

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: 10 november 2015 16.34

Innehållsförteckning

- Genomföra
 - Avsnitten Ansöka, Genomföra och Avsluta
 - Tidigare versioner av den digitala handboken
- Starta upp ditt projekt
 - När kan projektet starta?
 - Delta i informationsmöte
 - Diskutera förväntningar
- Skriv ett partnerskapsavtal
- Kommunikation
 - Lav en elevatortale/hisstal
- Genomför projekt
- Dokumentera aktiviteter
 - Krav om att hålla handlingar tillgängliga
- Informera om stödet
 - Det ni måste göra
 - Kommunikationsplan
- Guide till kommunikationsplan
 - Nuläge
 - Mål
 - Målgrupper
 - Budskap
 - Kanaler och aktiviteter
 - Budget
 - Uppföljning
- Logo
 - Nyt samlet logo for Interreg i Europa
 - Logoets opbygning
 - Sådan anvender du logoet
- Skab værdi med kommunikation
 - Integrér kommunikationen i projektet

- Lägesrapport/Slutrapport
 - Rapportens innehåll
 - Slutrapport
- Ekonomi
- Ekonomistyrning löpande redovisning
 - Var uppmärksam på att:
- Upphandling
 - Sammanfallande intressen mellan köpare och säljare
- Offentliga aktörer
 - Danska projektpartner
 - Svenska projektpartner
 - Norsk projektägare
- Privata aktörer
 - Svenska projektpartner
 - Danska projektpartner
 - Norsk projektägare
- Rapportering, Revision & Utbetalning
- Nationell kontroll/Revision
 - Dokumentation för revision
 - Varför godkänns inte utgifterna?
- Ansökan om utbetalning
- Överklaga beslut om utbetalning
- Felaktiga utbetalningar
- Stödberättigande kostnader
 - Kostnader är stödberättigande om de;
 - Stödberättigande kostnader ska också
 - Exempel på utgifter som inte är stödberättigande
- Projektredovisning
- Kostnadseffektivitet
- Kostnadsslag
- Personalkostnader
 - Krav på personalkostnader

- Heltidsanställda och deltidanställda med fast procentsats av sin arbetstid i projektet
- Tidsredovisning för deltidanställda med varierande antal arbetstimmar/månad
- Timkostnadsberäkning
- Särredovisning av lön
- Övrigt om lön
- Kontor - och Administrationskostnader
 - Indirekta kostnader
 - Direkta kostnader
- Schablonkostnader
- Kostnader för resor och logi
- Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster
 - Krav på fakturor
 - Offentlig upphandling
 - Köp av tjänst eller vidarefakturerings mellan projektpartner/finansiär
- Kostnader för Utrustning
 - Anläggningstillgångar
 - Förbrukningsmaterial
 - Begagnad utrustning
- Intäkter
- Revision och kontroll
 - First Level Control – nationell kontroll
 - Second Level Control
 - Kontroll i Norge
- Dokumentation och arkivering
- Vanligt förekommande frågor
 - Avvikelse från budget
 - Betaldatum
 - Dubbelfinansiering
 - Moms
 - Förskottsbetalning
 - Gåvor
 - Köp inom stödmottagande organisation

- Representation
- Förbättra genom löpande utvärdering
 - Utvärdering av strategiska projekt
- Om förutsättningarna ändras

Genomföra

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

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

Vi rekommenderar att ni besöker webbplatsen kontinuerligt.

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

Avsnitten Ansöka, Genomföra och Avsluta

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

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

För att ert projekt ska beviljas stöd och för att stödet ska betalas ut krävs det att ni följer de krav och villkor som anges i denna handbok på tidpunkten när ni har fått brev om beslut om stöd.

Den digitala handboken finns online i version 1.2.

Tidigare versioner av den digitala handboken

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

Starta upp ditt projekt

Att starta upp ett projekt kan ta tid. Här hittar du kort information om beslut och uppstart.

Om du är Lead Partner eller norsk Prosjekteier kommer du att få ett beslut om stöd. I beslutet anges belopp för beslutat stöd, en beskrivning av projektet, aktivitetsplan, tidsperiod, förväntade resultat, allmänna och särskilda villkor samt budget. Projektet ska genomföras enligt beslut om stöd. Beslut om stöd kan inte överklagas.

Beslutet ska skrivas under och skickas till förvaltande myndighet i Malmö:

Tillväxtverket Malmö, att. Lisa Spathon

Postadress: Box 32, 201 20 Malmö

När kan projektet starta?

Projektet kan starta från det datum som är angivet i beslut om stöd. Tidigaste datum är ankomstdatum för ansökan till Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

Delta i informationsmöte

När ert projekt är godkänt kommer ni att bli inbjudna till ett informationsmöte för en genomgång av rapportering, ansökan om utbetalning, informationsarbete med mera.

Diskutera förväntningar

Att skriva en projektansökan och genomföra ett projekt är olika saker. För att ni ska arbeta mot samma mål är det viktigt att ni i partnerskapet träffas tidigt i genomförandefasen och diskuterar era förväntningar. Säkerställ att ni har en gemensam målbild.

Träffas ofta i partnerskapet; det främjar relationer, underlättar samarbete och informationsdelning. Se till att rollfördelningen är tydlig och alla vet vem som har vilket ansvar.

[Skriv ett partnerskapsavtal.](#)

Skriv ett partnerskapsavtal

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

Lead Partner har ansvar för att alla deltagande partner skrivs in i ett partnerskapsavtal som reglerar vem som gör vad i projektet och vilka personer som bidrar med vilken expertis.

Partnerskapsavtalet skall innehålla bestämmelser som ger garantier för en sund ekonomisk förvaltning, inklusive rutiner för hur felaktigt utbetalda belopp ska återbetalas. Lead Partner ska se till att alla partner har skrivit under avtalet innan projektets första ansökan om utbetalning.

Avtalet ska sändas till sekretariatet, för kännedom, senast vid första ansökan om utbetalning.

Partnerskapsavtalet bör inkludera följande:

Regler för partnerskapet

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

Information om partnerskapet

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

Ekonomisk förvaltning

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

Projektet

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

Kommunikation

Du har pligt til at kommunikere som en del af dit projekt. Men god kommunikation vil samtidig gøre det lettere for dig at nå ud til dine målgrupper, sælge projektet til partnere, skabe en stærkere projektorganisation og opnå et tydeligere resultat, som andre kan se nytten af.

Når du får støtte fra Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak har du pligt til at informere om dette. Det betyder, at du skal sætte Interregs logo på alt, hvad du producerer og henvise til, at du har fået støtte fra Interreg samt den Europæiske Regionalfond. Du skal samtidig planlægge kommunikationsarbejdet som en af dine hovedaktiviteter.

Kommunikation kan imidlertid også være et nyttigt redskab til at nå dine mål med projektet og nå ud til de rette aktører.

Lav en elevatortale/hisstal

Når du starter dit projekt, kan det være en god idé at forberede en såkaldt "elevatortale". En elevatortale er en til to sætninger, der kort forklarer, hvad dit projekt kan, så eksempelvis din nabo kan forstå det.

Du kan med fordel gøre dig det klart, hvilken udfordring, du vil fokusere på, og hvordan netop dit projekt kan løse den. Elevatortalen kan hjælpe dig til at sælge dit projekt til nye partnere, men den giver dig også en rød tråd igennem resten af dit arbejde, fordi du har en tydelig udfordring og et tydeligt mål.

Læs mere under afsnittet [Skab værdi med kommunikation](#).

Genomför projekt

När ni genomför projektet ska ni säkerställa tydlig projektstyrning, att regler följs och att ni dokumenterar projektets aktiviteter löpande.

Rutiner, kontroll och styrning är kanske inte det första du diskuterar med dina projektpartner, men det är viktigt. Utse en projektledare som styr projektet och aktiviteter åt rätt håll.

Halvvägs in i projektet gör personal från sekretariatet uppföljningsbesök för att höra hur det går och ta del av projektets resultat. Vid dessa besök har ni möjlighet att ställa frågor och diskutera projektets genomförande.

På dessa sidor kan du läsa mer om kraven för att genomföra ett projekt:

- [Dokumentera aktiviteter](#)
- [Informera om stödet](#)
- [Lägesrapport/Slutrapport](#)
- [Indirekta kostnader](#)
- [Ekonomi](#)
- [Förbättra genom löpande utvärdering](#)
- [Om förutsättningarna ändras](#)

Dokumentera aktiviteter

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

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

Krav om att hålla handlingar tillgängliga

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

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

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

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

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

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

[Ekonomisk redovisning.](#)

Informera om stödet

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

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

Det ni måste göra

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

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

- Om andra logotyper finns med i materialet ska logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak vara minst lika stor, både i höjd och bredd, som den största av de övriga logotyperna. Observera att logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak ska vara minst 38,1 mm bred.
- Även i filmer, radioreklam och dylikt ska Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak och Europeiska regionala utvecklingsfonden nämnas eller synas.
- Att på webbplatsen, om en sådan finns, ge en kort beskrivning av verksamheten, inklusive syfte och resultat, och framhäva unionens ekonomiska stöd. På webbplatsen ska logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak vara väl synlig utan att besökaren behöver skrolla.
- Att sätta upp minst en affisch med information om projektet på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad. Affischen måste vara i minst A3-format, och av den ska framgå att projektet har fått stöd från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak och Europeiska regionala utvecklingsfonden. På denna sida hittar du en mall för A3-affischen under hösten 2015.

[Hur ska du använda logotypen?](#)

Kommunikationsplan

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

[Guide till kommunikationsplan.](#)

Guide till kommunikationsplan

Det ni också ska göra – en kommunikationsplan.

Som underlag för kommunikationsaktiviteterna ska ni göra en kommunikationsplan. Den kan exempelvis innehålla följande delar:

Nuläge

- Hur ser kommunikationen ut idag?
- Vad påverkar att kommunikationen ser ut som den gör?
- Kan kommunikationen utnyttjas bättre?

Mål

Vad vill ni att målgrupperna ska:

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

Målgrupper

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

Budskap

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

Kanaler och aktiviteter

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

Budget

Hur mycket kommer kommunikationsarbetet kosta?

Uppföljning

Hur ska resultatet av er kommunikation följas upp och utvärderas?

[Grafiske retningslinjer.](#)

Logo

Du skal anvende logoet for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak i alle typer af materiale, du producerer i dit projekt.

Logoet skal anvendes på alle typer af information og reklame i forbindelse med eksempelvis konferencer, seminarier, messer, uddannelser, udstillinger og konkurrencer. Du kan også anvende Interreg-logoet som basis for dit eget logo.

Nyt samlet logo for Interreg i Europa

Interreg-programmer over hele Europa har valgt ét fælles brand; Interreg. Det symboliserer, at samarbejde i Europa bringer folk tættere sammen og forhåbningen er, at Interreg bliver mere tydeligt i det europæiske verdensbillede. Det betyder, at logoet for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak har mange ligheder med eksempelvis Interreg Danmark-Tyskland og Interreg Botnia-Atlantica.

Logoets opbygning

Logoet består af følgende elementer: logoet med en farvet bue indvendig, det europæiske flag og teksten European Union. Nederst er programmets navn og en henvisning til Den Europæiske Regionalfond.



Sådan anvender du logoet

1. Tilføj ikke andre elementer til logoet på samme linje. Du må gerne lægge dit projektnavn i en linje under logoet. Projektnavnet skal være skrevet med fonten Montserrat. Fonten kan downloades her: www.fontsquirrel.com/fonts/montserrat.
2. Du må ikke forvrænge, strække eller ændre logoets format på nogen måde.
3. Skær ikke i logoet, så dele af det forsvinder.
4. Rotér ikke logoet.
5. Adskil ikke flaget fra resten af logoet. Du må heller ikke ændre størrelsen på de forskellige

elementer.

6. Lav ikke linjer eller en ramme rundt om logoet.

7. Brug ikke logoet indsat i brødtekst. Hvis du skal nævne programmet i en brødtekst, skal du blot skrive Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.

8. Du må ikke ændre i farverne på logoet.

9. Sæt altid logoet på en hvid baggrund. Hvis du vil placere logoet på en mørk baggrund, skal du sætte et hvidt rektangel bagved, som passer til logoets proportioner.

10. Logoet skal minimum være 38,1 mm i bredden.

Logoet kan du downloade i .jpg-format. Hvis du ønsker at trykke logoet på større materialer, kan du anmode om at få det eksempelvis i .eps eller andre formater.

[Download logoet for Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak.](#)

Kontakt [kommunikationsansvarlig Lise Moltved](#) for mere information.

Skab værdi med kommunikation

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

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

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

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

Integrér kommunikationen i projektet

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

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

[Informera om stödet.](#)

Lägesrapport/Slutrapport

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

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

Lägesrapporten är en obligatorisk bilaga till ansökan om utbetalning och skickas via e-tjänsten Min ansökan. Sekretariatet ska godkänna lägesrapporten i dialog med projektet.

Rapportens innehåll

Rapporten ska bland annat innehålla kort status på de aktiviteter, mål och budget som är angivna i beslut om stöd. Varje *partner* ska skriva sin egen rapport och skicka till *Lead Partner* som sammanställer lägesrapporten. Ytterligare information om vad som ska ingå i rapporten framgår av mall för lägesrapport som ni finner under [Verktyg](#).

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

Avvikelser mot budget ska redogöras och motiveras i lägesrapporten.

Slutrapport

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

Ekonomi

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

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

På följande sidor kan ni läsa mer om:

- [Ekonomistyrning och löpande redovisning](#)
- [Upphandling](#)
- [Rapportering, Revision & Utbetalning](#)
- [Stödberättigande kostnader](#)
- [Revision och uppföljning](#)
- [Vanligt förekommande frågor](#)

Ekonomistyrning löpande redovisning

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

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

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

Var uppmärksam på att:

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

Upphandling

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

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

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

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

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

Alla upphandlingar och köp ska präglas av kostnadseffektivitet.

Sammanfallande intressen mellan köpare och säljare

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

Exempel på situationer där sammanfallande intresse anses föreligga mellan parter:

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

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

Offentliga aktörer

Ingress

Danska projektpartner

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

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

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

Svenska projektpartner

Om projektpartner är upphandlande enhet måste SFS 2007:1091 Lagen om offentlig upphandling (LOU) följas. De olika stegen i upphandlingsförfarandet skall dokumenteras skriftligt och upphandlingsunderlaget skall på begäran kunna uppvisas. Från den 1 januari 2014 gäller nya tröskelvärden vid offentlig upphandling. Från den 1 juli 2014 är gränsen för direktupphandling ändrad och går vid kontrakt med ett värde om 505.800 kronor. Den nya fasta beloppsgränsen innebär att kravet på upphandlande myndigheter och enheter att vid behov anta riktlinjer för när direktupphandling på grund av lågt värde får användas tas bort.

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

Norsk projektägare

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

Projektägare som tillhör målgruppen för dessa lagar och föreskrifter rekommenderas att inhämta

utförligare information [här](#).

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

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

Privata aktörer

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

Svenska projektpartner

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

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

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

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

Från 1 juli 2014 är beloppet för direktupphandling 505 800 kronor.

Köp under beloppet för direktupphandling

- För köp under beloppet för direktupphandling krävs ingen konkurrensutsättning.
- Vid köp som överstiger 100 000 kronor ska stödmottagare skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mail, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans.

Köp över beloppet för direktupphandling

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

Danska projektpartner

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

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

Norsk projektägare

Text kommer inom kort.

Rapportering, Revision & Utbetalning

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

[Nationell kontroll/Revision](#)

[Ansökan om utbetalning](#)

[Överklaga beslut om utbetalning](#)

[Felaktiga utbetalningar](#)

Nationell kontroll/Revision

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

Kontrollen av projektutgifter är ett nationellt ansvar och består dels av en administrativ kontroll (skrivbordskontroll) som utförs på alla projektpartners vid varje redovisningstillfälle och dels av kontroll på plats. Kontroll på plats utförs på ett urval av projekten utifrån en urvalsmodell.

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

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

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

Dokumentation för revision

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

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

Nedanstående är en förteckning över den dokumentation som alltid ska finnas omedelbart tillgängligt för de nationella kontrollanterna när granskningen påbörjas.

- En projektspecifik utskrift av huvudbok med projektets samtliga utgifter, *inklusive utgifter för personal* och eventuella intäkter. Bokföringen ska antingen göras i en separat dimension i ekonomisystemet eller i ett separat redovisningssystem. Bokföringen ska omfatta projektets samtliga transaktioner så att det är möjligt att löpande följa projektets ekonomi. För danska projektpartners är det inte ett krav att lön bokförs i en separat dimension i ekonomisystemet eller i ett separat redovisningssystem, men det är ett krav för svensk stödmottagare.
- Avstämning som visar eventuella differenser mellan bokföring i huvudbok och redovisade utgifter i ansökan om utbetalning.
- Alla fakturor eller övriga verifikat som redovisas för perioden.
- Betalningsbevis från bank.
- Attesterad tidredovisning för deltidsanställda som arbetar varierande antal timmar i projektet.
- Frågeformulär för svenska projektpartners vid första ansökan om utbetalning.
- "Erklæring på forretningssange" för danska projektpartners.
- Intyg projektredovisning (svenska projektpartners vid varje ansökan om utbetalning).
- För de anställda som arbetar full tid för projektet ska det finnas ett anställningsavtal eller ett tillägg till anställningsavtal, i vilket framgår arbetsuppgifter i projektet, period som anställningen avser och lön. För danska projektpartners gäller att utgifter för lön först kan inkluderas i ansökan om utbetalning från det datum då avtalet eller tillägget till avtalet är undertecknat.

- För deltidsanställda som arbetar en fast procentsats i projektet ska det finnas ett intyg för varje anställd. [Mall för intyg finns här.](#)
- Uträkning av timutgift enligt programmets anvisningar, samt lönespecifikation eller anställningsavtal som styrker den lön som ligger till grund för uträkningen.
- Partnerskapsavtal.
- Dokumentation för att ni har beaktat lagarna kring upphandling.
- Underlag i samband med resor och representation såsom deltagarlistor, syfte, inbjudan, program och biljetter.

Varför godkänns inte utgifterna?

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

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

Ansökan om utbetalning

Mer information kring ansökan om utbetalning kommer att komma senare då systemet är under uppbyggnad.

Överklaga beslut om utbetalning

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

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

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

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

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

Felaktiga utbetalningar

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

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

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

Stödberättigande kostnader

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

Kostnader är stödberättigande om de;

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

Stödberättigande kostnader ska också

- präglas av kostnadseffektivitet
- följa gällande nationella upphandlings- eller inköpsregler, eller om upphandling inte krävs, enligt beaktande av principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet
- följa reglerna om informationsskyldighet

Exempel på utgifter som inte är stödberättigande

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

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

- Köp av vara eller tjänst från leverantör med sammanfallande ekonomiskt intresse.
- Stipendier
- Kostnader för gåvor, om inte värdet är högst 50 euro per gåva och de hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information

Projektredovisning

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

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

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

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

Alla fakturor och bilagor ska vara märkta med projektnamn.

Kostnadseffektivitet

Kostnader i EU-projekt ska präglas av kostnadseffektivitet.

Det innebär att alla kostnader måste vara i enlighet med principen om sund ekonomisk förvaltning som bygger på begreppen sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet.

Syftet med kostnadseffektivitet är att öka fokus på resultat och att säkerställa en riktig användning av EU-medlen.

Kostnadsslag

Här kan ni läsa mer om respektive kostnadsslag.

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

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

Utöver detta finns budgetposten

- [Intäkter](#)

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

Personalkostnader

Här hittar ni regler för att redovisa personalkostnader.

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

Krav på personalkostnader

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

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

Heltidsanställda och deltidsanställda med fast procentsats av sin arbetstid i projektet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tidsredovisning för deltidsanställda med varierande antal arbetstimmar/månad

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

Tidsredovisningen ska;

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

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

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

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

Timkostnadsberäkning

För alla som tidsredovisar i projektet ska en timkostnad beräknas.

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

Timkostnaden beräknas enligt följande modell:

Månadslön inklusive lönebidrag*12/1720= timkostnad (observera att semesterersättning är inkluderad i beräkningen)

Timkostnaden styrks genom att bifoga lönespecifikation vid första tillfället den anställda tar upp kostnader i projektet samt vid ändringar

Observera att bruttolönen i timkostnadsuträkningen i förekommande fall ska reduceras med lönebidrag

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

- Faktisk årslön inklusive sociala kostnader / 1720 timmar per år

- Fast timkostnad på 500 NOK /timme (Kräver enbart timelister som dokumentation)
Beräkning av stödberättigande lönekostnader - deltidanställda med varierande antal arbetstimmar/månad

För alla som arbetar deltid i projektet ska en timlön beräknas

Beräkning av timutgift för lön i Sverige

För svenska projektpartner får följande kostnader ingå i löneuträkningen:

- Bruttolön enligt lönespecifikation
- Lönebiutgifter såsom sociala avgifter samt kollektivt avtalade lönebiutgifter som gäller alla anställda.

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

Beräkning av timutgift för lön i Danmark

- Grundløn
- Overenskomst-mæssige tillæg
- Arbejdsgiver betalt ATP
- Arbejdsgivers betaling til AER mv
- Pension (arbejdsgiversandel)

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

Beräkning av timutgift för lön i Norge

Kommer sen.

Särredovisning av lön

Det finns två metoder för att särredovisa lön.

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

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

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

Övrigt om lön

Registrering av utgifter för lön i Ansökan om utbetalning

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

Övertidsersättning

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

Övertidsersättning är inte tillåten vid deltidsanställning.

Kontor- och administrationskostnader

Här hittar ni information om kontor- och administrationskostnader.

Kostnader inom detta kostnadsslag ska endast bestå av följande.

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

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

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

Indirekta kostnader

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

Direkta kostnader

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

Schablonkostnader

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

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

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

Kostnader för resor och logi

Här hittar ni information om kostnader för resor och logi.

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

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

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

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

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

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

Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster

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

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

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

Krav på fakturor

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

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

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

Det bör framgå tydligt av fakturan att den projektrelaterad.

Offentlig upphandling

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

Köp av tjänst eller vidarefakturering mellan projektpartner/finansiär

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

[Projektgemensamma kostnader.](#)

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

Följande vidarefakturering mellan projektpartner är dock tillåtet :

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

Kostnader för Utrustning

Här hittar du information om kostnader för utrustning.

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

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

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

Anläggningstillgångar

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

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

Stödet till anläggningstillgångar kan ges enligt två metoder:

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

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

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

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

Förbrukningsmaterial

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

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

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

Begagnad utrustning

Kostnader för köp av begagnad utrustning kan vara stödberättigande om:

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

Intäkter

Här budgeteras och redovisas intäkter med koppling till projektet.

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

Med projektintäkter avses till exempel intäkter från

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

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

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

Revision och kontroll

Ert projekt kan bli kontrollerat av flera olika instanser. Läs mer om dessa nedan.

Nationella kontrollanter, förvaltande myndighet/organisation, programsekretariatet, revisionsmyndigheten för programmet, nationella myndigheter och EU-myndigheter har rätt att hos projektens alla parter följa arbetet och ta del av handlingar och bokföring, som ger upplysning om projektet. Om detta försvåras av projektens parter finns det en risk för att utbetalt stöd kan återkrävas.

First Level Control – nationell kontroll

Den nationella kontrollen består dels av en administrativ kontroll som utförs på alla projektpartner vid varje redovisningstillfälle och dels av kontroll på plats. Kontroll på plats utförs på ett urval av programmets projektpartner utifrån en urvalsmodell som upprätthålls av de nationella kontrollanterna i respektive land. Syftet är att verifiera aktiviteter, levererade varor, tjänster och investeringar, att informationsplikten följs, samt få en bekräftelse på att redovisade räkenskapsunderlag är korrekta. Kontrollbesöken syftar också till att alla inblandade parter ska dra lärdom av gjorda erfarenheter för att därigenom främja genomförandet av programmet.

Second Level Control

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

Kontroll i Norge

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

Dokumentation och arkivering

Alla partner i projektet ska hålla handlingar och uppgifter.

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

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

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

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

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

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

Vanligt förekommande frågor

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

Avvikelse från budget

Avvikelser mot budget ska redogöras och motiveras i lägesrapporten.

Betaldatum

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

Dubbelfinansiering

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

Moms

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

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

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

Förskottsbetalning

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

Gåvor

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

Köp inom stödmottagande organisation

Det är relativt vanligt att tjänster köps inom en organisation genom internfakturerings mellan avdelningar och detta kan utgöra en stödberättigande kostnad.

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

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

Representation

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

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

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

Förbättra genom löpande utvärdering

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

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

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

Utvärdering av strategiska projekt

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

Om förutsättningarna ändras

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

[Hitta kontaktuppgifter.](#)