under tre beskattningsår
- om ett företag ingår i en koncern gäller stödtaket (200 000 € respektive 100 000 €) för hela koncernen
- beloppet avser bruttobelopp, det vill säga före skatteavdrag eller annan avgift
- stödet kan beviljas i form av kontantbelopp eller i annan form
- stöd i annan form uträknas med hjälp av enbruttobidragsekvivalent
- om stödtaket (200 000 €/100 000 €) överskrids kan allt stöd återkrävas

- de minimis får inte kombineras med godkänt statsstöd till samma projekt så att villkoren för sådant statsstöd åsidosätts

Allmänt gruppundantag

Syftet med det allmänna gruppundantaget är att underlätta medlemsstaternas möjligheter att bevilja stöd till företag, utan att det måste anmälas till EU-kommissionen på förhand, och utan att kommissionens uttryckliga godkännande krävs innan något stöd beviljas. Det allmänna gruppundantaget regleras i kommissionens förordning (EU) nr 651/2014.

Tillämpning

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

Svenska förordningar som medger statligt stöd under det allmänna gruppundantaget är [Förordning \(2015:210\)](#) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag samt [Förordning \(2015: 212\)](#) om statligt stöd inom strukturfonderna.

Text

När kan du ansöka om stöd?

Programmet godkändes av EU-kommissionen den 16 december 2014.

På hemsidan informerar vi löpande om aktuella ansökningsomgångar. Se vår [kalender](#) för ytterligare information.

[Gå från idé till projekt.](#)

Från idé till projekt

Här får du tips om hur du omvandlar din idé till ett projekt, och hur du ökar dina chanser att få stöd.

Tänk på följande punkter när du ska gå från idé till projekt.

- [Gör upp en plan](#)
- [Förankra projektet](#)
- [Formulera tydliga mål](#)
- [Organisera projektet](#)
- [Kommunicera projektets syfte](#)
- [Testa din projektidé](#)
- [Beskriv projektet](#)

Gör upp en plan

Du vinner mycket tid på att planera. Det ökar också chansen för att uppnå projektets mål.

Oavsett vilken typ av projekt du vill driva behöver du planera och organisera arbetet. Börja med att sätta ihop en grupp som planerar projektet. Gruppen bör kunna:

- Sakområdet / fagområdet
- Kommunikation
- Projektledning
- Ekonomisk redovisning och projektredovisning
- Regler för upphandling / udbud

Med denna kompetens samlad är det enklare att uppskatta hur mycket tid och resurser som behövs i projektet. Vi rekommenderar att ni gör upp en plan för aktiviteter och ansvarsfördelning fram till att ansökan är inlämnad.

[Förankra projektet.](#)

Förankra projektet

För att lyckas med ditt projekt är det nödvändigt att det är förankrat i din och dina partners organisationer.

Vi rekommenderar att du och dina partner kopplar er projektidé till de styrande dokument som finns i era organisationer och för Öresund-Kattegat-Skagerrak-regionen. Till exempel verksamhetsplan, regionala utvecklingsprogram och liknande. På detta sätt kan du göra det tydligt för organisationernas ledningar vilka vinsterna är med att delta, så att de avsätter tillräckliga resurser för att genomföra projektet.

Ditt arbete med projektansökan, medfinansiering och projektmål blir enklare om ledningen prioriterar arbetet och ser projektet som ett led i organisationens utveckling.

[Formulera tydliga mål.](#)

Formulera tydliga mål

Projektets mål ska medverka till att uppfylla programmets mål.

Du ska välja ett av [programmets specifika mål](#) och en målgrupp i din ansökan. Därutöver ska du formulera ett mål för projektet som medverkar till att uppfylla det programspecifika målet. Projektet ska innehålla ett antal aktiviteter som bidrar till att uppnå målet.

Tänk på att målet för projektet ska vara realistiskt och det ska vara en röd tråd mellan projektets och programmets mål.

Resultat på kort sikt

Du ska ha en målsättning för vad ni ska uppnå inom projektperioden. Du ska ange hur projektets resultat ska användas vid projektens slut, vilken nytta målgruppen kommer att ha av förväntat resultat och hur resultatet kan användas i ett gränsregionalt sammanhang.

Effekter på lång sikt

Du ska beskriva hur ni förväntar er att resultatet av projektet kommer att användas på lång sikt. Beskriv hur resultatet ska användas, vad som händer med projektverksamheten, och hur projektet bidrar till programmets specifika mål på lång sikt.

[Organisera projektet.](#)

Organisera projektet

Bestäm vem som gör vad inom projektet. De obligatoriska roller som finns är Lead Partner, norsk prosjekteier, koordinerande partner och slutligen partner.

Rollerna inom ditt projekt ska regleras i ett partnerskapsavtal.

[Läs mer om partnerskapsavtalet.](#)

Lead Partner

Ditt projekt ska ha en Lead Partner som är ansvarig för projektet. I detta ansvar ligger att:

- vara stödmottagare för projektets EU-stöd
- säkra projektets genomförande
- utarbeta ett partnerskapsavtal som reglerar varje partners ansvar i projektet
- sammanställa utgifter från Sverige och Danmark i en gemensam ansökan om utbetalning av EU-stöd

Projektledaren ansvarar för att koordinera genomförandet av projektet. Projektledaren är kontaktpersonen för projektet vid kontakter med sekretariatet.

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

Norsk Prosjekteier

Om ditt projekt har norska partner ska det finnas en formellt ansvarig organisation för den norska delen av projektet – norsk Prosjekteier – som ansvarar för att:

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

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

Koordinerande partner i Sverige och Danmark

Projektet ska ha en koordinerande partner i Sverige och Danmark. Den koordinerande partnern ska samla in ekonomisk redovisning från alla partner i sitt land inför nationell kontroll. Den koordinerande partnern ska underlätta dialog och fungerar som en länk mellan nationell kontrollant och övriga partner i sitt land.

En koordinerande partner kan bistå övriga partner med administration för att underlätta deras deltagande i ert projekt vilket i så fall regleras i partnerskapsavtalet.

Lead Partner är alltid koordinerande partner i sitt land. Det ska alltså bara finnas antingen Lead Partner eller koordinerande partner i ett land.

Partner

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

I Norge är det norsk Prosjekteier som bokför och betalar alla kostnader och är ansvarig gentemot Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Övriga norska partner som deltar i projektet bidrar med medfinansiering och fakturerar sina kostnader till norsk Prosjekteier.

[Kommunicera projektets syfte](#)

Kommunicera projektets syfte

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

En bra och konkret idé med tydligt fokus på reella behov gör det lättare att förankra idé och projekt internt.

När du ska ansöka om medel och bygga partnerskapet kan det vara en god idé att förbereda ett så kallad "hisstal". Ett hisstal är en till två meningar som kortfattat förklarar vad ditt projekt går ut på så att den du berättar för lätt kan förstå det.

Fokusera på den utmaning som du vill lösa och på hur ditt projekt kan lösa denna utmaning. Ett hisstal kan hjälpa dig att sälja ditt projekt till nya partner, men det ger dig också en röd tråd genom resten av ditt arbete eftersom du har en klar utmaning och ett tydligt syfte.

Läs mer om kommunikation under avsnittet Genomföra.

[Testa din projektidé.](#)

Testa din projektidé

Projektrådgivarna kan ge dig stöd och råd i utvecklingen av din idé eller under ansökningsprocessen.

Projektrådgivarna kan hjälpa dig med information och råd om programmets mål och riktlinjer. För att projektrådgivarna ska kunna hjälpa dig på bästa sätt underlättar det om du kan formulera din idé i text.

Det finns tid för möten, diskussioner, och återkoppling ända tills du lämnar in din ansökan. Kom ihåg att din projektidé ska utgå från ett konkret behov.

Du kan ladda ner ett [projektidéformulär](#) att fylla i och lämna till en projektrådgivare.

[Kontakta en projektrådgivare](#) eller gå vidare till [Beskriv projektet](#).

Beskriv projektet

I ansökan ska du beskriva vad ni ska göra för att uppnå projektets mål, hur det ska göras, av vem och när. Detaljerad information om hur du fyller i ansökan hittar du i avsnittet [Vägledning till Min Ansökan](#).

Beskriv vad du vill göra

En ansökan om stöd ska utgå från de behov, möjligheter och utmaningar som bäst kan lösas genom ett gränsöverskridande projekt. Baserat på detta, beskriv i ansökan vad du vill göra och vilka mål du vill uppnå inom ramen för projektet.

I samband med att du börjar formulera projektet är det viktigt att du undersöker vad som händer inom ditt insatsområde.

Gör en omvärldsanalys genom att samla kunskap om:

- Branschen/sektorn/området som projektet befinner sig i.
- Regelverk, lagstiftning, konjunktur, konkurrensvillkor och liknande som påverkar projektet.
- Resultat av tidigare genomförda projekt inom samma område, både egna och sådana som andra har drivit. Undersök detta på alla relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå. Du kan till exempel söka bland tidigare projekt i [Projektbanken](#).
- Liknande verksamhet som pågår någon annanstans just nu. Undersök detta på alla relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå.

Om ni har behov av ytterligare kunskap kan ni genomföra ett [förprojekt](#).

Om *samma* typ av projekt som du tänker genomföra redan pågår hos någon annan aktör behöver du i ansökan beskriva vad ditt projekt tillför. Om *liknande* insatser pågår måste du beskriva hur ditt projekt kompletterar den verksamhet som redan finns och hur kontakterna mellan projekten ska se ut.

Beskriv hur du ska göra

Beskriv de aktiviteter du tänker genomföra för att uppnå projektets mål. Med en tydlig beskrivning av aktiviteterna blir genomförandet enklare. Aktiviteter ska leda till att du når ditt projektmål.

Projektledning och kommunikation är obligatoriska aktiviteter i alla projekt och det är lämpligt att även ha en aktivitet för arbete med projektets slutrapport och -redovisning. Du bör utöver dessa ange ytterligare 2-4 aktiviteter. Under varje aktivitet anger du eventuella delaktiviteter. Du bör ha en tydlig koppling mellan aktiviteterna, projektets mål och det programspecifika målet.

Beskriv vem som gör vad och när

Du ska vara noga med att ange vilken partner som är *ansvarig* för aktiviteterna och vilka partner som ska *delta*. Ange också när du ska genomföra aktiviteten.

Projektexempel

Behöver du inspiration till din projektbeskrivning? I vår projektbank finner du exempel från Interreg

Öresund-Kattegat-Skagerrak åren 2007-2013.

Du hittar beviljade projekt inom nuvarande program i Projektbanken.

[Besök Projektbanken](#) eller [se hur ditt projekt godkänns.](#)

[Läs Vägledning till Min Ansökan.](#)

Ekonomi

Här hittar ni information om ekonomi när ni ska ansöka om ett projekt.

I ansökningsfasen ska ni planera och göra en budget. Det finns vissa krav på budgeten som ni ska tänka på.

Krav och regler för finansiering och kostnader som berättigar till stöd kan ni läsa mer om på följande sidor:

- [Projektbudget](#)
- [Hur finansieras ett projekt?](#)
- [Valuta](#)
- [Utbetalning av stöd](#)
- [Intäktsgenererande projekt](#)

Projektbudget

Det är viktigt att planera för ert projekts kostnader och finansiering.

Bygga en budget

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

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

En bra budget förutsätter därför väl genomtänkta och beskrivna aktiviteter. Involvera en ekonom i projektets budgetarbete på ett tidigt stadium. Budgeten ska läggas upp utifrån de kostnadsslag som anges nedan.

Kostnadsslag i budget

- Personal, till exempel heltidsanställning, deltidsanställning och timanställning.
- Kontor och administration, till exempel hyra för kontorslokaler, allmänna nyttigheter (el, värme, vatten) och kontorsmaterial.
- Resor och logi.
- Extern sakkunskap och externa tjänster, till exempel studier eller kartläggningar, marknadsföring i samband med en insats och ekonomisk förvaltning.
- Utrustning, till exempel hårdvara och programvara för IT, möbler och inredning, och verktyg.
- Schablonkostnader (Overhead)
Utöver detta finns budgetposten
- Avgår intäkter

[Läs mer om kostnadsslag under avsnittet i Genomföra.](#)

Projektgemensamma kostnader

Vissa utgifter såsom projektledning, administration och konferensutgifter är gemensamma för projektet, men betalas av en partner. I budgeten får varje partner automatiskt 50 procent av sina kostnader finansierade, vilket innebär att kompensation för gemensamma kostnader inte kan hanteras där. Det är inte heller tillåtet att skicka fakturor mellan projektets partner. Fördelningen av dessa gemensamma kostnader kan istället regleras i partnerskapsavtalet.

Det finns undantag för regeln kring vidarefakturerings. Ett av dessa är regeln kring vidarefakturerings av fakturor gällande projektledning mellan EU och Norge. [Läs mer om regler kring vidarefakturerings här.](#)

Vilka typer av utgifter berättigar till stöd?

Nedan följer en sammanfattning av utgifter som vi godkänner inom Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Följande gäller för att utgifterna ska vara stödberättigande

- är relaterade till projektets aktiviteter
- är tillkommande utöver projektpartnerns 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.

Kostnader som inte är stödberättigande

Det finns ett antal typer av utgifter som inte är stödberättigande inom Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Exempel på sådana utgifter är:

- 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 projektpartnern
- 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.

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

Hur finansieras ett projekt?

Här kan du läsa om de villkor som gäller för finansiering och utbetalning.

Finansiering från programmet

Ett projekt kan finansieras med upp till 50 procent av medel från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Stödet betalas ut i efterskott mot redovisning av godkända utgifter.

För att projektet ska beviljas finansiering måste projektets partner kunna finansiera minst 50 procent av kostnaderna och bekräfta detta genom intyg om medfinansiering. Alla typer av organisationer kan söka stöd – offentliga och privata.

Privata aktörer kan medfinansiera och delta som partner på samma sätt som övriga aktörer.

[Vem kan ansöka och för vad?](#)

Medfinansiering i Sverige och Danmark

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

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

Medfinansiering i Norge

För att ett projekt ska få stöd från programmet måste projektet medfinansieras med offentliga och/eller privata medel som minst motsvarar det sökta bidraget. I Norge är det endast norsk Prosjekteier som är mottagare av IR-medel och som får bokföra och bära kostnader. Övriga norska partner (underpartner) deltar i projektet genom att redovisa sina personalkostnader. Om norska underpartner har andra kostnader än personal ska dessa vidarefaktureras till norsk Prosjekteier för att bli en stödberättigande kostnad. De stödberättigande kostnaderna finansieras med IR-medel upp till 50 procent och resterande betalar projektets partner själva, vilket utgör den nationella medfinansieringen

Extern medfinansiering

En offentlig eller privat aktör kan stödja projektet utan att delta aktivt. Extern medfinansiering kan enbart bestå av kontanta medel.

Valuta

Här kan du läsa om valuta i ert projekt.

Ansökan om stöd, beslut om stöd och utbetalning görs i euro. Tänk på att ni ska omvandla kostnader i en annan valuta (SEK och DKK) till euro enligt Kommissionens månatliga snittkurs.

[Hitta aktuell månadskurs på Kommissionens hemsida.](#)

För EU-finansiering uppkommer vanligtvis valutakursdifferenser. Observera att sådana differenser inte är stödberättigande.

För norska partner

Ansökan om stöd, beslut om stöd och utbetalning av stöd görs i norska kronor för stödmottagare i Norge.

Ni ska vid ansökan även ange norska budgeten i euro och kostnaderna ska då räknas om enligt en fast växelkurs på 8 NOK.

Utbetalning av stöd

Utbetalning av stöd sker alltid i efterskott utifrån de kostnader som ni har upparbetat.

Ni bör planera för likviditeten i projektet eftersom utbetalning först sker efter att ni har skickat in ansökan om utbetalning, nationell kontroll har godkänt kostnaderna och sekretariatet har behandlat ansökan. I Norge är det norsk forvaltande organisation som granskar och handlägger ansökan om utbetalning.

När utbetalar vi senast?

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

- Nationell kontroll: Granskning ska ha gjorts inom 3 månader från att komplett material har skickats in från stödmottagaren.
- Sekretariatet: Utbetalningen ska ske senast 90 dagar efter det datum när sekretariatet har mottagit en komplett ansökan om utbetalning.

Spenderingstakt

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

Intäktsgenererande projekt

Om ert projekt genererar nettoinkomster efter att projektet har avslutats gäller särskilda regler.

I ansökan ska ni ange om projektet förväntas ge nettoinkomster eller inte, eller om ni är osäkra. Sedan kontaktar handläggaren er om det behövs.

Exempel på nettoinkomster är inkomster av direkta användaravgifter såsom vägtullar, uthyrning av lokaler eller betalning för tjänster.

Om det redan under ansökningsfasen är möjligt att beräkna storleken på nettoinkomsten ska ni minska EU-stödet ni söker med samma summa.

Om ni inte kan beräkna nettoinkomsten i förväg kommer era eventuella nettoinkomster följas upp under 3 år efter projektets avslut. Om det blir aktuellt får ni information från er handläggare om hur uppföljningen går till och vad den innebär för er.

Läs mer om projektintäkter under projektets gång i [avsnittet Genomföra](#).

Vägledning till Min Ansökan

Min ansökan är ett nytt digitalt ansökningsystem som du använder för att söka stöd från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. I kalendern finner du information om aktuella ansökningsomgångar.

Teknisk vägledning

Du måste ha ett konto för att kunna skapa en ansökan. Detta gör du genom att välja "Gå vidare till inloggning". Därefter väljer du "Registrera konto" (välj inte alternativet e-legitimation). Kontot kan användas för flera ansökningar inom organisationen. Om du redan har ett konto loggar du in med användarnamn och lösenord. För att skapa en ansökan till programmet för Öresund-Kattegat-Skagerrak, gör du följande val under fliken "Skapa en ny Ansökan":

- Välj EU-medel
- Välj Europeiskt territoriellt samarbete
- Välj Öresund-Kattegat-Skagerrak
- Välj insatsområde

Du kan när som helst spara dina ifyllda uppgifter och återgå till ansökan vid ett senare tillfälle. Det är även möjligt att ladda hem ansökan som PDF.

I fritextfälten kan du ange max 4 000 tecken.

Du kan när som helst kontrollera att ansökan är korrekt ifylld genom att trycka på knappen "Kontrollera, signera och skicka". Om du inte är redo att skicka in ansökan tänk på att välja "Avbryt och återgå till ansökan".

Om du efter kontroll vill skicka in ansökan, välj "Skicka din ansökan och signera manuellt". Efter att ansökan har skickats in elektroniskt kommer ett missiv/følgebrev finnas tillgänglig i menyn för Mina Ansökningar.

Missivet/følgebrevet ska skrivas under och skickas in av behörig person hos stödsökande. Skicka missivet snarast möjligt, men senast 10 dagar efter sista ansökningsdatum.

För mer information om hur Min Ansökan fungerar, se även Vanliga frågor på Min Ansökans startside.

Norsk prosjekteier

Är du norsk prosjekteier ska du dessutom ansöka via [Regionalforvaltning.no](https://www.regionalforvaltning.no) där du även finner anvisningar till ansökningsmaterialet.

Norsk prosjekteier ska skriva under ansökningsblanketten. Underskriven blankett laddas upp i Min Ansökan under fliken "Bilagor".

Informationen i den norska ansökan ska vara samma som i Min Ansökan. "Min Ansökan" och "Regionalforvaltning.no" är inte likadana i utseende och rubriker. [Här är en guide till vilka rubriker som motsvarar varandra i de båda ansökningsystemen.](#)

[Gå vidare till Allmänna uppgifter.](#)

Allmänna uppgifter

Detta är en vägledning till vilka uppgifter du ska lämna i Min Ansökan om allmänna uppgifter.

Information om hur Min Ansökan fungerar tekniskt hittar du [här](#).

Personligt projektnamn

Du kan ge ditt projekt ett personligt namn att använda i ditt Min Ansökan-konto.

Projektnamn

Projektets formella namn. Ett kort namn som relaterar till innehållet är att föredra. Undvik förkortningar.

Projektperiod

Ange slut- och startdatum för projektet. Startdatum kan tidigast vara dagen då ansökan skickas in. Maximal projekttid är 3 år (36 månader). Efter slutdatum har projektet ytterligare 3 månader till ekonomisk och innehållsmässig slutredovisning. Observera att dessa 3 månader inte ska inkluderas i den projektperiod ni anger. Programmet stänger den 31 december 2020 och projektets avslutsdatum kan heller ej vara senare än detta datum.

Programgeografi

Ange inom vilket geografiskt område som projektets partner befinner sig:

- Projekt med partner inom Öresund-Kategatt-Skagerrak väljer ÖKS.
- Projekt med partner endast inom Kattogat-Skagerrak väljer KASK.
- Projekt med partner endast inom Öresundsregionen väljer Öresund.

Projekttyp

Ange vilken typ av projekt som ska genomföras. Projekt avser fullskaligt projekt på max 3 år. Välj alternativet förstudie om du ska ansöka om förprojekt. Förprojekt ska fylla i ansökan enligt särskild vägledning. [Läs vägledning till ansökan om förprojekt.](#)

[Gå vidare till Stödsökande.](#)

Stödsökande

Detta är en vägledning till vilka uppgifter du ska lämna i Min Ansökan om stödsökande.

Information om hur Min Ansökan fungerar tekniskt hittar du [här](#).

Stödsökande är Lead Partner och därmed den organisation som är formellt ansvarig gentemot programmet.

Land, län/region och kommun

Välj land, län/region och kommun.

Organisationsnummer och organisationsnamn

Ange organisationsnamn och organisationsnummer. Danska stödmottagare anger CVR-nummer.

Arbetsställenamn och arbetsställesnummer

I mindre organisationer kan arbetsställenamn och organisationsnamn vara samma.

Arbetsställesnummer är detsamma som CFAR-nummer och är endast obligatoriskt för svensk sökande. Detta är ett åttasiffrigt nummer som tilldelas av SCB:s företagsregister. Arbetsställenamn är obligatoriskt för både svenska och danska sökanden.

Postadress, postnummer och postort

Adress dit alla formella dokument såsom beslut skall skickas. Postort (SE) = kommune (DK).

Besöksadress

Ange hela adressen (inkl. postnummer och postort/kommune) i fältet.

Firmatecknare

Tegningsberettiget (DK). Den person i organisationen som är behörig att företräda sökande.

Firmatecknare ska styrkas genom till exempel registreringsbevis, styrelseprotokoll, stadgar eller bolagsordning. Underlaget ska bifogas ansökan under fliken "Bilagor".

Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med?

Alla partner ska vara aktivt delaktiga i projektet.

Redogör för:

- Varför er organisation vill delta
- Vilken kompetens er organisation tillför
- Varför ni tar rollen som Lead Partner

Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?

Momsredovisningsskyldig (MVA-pliktig) betyder att ni har rätt att göra avdrag för moms. Om er organisation är momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet är kostnader för moms inte stödberättigande. Endast i de fall där moms inte är återbetalningsbar (kan refunderas) utgör det en stödberättigande kostnad i projektet. Tänk på att budget ska göras utan moms om ni är momsredovisningsskyldiga

Ange om sökande är momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet eller inte genom att svara ja eller nej på frågan. Observera att det är projektets verksamhet som avses och inte organisationens ordinarie verksamhet. Kontakta Skatteverket eller SKAT för mer information om osäkerhet finns.

Om ni svarar nej, det vill säga att er organisation inte har avdragsrätt för moms inom ramen för projektet, behöver ni komplettera ansökan med underlag som styrker detta. Bifoga underlaget under fliken "Bilagor".

Är organisationen offentlig?

Ange ja om er organisation är offentlig eller offentligrättslig. Ange nej om er organisation är privat eller privat non-profit. Är ni osäkra på vilken status organisationerna har kan ni använda formuläret "[Aktörstatus](#)".

Kontakt sökande

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till kontaktperson för den projektansvariga organisationen. Det kan vara samma person som är projektledare, men det kan också vara till exempel avdelningschef. Kontaktperson behöver inte vara samma person som undertecknar ansökan.

Kontakt projektledare

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till den person som är utsedd att leda projektet. Projektledaren har det övergripande ansvaret att styra och leda projektet för alla deltagande parter. Projektledaren ska ha dokumenterad erfarenhet av att leda projekt. Projektledaren kan redan vara anställd i organisationen, anställas eller upphandlas.

Tänk på att extern projektledare ska upphandlas enligt gällande regelverk.

Projektledaren kan även vara anställd hos annan projektpartner. Tänk på att uppge vilken partner som har det huvudsakliga projektledaransvaret under aktiviteten Projektledning.

Det är att föredra att kontaktperson för sökande och projektledare inte är samma person. Om projektledare inte utsetts vid ansökningstillfället ska namn på en tillfällig projektledare anges.

Ekonomi

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till den person hos Lead Partner som kommer vara ekonomisk kontaktperson för EU-delen av projektet.

Den ekonomiska kontaktpersonen är framförallt ansvarig för att regelbundet sammanställa kostnader i Danmark och Sverige i gemensam rekvisition för utbetalning av EU-medel från programmet. Den person som utses bör därför ha kunskap om organisationens interna ekonomisystem. Ekonomisk kontaktperson kan inte vara samma som kontaktperson för sökande eller projektledare.

Betalningssätt

Välj alltid BIC/IBAN.

BIC/IBAN används för att identifiera ett bankkonto vid internationella transaktioner.

Ange nummer för valt betalningssätt

Ange både BIC och IBAN enligt exemplet nedan:

XXXXXXXX-XX0000000000000000000000

Observera att antal siffror kan variera.

[Gå vidare till Medsökande.](#)

Medsökande

Detta är en vägledning till vilka uppgifter du ska lämna i Min Ansökan om medsökande.

Information om hur Min Ansökan fungerar tekniskt hittar du [här](#).

Medsökande är alla andra partner i projektet, inklusive koordinerande partner. Uppgifter om norsk prosjekteier och partner lämnar ni i avsnittet Norsk Partner.

Land, län/region/fylke och kommun

Välj land, län/region och kommun.

Organisationsnummer och organisationsnamn

Ange organisationsnamn och organisationsnummer. Danska stödmottagare anger CVR-nummer.

Arbetsställenamn och arbetsställesnummer

I mindre organisationer kan arbetsställenamn och organisationsnamn vara samma.

Arbetsställesnummer är detsamma som CFAR-nummer och är endast obligatoriskt för svensk medsökande. Detta är ett åttasiffrigt nummer som tilldelas av SCB:s företagsregister.

Arbetsställenamn är obligatoriskt för både svenska och danska medsökanden.

Du kan hitta ditt arbetsställesnummer på www.cfarnrsok.scb.se.

Postadress, postnummer och postort

Postort (SE)=kommune (DK).

Besöksadress

Ange hela adressen (inkl. postnummer och postort) i fältet.

Firmatecknare

Tegningsberettiget (DK) är den personen i organisationen som är behörig att företräda medsökande.

Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med?

Alla partners ska vara aktivt delaktiga i projektet. Redogör för:

- Varför organisationen vill delta
- Vilken kompetens organisationen tillför
- Vilken roll medsökande har i projektet.
- Ange även om ni ska vara koordinerande partner.

Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?

Momsredovisningsskyldig betyder att ni har rätt att göra avdrag för moms. Om stödmottagaren är momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet är kostnader för moms ej stödberättigande. Endast i de fall där moms inte är återbetalningsbar (refunderes) utgör det en stödberättigande kostnad i projektet.

Ange om sökande är momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet eller inte genom att svara ja eller nej på frågan. Observera att det är projektets verksamhet som avses och inte organisationens ordinarie verksamhet. Kontakta Skatteverket, eller SKAT för mer information om osäkerhet finns.

Om ni svarar nej, det vill säga att er organisation inte har avdragsrätt för moms inom ramen för projektet, behöver ni komplettera ansökan med underlag som styrker detta. Bifoga underlaget under fliken Bilagor.

Kontakt sökande

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till kontaktperson för organisationen.

Norsk Prosjekteier har ett formellt ansvar för den norska delen i genomförandet av projektet.

Kontakt projektledare

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till den person som är utsedd att leda projektet hos medsökandes organisation.

Kontakt ekonomi

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till den person som är ansvarig för att sammanställa den ekonomiska redovisningen för medsökandes organisation.

[Gå vidare till Norsk partner.](#)

Norsk partner

Detta är en vägledning till vilka uppgifter du ska lämna i Min Ansökan om norsk prosjekteier och norsk partner.

Information om hur Min Ansökan fungerar tekniskt hittar du [här](#).

Ni ska lämna information om norsk prosjekteier och norska partner i Min ansökan. Norsk prosjekteier måste även ansöka via Regionalforvaltning.no.

Norsk prosjekteier är stödmottagare och formellt ansvarig av norska Interreg-medel i projektet. Det är endast norsk prosjekteier som kan vara som kan vara formell stödmottagare av norska statliga Interreg-medel.

Land, län/region/fylke och kommune

Välj land, fylke och kommune.

Organisationsnummer och organisationsnamn

Ange organisationsnamn och organisationsnummer.

Arbetsställenamn och arbetsställesnummer

I mindre organisationer kan arbetsställenamn och organisationsnamn vara samma.

Arbetsställesnummer är endast obligatoriskt för svensk sökande och ska inte fyllas i av norsk prosjekteier eller partner. Arbetsställenamn är obligatoriskt för norsk prosjektier och norska partner.

Postadress, postnummer och postort

Postort (SE)=kommune (NO).

Besöksadress

Ange hela adressen (inkl. postnummer och postort/kommune) i fältet.

Firmatecknare

Signaturberettiget (NO). Den person i organisationen som är behörig att företräda medsökande. Firmatecknare ska styrkas genom till exempel registreringsbevis, styrelseprotokoll, stadgar eller bolagsordning. Underlaget ska bifogas ansökan under fliken "Bilagor".

Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med?

Alla partners ska vara aktivt delaktiga i projektet. Redogör för:

- Varför organisationen vill delta
- Vilken kompetens organisationen tillför
- Vilken roll medsökande har i projektet.
- Ange även om ni ska vara prosjekteier eller partner.

Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?

Momsredovisningsskyldig (MVA-pliktig) betyder att ni har rätt att göra avdrag för moms. Om stödmottagaren är momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet är kostnader för moms ej stödberättigande. Endast i de fall där moms inte är återbetalningsbar utgör det en stödberättigande kostnad i projektet.

Ange om sökande är momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet eller inte genom att svara ja eller nej på frågan. Observera att det är projektets verksamhet som avses och inte organisationens ordinarie verksamhet. Kontakta Skattestaten för mer information om osäkerhet finns.

Om ni svarar nej, det vill säga att er organisation inte har avdragsrätt för moms inom ramen för projektet, behöver ni komplettera ansökan med underlag som styrker detta. Bifoga underlaget under fliken Bilagor.

Kontakt sökande

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till kontaktperson för organisationen.

Norsk prosjekteier har ett formellt ansvar för den norska delen i genomförandet av projektet.

Kontakt projektledare

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till den person som är utsedd att leda projektet hos norsk prosjekteier.

Kontakt ekonomi

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till den person som är ansvarig för att regelbundet sammanställa kostnader i Norge i en rekvisition för utbetalning av norska statliga Interreg-medel från programmet.

[Gå vidare till Projektbeskrivning.](#)

så fyller du i norsk ansökan

"Min Ansökan" och "Regionalforvaltning.no" är inte likadana i utseende och rubriker. [Här är en guide till vilka rubriker som motsvarar varandra i de båda ansökningssystemen.](#)

Projektbeskrivning

Detta är en vägledning till vilka uppgifter du ska lämna i Min Ansökan.

Information om hur Min Ansökan fungerar tekniskt hittar du [här](#).

Det ska finnas en röd tråd mellan programmets mål och projektets mål, och mellan projektets mål och de aktiviteter som ska genomföras. Detta kallas även för interventionslogik.

Programmet och ansökan bygger på denna interventionslogik. Direkt när ni påbörjar ansökan ombeds ni ange vilket av programmets fyra insatsområden ni söker inom. Alla insatsområden är i sin tur indelade i 2-3 investeringsprioriteringar.

Välj en investeringsprioritering per projekt. För varje investeringsprioritering finns 1-2 programspecifika mål. Ni väljer endast ett programspecifikt mål. Tänk på att projektets mål ska bidra till det programspecifika målet.

Slutligen ombeds ni ange värde för minst en aktivitetsindikator. Detta för att kunna följa upp att projektet når sitt mål. Projektets aktiviteter är i sin tur medel för att nå projektets mål. Alla aktiviteter som ni anger i Tid- och aktivitetsplanen ska därför kunna kopplas till en aktivitetsindikator.

[Här hittar du en översikt över programmets mål, investeringsprioriteringar och aktivitetsindikatorer.](#)

Investeringsprioritering

Välj den investeringsprioritering ni vill söka inom. Endast de investeringsprioriteringar som tillhör valt insatsområde finns med i listan. Du kan byta insatsområde med knappen i sidans övre kant. När du valt investeringsprioritering kommer du ges möjlighet att välja programspecifikt mål (motsvarar särskilda mål i programdokumentet).

Kvantifiera projektets bidrag i följande aktivitetsindikatorer

Välj relevant aktivitetsindikator/-er och ange förväntat värde. Det går att välja flera indikatorer, men du måste ange värde för minst en indikator.

Aktivitetsindikatorerna är den enda kvantitativa uppföljningen av projektet. Aktivitetsindikatorerna ligger till grund för bedömningen av er ansökan och följs upp var sjätte månad. Därför ska de värden som du anger vara realistiska att nå inom projektets tid. Aktivitetsindikatorerna ska kunna kopplas till projektets aktiviteter (se Tid- och aktivitetsplan).

Kommentarer till indikatorerna

Redogör för hur ni kommit fram till värdet för vald/-a aktivitetsindikator/-er och för hur ni förväntar nå det. Redan från början bör det finnas en plan för hur indikatorerna ska samlas in och följas upp. Kommentarer till aktivitetsindikatorer anges med maximalt 255 tecken.

Programspecifika mål

Välj programspecifikt mål (motsvarar särskilt mål i programdokumentet). Endast ett mål är valbart.

Projektet ska bidra till valt programspecifikt mål.

Specificera målgrupp

I rullistan väljer ni den målgrupp som projektet huvudsakligen vänder sig till. Endast de målgrupper som gäller för vald investeringsprioritering finns med i rullistan.

Kommentar till målgrupp

Specificera ytterligare vilken målgrupp ni vänder er till och varför. Det ska finnas en tydlig koppling mellan projektets målgrupp och projektmålet. Redogör även för eventuella sekundära målgrupper.

Om ert projekt riktar sig till företag på ett sådant sätt att det innebär statsstöd, redogör för att det ryms inom ramarna för tillåtet statsstöd. Eventuella underlag kan bifogas under fliken "Bilagor". Det är projektets ansvar att säkerställa att mottaget stöd är förenligt med EU:s regelverk för statsstöd.

Projektets huvudsakliga mål

Ni ska ha ett projekt mål som är kopplat till det programspecifika mål som ni valt. Projektmålet ska kunna formuleras i en mening. Projektmålet visar vilken huvudinriktning projektet har. Formulera projektmålet så att det beskriver projektets levererans vid avslut. Projektmålet ska gå att mäta och det är projektets styrgrupp som ansvarar för att nå, mäta och följa upp målet.

Redogör för:

- Projektets mål
- Hur det är kopplat till valt programspecifikt mål
- Hur ni mäter och följer upp målet

Förväntat resultat

Projektet kommer både ge resultat på kort sikt och effekter på lång sikt. På kort sikt menas det resultat som ni når vid projektavslut. På lång sikt menas de effekter som projektet förväntas ge inom 5-10 år. Projektet ska ge bestående resultat som används efter projektets avslut.

Redogör för:

Resultat på kort sikt

- Projektets förväntade resultat och nytta vid projektperiodens slut
- På vilket sätt projektets målgrupper kommer att ha nytta av resultaten
- Hur projektets resultat används gränsöverskridande i Öresund-Kattegat-Skagerrak-området

Effekter på lång sikt

- Hur projektets resultat ska användas efter projektperiodens slut
- Vad ni planerar ska hända med projektverksamheten efter projektperiodens slut
- Hur projektet bidrar till det programspecifika målet på lång sikt
- Hur projektets effekter är gränsregionala

Motivera projektet

Projektet ska grundas i ett behov, problem, eller möjlighet i Öresund-Kattegat-Skagerrak regionen. Projektet ska inte ersätta ordinarie verksamhet utan ska vara en insats som inte kan genomföras utan stöd från Interreg.

Redogör för:

- Det behov, problem eller den möjlighet som ligger till grund för projektet
- På vilket sätt projektet bidrar till att lösa eller ta till vara på denna situation
- Hur projektet har förankrats i er egen organisation och i er omgivning

Gränsöverskridande mervärde

Projekt som finansieras av programmet ska ha ett tydligt gränsregionalt mervärde.

Redogör för:

- Vilka *territoriella* utmaningar, problem eller möjligheter projektet ska arbeta med
- På vilket sätt projektet har ett gränsregionalt mervärde
- Varför projektet inte kan genomföras genom nationella program
- Det förväntade gräns samarbetet efter projektperiodens slut

Samband med övriga insatser

Ert projekt ska tillföra något nytt och ge ett mervärde i förhållande till andra insatser inom ert tema. För att säkerställa att ert projekt har ett mervärde är det viktigt att undersöka vad som redan har gjorts regionalt, nationellt och internationellt.

Finns liknande projekt?

Om *samma* typ av projekt som du tänker genomföra redan pågår hos någon annan aktör behöver du beskriva vad ditt projekt tillför. Om *liknande* insatser pågår måste du beskriva hur ditt projekt kompletterar den verksamhet som redan finns, och hur kontakterna mellan projekten ska se ut.

Hur passar projektet in i Östersöstrategin?

Ditt projekt ska bidra till ett av målen för EU:s strategi för Östersjöregionen – rädda havet, koppla samman regionen eller öka välståndet. Ditt projekt kan även vara ett så kallat Östersjöstrategiprojekt. Som Östersjöstrategiprojekt räknas antingen flaggskeppsprojekt som anges i handlingsplanen för EU:s strategi för Östersjöregionen eller projekt med tydlig makroregional påverkan, som bidrar till att nå strategins mål och indikatorer och till att genomföra en eller flera åtgärder i handlingsplanen EU:s strategi för Östersjöregionen.

Redogör för:

- Om liknande verksamhet pågår regionalt, nationellt eller internationellt och hur ert projekt i sådana fall ska förhålla sig till och avgränsas gentemot den/de verksamheterna.
- Om projektet är en fortsättning eller utveckling av ett liknande eller samma projekt som ni själva drivit tidigare. Beskriv i så fall det föregående projektets/projektens syften och mål och huruvida de uppnåddes.
- Hur ni ska dra nytta av resultat och erfarenheter från eventuella liknande verksamheter som andra drivit tidigare.
- Om ni ska samverka med projekt som finansieras av andra program och i så fall vilka projekt/program och på vilket sätt ni kommer att samverka.

- Vilket av målen för EU:s Strategi för Östersjöregionen som ni bidrar till.
- Om ert projekt är ett Östersjöstrategiprojekt enligt definitionen ovan och i så fall på vilket sätt.

Horisontella kriterier

Ditt projekt ska beakta de horisontella kriterierna. Dessa är hållbar utveckling, jämställdhet mellan kvinnor och män, samt lika möjligheter och icke-diskriminering. Kriterierna har betydelse i projektets alla delar och kan fungera som drivkraft för hållbar tillväxt och regional konkurrenskraft. De horisontella kriterierna kan användas som verktyg för att nå bättre resultat i ert projekt. De horisontella kriterierna kan ha olika tyngd beroende på vilket projekt som genomförs. Tänk på att det ska framgå av er aktivitetsplanen hur ni använder horisontella kriterier som ett verktyg.

Horisontella kriterier – Hållbar utveckling

Redogör för:

- Hur projektets genomförande och resultat påverkar en hållbar utveckling (på kort och på lång sikt).
- Om och hur ni, genom konkreta aktiviteter i aktivitetsplanen, arbetar med hållbar utveckling för att projektet ska nå bättre resultat.
- Hur ni mäter och följer upp arbetet med hållbarutveckling.

Horisontella kriterier – Jämställdhet mellan kvinnor och män

Redogör för:

- Hur projektets genomförande och resultat påverkar jämställdhet mellan kvinnor och män (på kort och på lång sikt).
- Om och hur ni, genom konkreta aktiviteter i aktivitetsplanen, arbetar med jämställdhet mellan kvinnor och män för att projektet ska nå bättre resultat.
- Hur ni mäter och följer upp arbetet med jämställdhet mellan kvinnor och män.

Horisontella kriterier – Lika möjligheter och icke- diskriminering

Redogör för:

- Hur projektets genomförande och resultat påverkar lika möjligheter och ickediskriminering (på kort och på lång sikt).
- Om och hur ni, genom konkreta aktiviteter i aktivitetsplanen, arbetar med lika möjligheter och icke-diskriminering för att projektet ska nå bättre resultat.
- Hur ni mäter och följer upp arbetet med lika möjligheter och ickediskriminering.

Sammanfattande projektbeskrivning

Sammanfatta projektet kortfattat på svenska, danska eller norska. Projektets mål, aktiviteter, gränsoverskridande mervärde och förväntat resultat ska framgå. Om ert projekt blir beviljat kommer texten användas av programmet i informationssyfte och publiceras på hemsidan.

Abstract

Den sammanfattande projektbeskrivningen på engelska.

Sammanfattande projektbeskrivning (Annat språk)

Sammanfattande projektbeskrivning på annat språk (än engelska) är ej obligatoriskt för projekt inom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Du kan därför lämna fältet tomt.

[Gå vidare till tid- och aktivetsplan](#)

Tid- och aktivitetsplan

Detta är en vägledning till vilka uppgifter du ska lämna i Min Ansökan.

Information om hur Min Ansökan fungerar hittar du [här](#).

De aktiviteter ni genomför i projektet ska leda till att projektet når sitt mål. Aktiviteterna kan ha olika tidsperspektiv; något kanske ska nås efter bara några månader och några efter ett eller två år.

Projektledning och kommunikation är obligatoriska aktiviteter i alla projekt och det är lämpligt att även ha en aktivitet för avslutsarbete. Projekten rekommenderas att ange 2-4 aktiviteter utöver dessa. Under varje aktivitet anger ni sedan delaktiviteter. Det är viktigt att kopplingen mellan aktivitetens genomförande, projektets mål och det programspecifika målet är tydlig. Alla aktiviteter ska kunna kopplas till en aktivitetsindikator (förutom projektledning, kommunikation och avslutsarbete).

Du ska ange de totala kostnaderna för samtliga aktiviteter i tid- och aktivitetsplanen.

Kostnadsuppgifterna hämtas från budgetbilagan.

Tydligt beskrivna aktiviteter är avgörande för att vi i programmet ska kunna bedöma projektets relevans och om budgeterade kostnader är rimliga i relation till aktiviteterna. Ni ska säkerställa att kopplingen mellan aktiviteter, budget och projektets mål är tydlig.

Från Tids- och aktivitetsplanen ska det även gå att utläsa om aktiviteterna innebär statsstöd och hur ni planerar att arbeta med horisontella kriterier.

Projektledning

I fältet "Beskrivning", redogör för:

- Projektets struktur och organisation
- Projektets styrning
- Ansvarsfördelning och roller

Kommunikation

I fältet "Beskrivning", redogör för:

- Aktiviteter för intern kommunikation
- Aktiviteter för extern kommunikation
- De verktyg, kanaler och metoder som används för kommunikation

Observera att ni vid eventuellt godkännande av ert projekt ska skicka in en [kommunikationsplan](#).

Aktiviteter

Rekommenderas att ange 2-4 aktiviteter + aktivitet för avslut. Aktiviteterna ska kunna kopplas till det programspecifika målet.

I fältet "Beskrivning", redogör för:

- Vad ni ska göra
- Hur ni ska göra
- Vem som ska genomföra aktiviteten
- Koppling mellan aktivitetens genomförande och projektets mål

Delaktiviteter

Projektet bör även lägga till delaktiviteter. I fältet "Beskrivning", redogör för:

- Vad ni ska göra
- Hur ni ska göra
- Vem som ska genomföra delaktiviteten

[Gå vidare till Budget.](#)

EU-budget

Detta är en vägledning till vilka uppgifter du ska lämna i Min Ansökan om budget.

Information om hur Min Ansökan fungerar hittar du [här](#).

Här ska ni bara ange budget för partner från EU-länder. Den norska budgeten ska ni ange under Norsk budget.

Till ansökan finns en budgetbilaga som ni ska fylla i och bifoga ansökan under fliken "[Bilagor](#)". På budgetbilagans förstasida finns information om hur den ska fyllas i.

När ni fyllt i budgetbilagan för ni över uppgifterna från flik "Kostnadsslag_partner" till budgeten i Min Ansökan.

Uppgifter om norska partner

Fyll i fliken "Norsk budgett". Detaljerad vägledning kommer senare. [Kontakta sekretariatet om ni har frågor](#).

Kostnader

För att kunna lägga till kostnader under respektive kostnadslag klickar ni på pilen längst till vänster. Kostnaderna som läggs in i Min ansökan hämtas från budgetbilagan och ska registreras under respektive partner. För varje rad som ni lägger till behöver ni skriva en kort förklaring till kostnaden. Programmet använder sig av partnerbudgetar och därför ska varje partner ha sin egen budget.

Medfinansiering

För att kunna lägga till medfinansiering klickar ni på pilen längst till vänster. Medfinansieringen ska registreras under respektive partner. Det är viktigt att skilja på offentlig och privat medfinansiering. Om ni väljer offentlig eller privat beror på organisationen som medfinansierar. Ni ska ange vem som medfinansierar och skriva en kort beskrivning. Ange därefter summan som aktuell finansiär går in med till respektive partner i projektet. Ni för över den medfinansiering som ni lagt in i budgetbilagan. Tänk på att medfinansieringen ska utgöra minimum 50 procent av de budgeterade kostnaderna.

När privat medfinansiering förekommer är det särskilt viktigt att tänka på att den privata aktörens deltagande är förenligt med EU:s regelverk för statsstöd. Underlag som styrker detta kan bifogas under fliken "[Bilagor](#)".

Beräkning av stöd

Formuläret räknar automatiskt ut andelen stöd som ni söker från programmet. För projektet som helhet får stödet maximalt utgöra 50 procent av de stödberättigande kostnaderna. Varje partners budget kommer därmed att slå samman, men gör en extra kontroll av att stödet för respektive partner inte överstiger 50 procent.

Är projektet ett inkomstgenererande projekt

De projekt som resulterar i en verksamhet som efter projekttiden genererar nettoinkomster, det vill säga går med vinst, ska följa särskilda regler. Ange om projektet förväntas generera nettoinkomster eller inte. Vid behov kontaktar sekretariatet er för kompletterande information. Om ni svarar ja, redogör för om och hur projektet förväntas generera intäkter efter projektslut. Om möjligt kan ni kort redogöra för vilka typer av intäkter som förväntas.

Finns aktiviteter utanför programområdet?

20 procent av programmets totala budget kan användas utanför programområdet, förutsatt att aktiviteterna tillför projektet ett betydande mervärde som kommer programområdet till godo. Mer information om aktiviteter utanför programområdet finner du i avsnittet om [Projektets geografi](#). [Gå vidare till Bilagor](#).

Bilagor

Detta är en vägledning till vilka bilagor du ska lämna i Min Ansökan.

Information om hur Min Ansökan fungerar hittar du [här](#).

Ni ska ladda upp samtliga bilagor elektroniskt. Om bilagorna är för stora för att laddas upp, skicka via e-post till: oks@tillvaxtverket.se

Obligatoriska bilagor är:

- Budgetbilaga
- Medfinansieringsintyg (underskrivna)
- Underlag som styrker firmateckningsrätt för Leadpartner och norsk prosjekteier
- Norsk ansökan (underskriven)

Observera att beroende på projektets karaktär kan även andra bilagor vara aktuella som till exempel underlag angående momsredovisning, statsstöd eller inkomster efter projektavslut.

Efter att ni har skickat in ansökan elektroniskt kommer ett missiv finnas tillgänglig i menyn för Mina Ansökningar. Missivet ska skrivas under och skickas in av behörig person. Skicka missivet snarast möjligt, men det ska ha inkommit till sekretariatet senast 10 dagar efter sista ansökningsdatum.

Förprojekt

Detta är en vägledning för dig som ansöker om förprojekt.

Du kan använda samma elektroniska ansökningsformulär som för ett vanligt projekt. Några av fälten ska du däremot fylla i annorlunda. Nedan finner du information om hur du som ansöker om förprojekt ska fylla i ansökan. [För mer information om vad som gäller för förprojekt, läs här.](#) Vissa fält är inte obligatoriska för förprojekt. Om du väljer att inte fylla i dessa skriver du "Förprojekt" i textrutan.

Norsk prosjekteier

Är du norsk prosjekteier i ett förprojekt ska du dessutom ansöka via Regionalforvaltning.no [länk] där du även finner anvisningar till ansökningsmaterialet.

Norsk prosjekteier ska skriva under ansökningsblanketten. Underskriven blankett laddas upp i Min Ansökan under fliken "Bilagor".

Informationen i den norska ansökan ska vara samma som i Min Ansökan. "Min Ansökan" och "Regionalforvaltning.no" är inte likadana i utseende och rubriker. [Här är en guide till vilka rubriker som motsvarar varandra i de båda ansökningssystemen.](#)

Allmänna uppgifter

Projekttyp: Välj alternativet "Förstudie".

Projektperiod: Maximal projektperiod är 9 månader. Efter slutdatum har projektet ytterligare 3 månader till ekonomisk och innehållsmässig slutredovisning.

Programgeografi: Välj det område som förprojektets partner befinner sig i. Det är möjligt att ni efter förprojektet ansöker om ett fullskaligt projekt i en annan geografi.

Stödsökande, medsökande och norsk partner: [Fyll i enligt vägledning för vanligt projekt.](#) Rekommenderat antal partner för förprojekt är max en partner per land.

Projektbeskrivning

Målgrupp och kommentar till målgrupp: Ange preliminär målgrupp för ett eventuellt fullskaligt projekt.

Investeringsprioritering, programspecifikt mål: Ange preliminär investeringsprioritering och preliminärt programspecifikt mål för det fullskaliga projektet.

Aktivitetsindikator och kommentar till indikatorer: Ej obligatorisk uppgift för förprojekt.

Huvudsakligt mål: Redogör för målet med förprojektet *och* preliminärt mål med det fullskaliga projektet. Redogör även för hur det fullskaliga projektet förväntas bidra till valt programspecifikt mål.

Förväntat resultat: Redogör för vad ni förväntas leverera vid förprojektets slut. Ni behöver inte redogöra för vilka långsiktiga effekter som ni förväntar att det fullskaliga projektet ska ge.

Motivera projektet: Redogör för varför det finns ett behov av ett projekt inom området. Redogör även för varför det finns ett behov av att genomföra en förprojekt, istället för att ansöka direkt om ett fullskaligt projekt.

Projektets gränsöverskridande mervärde: Redogör för de gränsregionala behov, möjligheter eller utmaningar som ligger till grund till förprojektet. Redogör för de gränsregionala mervärden som ni kan se redan nu.

Samband med övriga insatser: Ej obligatorisk för förprojekt. Under förprojektet förväntas ni göra en omvärldsanalys och kartlägga vilka projekt och andra initiativ som pågår på området. Om ni redan nu känner till samband till andra insatser kan ni ange detta.

Horisontella kriterier: Ej obligatoriskt för förprojekt. Under förprojektet förväntas ni utreda hur ni ska arbeta med de horisontella kriterierna i ett fullskaligt projekt [länk]. Om ni redan nu har en idé om vad ni ska arbeta med kan ni ange detta.

Budget EU och Norge

Fyll i enligt instruktioner för vanligt projekt. Observera att endast Schablonkostnader kan användas för kostnader för kontor och administration.

Om det fullskaliga projektet kan komma att generera inkomster efter att det avslutats rekommenderar sekretariatet att ni undersöker detta närmre under förprojektet.

Tids- och aktivitetsplan

I beskrivning av aktiviteter redogör du för vad ni ska göra och hur ni ska göra det. Ange även vem som är ansvarig för att genomföra aktiviteten.

Kommunikation och projektledning är obligatoriska aktiviteter även i förprojekt.

Den obligatoriska aktiviteten kommunikation bör ni använda för att förankra ert projekt och nå ut till målgrupp och intressenter. Kommunikationsplan är inte ett krav för förprojekt.

Under projektledning beskriver ni hur förprojektet organiseras. Ni förväntas i förprojektets huvudaktiviteter undersöka hur det fullskaliga projektet ska organiseras och hur ansvar och roller ska fördelas.

Bilagor

Samma obligatoriska bilagor som för [vanligt projekt](#).

Hur godkänns ditt projekt?

När du har lämnat in din ansökan tar det cirka tre månader innan du får ett beslut. Vi bedömer ditt projekt utifrån ett antal grundläggande krav och urvalskriterier.

Grundläggande krav till din ansökan

Din ansökan ska uppfylla grundläggande krav enligt EU- och nationella regler, samt passa in i programmet. I grundläggande krav ingår en bedömning av:

- **komplett ansökan enligt digitala projekthandboken och vägledning till ansökan:**Hela ansökningsblanketten ska vara korrekt ifylld och underskriven av Lead Partner och, i förekommande fall, också av norsk projektägare. Dessutom ska de obligatoriska bilagorna i ansökningsblanketten vara ifyllda. Eventuella kompletteringar efter registrering skickas via e-post till respektive programs kontorsadress. Märk meddelandet med det ärende-id som ni fått via Min ansökan. Kompletta ansökan ska vara inkommen till sekretariatet senast på ansökningsperiodens sista dag.
- **stödberättigat, geografisk område:**En ansökan om projekt ska involvera minst två partner från minst två länder i [programgeografin](#), varav minst en partner ska vara från ett EU-medlemsland. Ett projekt kan genomföras i ett land under förutsättning att gränsregional påverkan och nytta kan identifieras.
- **medfinansiering:**Det är ett krav att projektets partnerskap gemensamt bidrar med medfinansiering. Projektet ska ha minst 50 % medfinansiering från offentliga eller privata partner. Finansieringen ska intygas genom underskrivna [medfinansieringsintyg](#) från alla medfinansierande projektpartner.

Urvalskriterier

Vi bedömer projektet enligt en skala med "svagt", "starkt", eller "mycket starkt". Om hälften (4 av 8) av urvalskriterierna bedöms vara "starkt" eller "mycket starkt" kan sekretariatet rekommendera projektet för prioritering i [Styrkommitté](#) eller [Övervakningskommitté](#).

1. Gränsregionalt mervärde

Motivering till varför ni ska genomföra projektet gränsöverskridande ska genomsyra såväl beskrivningen av projektet som beskrivning av aktiviteter, resultat och mål. Det är viktigt att ni i projektet fokuserar på "hur" och inte bara "att" det finns ett gränsregionalt mervärde.

Motivering till varför och hur det ska arbetas med den givna problemställningen/temat över

gränserna kan göras genom att synliggöra aktiviteter, som vänder sig mot ouppfyllda behov, kompletterande kompetenser och vilken relevans/vilket överföringsvärde projektet och dess resultat har för Öresund-Kattegat-Skagerrak-regionen. Det gränsregionala mervärdet bedöms i förhållande till, om projektet bidrar till att stärka, utveckla eller integrera områden, som är åtskilda genom nationsgränser, men som har gemensamma utmaningar, som kräver gemensamma lösningar.

Projektet ska ge resultat inom ett eller flera av nedanstående områden:

- förbättrade administrativa och institutionella strukturer
- lärande genom överföring av metoder, modeller, data, kunskap samt idéer och visioner
- lösningar på gemensamma problem
- uppnå kritisk massa – till exempel genom sammanslagning av resurser för att skapa en större gemensam potential än vad som finns inom den enskilda regionen eller landet

2. Additionalitet

Programmedel ska vara en utlösande faktor för att projektet kan genomföras. Medel från programmet innebär att projektet genomförs tidigare, på kortare tid, eller blir kvalitativt bättre än det annars skulle ha varit. Projektaktiviteter som anses ligga inom den projektdeltagande organisations ordinarie eller lagstadgade verksamhet är endast stödberättigade, om projektet kan dokumentera att aktiviteterna är additionella. Driftsstöd till etablerade verksamheter finansieras inte.

Additionaliteten dokumenteras genom:

- En beskrivning, som visar att projektet är nyskapande i förhållande till innehåll, typ, organisation eller implementeringsform.
- En dokumentation av erfarenheter och resultat från tidigare Interreg-projekt och liknande samarbeten, samt en beskrivning som visar att projektinnehållet är en vidareutveckling, som bygger på erfarenheterna.

3. Kostnadseffektivitet

Projektet ska vara kostnadseffektivt. Det vill säga att utgifterna ska stå i proportion till projektets aktiviteter och resultat (cost-benefit).

Interregmedel är offentliga medel. Projekt som finansieras av Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak har därför ett stort ansvar att tydligt dokumentera vart och till vad medlen går, samt projektets nytta för programområdet som helhet. Kostnadseffektiviteten bedöms på grundval av samtliga projektets insatser.

Kostnadseffektivitet påvisas bäst genom väl planerade och beskrivna aktiviteter, samt en tydlig och transparent utgiftsbudget, som är kopplad till projektets aktiviteter och mål.

4. Genomförandekapacitet och partnerskap

Projektet ska genomföras av aktörer, som har kompetens och ägarskap till de frågor som berörs, men ska också påvisa att partnerskapet har resurser att genomföra projektet. Erfarenhet från deltagande i gränsöverskridande projekt i Öresund-Kattegat-Skagerrak ska vägas in i bedömning:

- sakkunskap
- ägarskap
- administrativ kapacitet

- ekonomisk kompetens, och
- projektledning

5. Förankring hos målgrupper samt långsiktiga effekter

Projektet ska vara långsiktigt. Det innebär att projektets innehåll och effekter ska bestå även efter projektperioden. Ni ska beskriva, hur projektets resultat kommer att bestå efter projektslut, till exempel genom att resultaten blir direkt implementerade hos de deltagande partner, eller hos andra organisationer.

Ansökningar ska beskriva vilken påverkan och vilka effekter som projektet har på programområdet i ett långsiktigt perspektiv, det vill säga efter projektslut. För att ett projekt ska kunna genomföras med goda resultat, och öka chanserna för att projektet lever vidare efter projektslut, ska det vara väl förankrat. Projekt inom programmet bör sträva efter varaktiga samarbetsstrukturer.

Projekt, som vänder sig mot specifika målgrupper, bör kunna dokumentera hur de har arbetat med förankring av projektiden, alternativt hur projektet förväntas involvera de definierade målgrupperna under genomförandet.

6. Resultatorientering och bidrag till programmets mål

Projektet ska bidra till att uppnå programmets målsättningar. Detta görs genom att:

- bidra till att uppnå det specifika mål som är aktuellt för den investeringsprioritering som projektet tillhör.
- bidra till minimum en av aktivitetsindikatorerna för den investeringsprioritering som projektet tillhör.

Projektet ska ligga inom ett av programmets fyra insatsområden och vidare inom en av dess investeringsprioriteringar. Projektet ska som helhet synliggöra vilken effekt det har för sökt prioritet, och därmed också för programmet och regionen. Det ska tydligt framgå, hur projektet bidrar till att uppnå målet för den investeringsprioritering som projektet tillhör, liksom det tydligt ska framgå vilken betydelse projektresultaten har för utvecklingen av delområdena eller för hela programområdet. Projektet ska innehålla en tydlig koppling mellan aktiviteter, direkta resultat och effekter, samt mätbara mål.

7. Horisontella kriterier

Samtliga horisontella kriterier ska beaktas i såväl planering som genomförande och uppföljning av projekt. De projekt som aktivt använder ett eller flera av de horisontella kriterierna bör premieras. Det handlar om jämställdhet mellan män och kvinnor, likabehandling och ickediskriminering samt bättre hållbar utveckling som ett verktyg för att nå projektets mål och resultat.

Projekt inom insatsområdena "Grön ekonomi" och "Transporter" bör särskilt kunna visa på hur de bidrar till en bättre miljö samt tar hänsyn grön infrastruktur på EU, nationell och regional/lokal nivå. Exempel på horisontella kriterier som verktyg i genomförandet:

- I projektets bakgrunds- och projektbeskrivning finns en redogörelse för hur det horisontella kriteriet används som verktyg/medel för att nå projektets syfte och mål
- Projektets aktiviteter visar tydligt hur det horisontella kriteriet ska användas som verktyg i genomförandet.
- I uppföljningen av projektet planerar projektägaren att visa, hur det horisontella kriteriet använts som verktyg för att nå projektets målsättningar, samt vilka resultat som har uppnåtts.

8. EU:s strategi för Östersjöregionen

Projekt ska, i förekommande fall, ange hur de bidrar till genomförandet av EU's strategi för Östersjöregionen.

Som Östersjöstrategiprojekt räknas antingen Flaggskeppsprojekt som anges i handlingsplanen, eller projekt med tydlig makroregional påverkan, som bidrar till att nå Östersjöstrategins mål och indikatorer, samt bidrar till en eller flera åtgärder i handlingsplanen.

Urvalskriterier för förprojekt

Vid bedömning av förprojektansökningar gäller inte kriteriet 5 (Förankring hos målgrupper samt långsiktiga effekter), kriteriet 7 (Horisontella kriterier) och kriteriet 8 (EU:s strategi för Östersjöregionen). Motivering för detta är att de tre kriterierna inte kan bedömas tillräckligt precist på grund av förprojektens korta varaktighet, och att förprojekt kännetecknas av att de bland annat har som syfte att skapa större projekt, som eventuellt kan bidra till att uppfylla dessa kriterier.

Mer information

[Övervakningskommittén](#) beslutade urvalskriterier för programmet den 12 mars 2015.

Du kan ladda ner beslutsbilaget på [danska](#) och [översatt till svenska](#).

Vägledande principer för urval

Urvalet av ansökningar om stöd grundar sig på ett antal vägledande principer och urvalskriterier.

- **Bidra till Europa 2020 och EU:s strategi för Östersjöregionen** Ditt projekt ska bidra till att genomföra Europa 2020 samt, där så är relevant, till Östersjöstrategin.
 - förbättrade administrativa och institutionella strukturer, exempelvis förbättra sättet att samverka och organisera arbetet över gränser
 - lärande genom överföring av metoder, modeller, data, kunskap samt idéer och visioner
 - lösningar på gemensamma problem
 - kritisk massa – sammanslagning av resurser för att skapa en större *gemensam* potential än vad som finns inom den enskilda regionen eller landet
- **Ditt projekt ska få bestående effekter** Du ska ha som målsättning att projektet resulterar i varaktiga samsamarbetsstrukturer och bestående förändringar inom valt insatsområde. Ditt projekts arbete för att lösa utmaningar bör alltså inte sluta när projektet slutar. Det kan exempelvis handla om att resultaten blir en integrerad del av verksamheten eller bidra till strategisk påverkan i form av avtal, policy och styrdokument. Du ska löpande lära av de erfarenheter du får och ta dem med dig under resten av projektiden. Du ska också skapa ett aktivt engagemang från projektets partner och som består efter att projektet är slutfört. Du ska beskriva hur du vill göra detta i ansökan.
 - hållbar utveckling
 - lika möjligheter och icke-diskriminering
 - jämställdhet

Du kan medverka till att förbättra och effektivisera arbetet för hållbar tillväxt och regional konkurrenskraft genom att aktivt arbeta med de horisontella kriterierna.

- **Mervärde** Projektets aktiviteter ska ge ett mervärde i förhållande till redan existerande insatser inom det aktuella området (additionalitetsprincipen). Du ska i ansökan förklara varför ditt projekt inte kan genomföras i samma omfattning eller inom samma tid utan stödet. Dina

projektaktiviteter får inte ersätta en *lagstadgad* insats.

- **Ha fokus på resultat**Ditt projekt ska ha en klar logik. Projektets aktiviteter ska bidra direkt till projektets mål och resultat. Du ska beskriva kopplingen mellan projektets aktiviteter, samt förväntat resultat på kort sikt och effekt på lång sikt.
- **Forma breda partnerskap**Du bör etablera ett brett partnerskap med aktörer från offentlig verksamhet, forskning och utbildning, samt närings- och föreningsliv. Om du har privata aktörer i ditt projekt ska du beakta regelverket för statsstöd.Vad är statsstöd?
- **Grön infrastruktur (gäller insatsområdena grön ekonomi och transport)**Du ska ta hänsyn till det arbete som bedrivs på EU-, nationell-, och regional nivå med EU:s strategi för grön infrastruktur, som är ett verktyg för att uppnå positiva ekologiska, ekonomiska och sociala effekter genom naturens egenskaper används i infrastrukturplaneringen .