

# Projekthandbok

## Innehållsförteckning

### **FÖRENKLINGAR**

#### **PLANERA**

Gränsöverskridande mervärde  
Näringslivets medverkan  
Horisontella kriterier  
Vad är statsstöd?  
Olika roller inom projektet  
Projektplanering  
Utvärdering  
Testa er projektidé  
Informationsträffar

#### **ANSÖKA**

Vem kan ansöka om stöd?  
Vilka sorts projekt kan beviljas stöd?  
Prioritering av projekt  
Hur ska projektet finansieras?  
Hur mycket stöd finns tillgängligt att söka?  
När är det möjligt att ansöka om stöd?  
Hur sker beslutsprocessen?  
Min ansökan

#### **GENOMFÖRA**

Delta i uppstartsmöte  
Upprätta ett samarbetsavtal  
När är en kostnad stödberättigande?  
Kostnadsslag  
Vilka kostnader kan i vissa fall vara stödberättigande?  
Vilka kostnader är inte stödberättigande?  
Valuta  
Upphandling  
Kommunikation  
Grafiska riktlinjer  
Utbetalning av stöd  
Redovisning av kostnader och finansiering till nationell kontrollant  
Ansöka om utbetalning från förvaltande myndighet  
Uppföljning, kontroll på plats och annan revision  
Felaktigt utbetalda medel och bedrägeri

#### **AVSLUTA**



# Förenklingar

Den 14 december 2018 öppnade den nionde ansökningsomgången i Interreg Nord-programmet. Nytt i denna ansökningsomgång är att det införs två förenklingar som den nya EU-förordningen ger möjlighet till. Det är valfritt för projekten att använda sig av förenklingarna. Förstudieansökningar måste välja en av förenklingsmodellerna och använda den.

## **FÖRENKLAD REDOVISNINGSMODELL – KLUMPSUMMA (LUMP SUM) FÖR FÖRSTUDIER**

*Nordprogrammet har infört en förenklad redovisningsmodell kallad ”klumpsumma” som kan användas i förstudier avseende EU-stödet. Modellen innebär att EU-stödet betalas ut som en ”klumpsumma” om förstudien uppnår de resultat som fastställs i beslutet om stöd. Klumpsumma är inte aktuellt för norska parter IR-midler.*

### **Ansökan**

Ansökan görs som vanligt i Min Ansökan av den samordnande stödmottagaren. Vägledning och projekthandbok finns på websidan. Ansökan om förstudie kan precis som tidigare lämnas in när som helst. Om inget annat kommuniceras så är alla insatsområden öppna. Budgeten fylls i på vanligt sätt i Min Ansökan med de kostnadsslag som är aktuella.

### **Beredning och beslut**

Ansökan bereds av sekretariatet och beslutas av förvaltande myndighet. Ansökan kan avslås direkt om den är ofullständigt ifylld och inte går att bereda. Även om ansökan är fullständigt ifylld kan den behöva kompletteras innehållsmässigt, en handläggare kommunicerar då med projektet. Under beredningen kontrollerar handläggaren till exempel om ansökan är relevant för programmet och att projektet och dess kostnader är stödberättigande. Projektets aktiviteter ska beskrivas tydligt av sökande och handläggaren ska kunna göra en noggrann bedömning av att de personalkostnader som anges är rimliga i förhållande till de aktiviteter som ska genomföras.

Om ansökan kan beviljas så kommer handläggaren och stödmottagaren överens om förstudien ska beviljas enligt förenklingsmodellen klumpsumma och detta fastställs då i beslutet om stöd. Klumpsumman kommer då att baseras på budgeten som lämnats in vid ansökan och stödbeloppet tillsammans med villkor och resultat som ska uppnås fastställs i beslutet om stöd. I de förstudier som beviljas enligt förenklingsmodellen klumpsumma kan endast projekttiden ändras. Det blir inte aktuellt med ändringar mellan kostnadsslagen eftersom den faktiska kostnadsförbrukningen inte kontrolleras.

### **Kontroll och utbetalning**

Om förenklingsmodellen klumpsumma används så finns inga behov av nationell kontroll (first level control) då ingen uppföljning av verklig kostnadsförbrukning är nödvändig. Projektet ansöker om utbetalning i Min Ansökan utan att behöva styrka kostnaderna med intyg från nationell kontrollant. Vid ansökan om utbetalning fylls kostnader i enligt budget så att det sökta beloppet avseende EU-utbetalningen överensstämmer med beviljad klumpsumma. Klumpsumman kommer att betalas ut om resultatet enligt villkoren i beslut om stöd nås och blir godkänt av sekretariatet. Om resultatet inte nås kommer ingen utbetalning att ske. Det är inte möjligt att betala ut delar av stödet.

*För sökande är det viktigt att tänka på att även om ingen kontroll kommer att ske avseende den verkliga kostnadsförbrukningen så måste lagar om upphandling respektive regler om informationsskyldigheten följas. Upphandlingsdokument och underlag för informationsarbete kan komma att begäras in vid kontroll eller revision.*

## **FÖRENKLAD REDOVISNINGSMODELL – 2 KOSTNADSSLAG FÖR ALLA TYPER AV PROJEKT**

*Nordprogrammet har infört en förenklad redovisningsmodell kallad "40%-schablonen" som kan användas i alla typer av projekt, även förstudier, avseende EU-stödet. Metoden innebär att projektets övriga kostnader (det vill säga alla kostnader utöver personalkostnaderna) beräknas som en schablon motsvarande 40% av personalkostnader. 40%-schablonen är inte aktuell för norska partners IR-midler.*

### **Ansökan**

Ansökan görs som vanligt i Min Ansökan av den samordnande stödmottagaren. Vägledning och projekthandbok finns på websidan. Ansökan om förstudie kan precis som tidigare lämnas in när som helst medan huvudprojekt har ansökningsomgångar. Om inget annat kommuniceras så är alla insatsområden öppna. Budgeten fylls i på vanligt sätt i Min Ansökan men bara med två kostnadsslag, personalkostnader och schablonkostnader.

### **Beredning och beslut**

Ansökan bereds av sekretariatet och beslutas av förvaltande myndighet när projektet prioriterats av styrkommittén. Ansökan kan avslås direkt om den är ofullständigt ifylld och inte går att bereda. Även om ansökan är fullständigt ifylld kan den behöva kompletteras innehållsmässigt, en handläggare kommunicerar då med projektet. Under beredningen kontrollerar handläggaren tex om ansökan är relevant för programmet och att projektets kostnader är stödberättigande. Projektets aktiviteter ska beskrivas tydligt av sökande och handläggaren ska kunna göra en noggrann bedömning av att de personalkostnader som anges är rimliga i förhållande till de aktiviteter som ska genomföras.

### **Kontroll och utbetalning**

Personalkostnader ska redovisas till nationell kontrollant (first level control) enligt rutiner för detta. Nationell kontrollant granskar endast personalkostnaderna och för schablonkostnader godkänns ett belopp motsvarande 40% av de godkända personalkostnaderna. Den verkliga kostnadsförbrukningen avseende schablonkostnader behöver inte kontrolleras. När schablonsatsen används finns därför inga krav på att ni måste redovisa de faktiska underlagen (t.ex. fakturor eller andra bokföringsunderlag) för de kostnader som uppstått inom detta kostnadsslag.

Projektet ansöker sedan om utbetalning i Min Ansökan precis som vanligt och redovisar då bara personal och schablon enligt godkända belopp i intyg från nationell kontrollant.

*För sökande är det viktigt att tänka på att även om ingen kontroll kommer att ske avseende den verkliga kostnadsförbrukningen för schablonkostnader så måste lagar om upphandling respektive regler om informationsskyldigheten följas. Upphandlingsdokument och underlag för informationsarbete kan komma att begäras in vid kontroll eller revision.*

# Planera

Projekt som är tänkta att finansieras inom Nordprogrammet behöver ta hänsyn till många faktorer längs vägen från ansökan till stöd. Det första att tänka på är att projektet ska:

1. **Bidra till Nordprogrammets mål**

Genomgående för alla projekt är att de ska bidra till Nordprogrammets övergripande mål – att förstärka programområdets konkurrenskraft och attraktivitet. Det ska ske på ett ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbart sätt. Mer information om Nordprogrammet finns [här](http://www.interregnord.com/dokument/styrande-dokument/) (<http://www.interregnord.com/dokument/styrande-dokument/>).

2. **Skapa gränsöverskridande mervärde**

I Nordprogrammet ska projekten ha partners från minst två av länderna inom programområdet. Projekten ska kunna visa ett tydligt gränsöverskridande mervärde och bidra till konkreta resultat med bestående effekter. Projekten ska också bidra till målen inom något av programmets fyra insatsområden; Forskning och innovation, Entreprenörskap, Kultur och miljö samt Gemensam arbetsmarknad. Mer information om respektive insatsområde hittar ni [här](http://www.interregnord.com/dokument/styrande-dokument/). (<http://www.interregnord.com/dokument/styrande-dokument/>)

3. **Följ EU:s förordningar, nationella lagar och förordningar i respektive land**

Det är ni som sökande som ansvarar för att ta del av de regler som gäller. Enklaste sättet att göra det är att läsa all information i denna projekthandbok och hålla sig uppdaterad om nyheter på programmets webbsida. Det finns mer att läsa om de styrande dokumenten [här](http://www.interregnord.com/dokument/styrande-dokument/). (<http://www.interregnord.com/dokument/styrande-dokument/>)

4. **Ha medfinansiering från en eller flera aktörer**

Programmet kan inte finansiera 100 % av ett projekt. En eller flera andra aktörer, offentliga eller privata, måste medfinansiera projektet med kontanta medel. Läs mer om medfinansiering i avsnittet [Hur ska projektet finansieras?](http://www.interregnord.com/projekthandbok/ansoka/hur-ska-projektet-finansieras/) (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/ansoka/hur-ska-projektet-finansieras/>).

Om ert projekt uppfyller dessa fyra områden kan ni gå vidare till att börja planera för en ansökan!

Ni som ska ansöka om stöd behöver planera och organisera ert kommande projekt. Det är till exempel viktigt att se över vilka partners som bör delta i projektet. Inom Nordprogrammet krävs att det finns partners från minst två av länderna inom programområdet, men det är önskvärt att samarbetet sker mellan alla tre nationer så långt det är möjligt.

## Gränsöverskridande mervärde

Vid projektplaneringen är det viktigt att klargöra varför ni samarbetar gränsöverskridande. Ju tydligare detta definieras desto större är sannolikheten att projektet uppnår ett konkret resultat. Nedan visas en modell över hur gränsöverskridande mervärde kan nås.



### Modellen är framtagen av Kontigo AB (2012)

Den första nivån handlar om att lära känna varandra och varandras verksamhet. I nästa nivå handlar det om att lära av varandras kunskap och i den tredje och sista nivån handlar det om att lösa gemensamma problem och att lära tillsammans. Om projektet lyckas nå den andra eller den tredje nivån är sannolikheten stor att projektet når de resultat som satts upp och att samarbetet lever kvar även efter projektets slut. Det är därför viktigt att ni i projektet redan i planeringsfasen funderar på var i modellen ni befinner er och hur ni ska lyckas ta er vidare till nästa nivå.

Det är också bra om ni under planeringen tänker på hur ni kan nyttja gränsen mellan er. Bilden nedan visar olika alternativ på detta. Var tydliga inom projektet hur ni ska arbeta med gränserna så att alla parter får samma bild över ert samarbete. Om inte detta görs finns det en risk att projektet istället till exempel drivs som två parallella projekt i var sitt land.

#### Överbryggande av gränshinder

- Projekt som syftar till att överbrygga gränshinder; juridiska, administrativa, fysiska eller upplevda gränshinder

#### Gränsen som resurs

- Projekt som ser likheter och skillnader över gränsen som en nödvändig resurs för att skapa resultat och gemensamt lärande, ex. vis kunskap, forskning, experter, etc

#### Utnyttjande av kritisk massa

- Projekt som använder potentialen att arbeta över gränsen som en förutsättning för att skapa resultat, ex. vis större underlag av företag, studenter, turister, etc

I planeringen av projektet kanske ni kommer fram till att samma typ av projekt som ni tänker genomföra redan pågår hos någon annan aktör. Då behöver ni beskriva vad just ert projekt tillför. Eller så kommer ni fram till att liknande insatser redan pågår. Då måste ni istället beskriva hur ert projekt kan komplettera den verksamhet som redan finns. Er ansökan stärks om ni då lyckas skapa ett formellt samarbete mellan projekten. Det kan också hända att ni kommer fram till att den kunskap

ni behöver inte finnas. Då kan det vara lämpligt att istället genomföra en förstudie. Läs mer om förstudier i avsnittet [Vilka sorts projekt kan beviljas stöd?](http://www.interregnord.com/projekthandbok/ansoka/vilka-sorts-projekt-kan-beviljas-stod/)

(<http://www.interregnord.com/projekthandbok/ansoka/vilka-sorts-projekt-kan-beviljas-stod/>)

## Näringslivets medverkan

I Nordprogrammet är det viktigt att det finns en näringslivskoppling i projekten, och framför allt i insatsområde 1 och 2. Inom forskning och innovation efterfrågas detta eftersom programmet stödjer tillämpad forskning (inte grundforskning) och eftersom de flesta universiteten i området har samverkan med näringslivet. Inom entreprenörskap är det givet att projektidén ska komma från näringslivet eller näringslivets behov i alla fall. I båda fallen bör resultaten ge nytta till näringslivets utveckling. Det är små och medelstora företags utveckling och tillväxt som ska främjas i båda insatsområdena. I 1:an genom att få fler företag delaktiga i forskning och innovation och i 2:an genom att öka företagets konkurrenskraft genom nya affärsmodeller och export.

I insatsområde 4 kan det vara bra att tillgodose näringslivets behov av kompetenser.

Näringslivet bör finnas med som part i projektet, deltagare i projektaktiviteter eller finansiär, eller åtminstone tydligt få ta del av resultatet. Företagens medverkan på olika sätt i projekten visar också på att projektet och dess resultat är efterfrågat/behövt i näringslivet. I vissa fall kan det vara så att projektet löser ett problem eller behov som inte näringslivet identifierat ännu men som kommer att gynna dem efter att projektet är genomfört.

## Horisontella kriterier

Horisontella kriterier ska användas som ett verktyg för att förbättra ett projekts resultat. De horisontella kriterier som finns för Nordprogrammet är hållbar utveckling, lika möjligheter och icke-diskriminering, jämställdhet samt det samiska språket för de samiska projekten. Ett projekt måste kunna visa och förklara hur de tar hänsyn till de horisontella kriterier som finns. Det är exempelvis inte tillräckligt att hävda att ert projekt är *miljöneutralt* eller att något kriterium inte är *relevant* för ert projekt. När ni fyller i er ansökan måste ni motivera hur ni tagit hänsyn till de horisontella kriterierna.

**Hållbar utveckling:** Det ska finnas ett tydligt miljöperspektiv genom hela projektet. I planeringen ska ni integrera miljöarbetet i alla aktiviteter, inte bara i enstaka delar. Ni kan exempelvis tänka på hur ni kan arbeta för att projektets insatser ska bidra till en effektivare energianvändning, hur ni i projektet kan bidra till ett kretsloppstänkande när det gäller användandet av resurser och hur ni kan öka kunskaperna om miljön för de som medverkar i projektet.

**Lika möjligheter och icke-diskriminering:** Alla människors olikheter ska ses som en värdefull tillgång oavsett exempelvis kön eller religion. Humankapital är en resurs som ger ökad attraktivitet. I de aktiviteter som ni genomför i projektet ska ni arbeta för att alla ges lika möjligheter. Tänk på hur ni väljer att uttrycka er muntligt, skriftligt och bildligt i projektet, både internt och externt. Gör ni skillnad utifrån kön, ursprung, funktionsnedsättning etc. eller behandlas alla på ett likvärdigt sätt?

**Jämställdhet:** Stödmottagare inom Nordprogrammet kommer uppmuntras att ta hänsyn till båda könsens behov och förutsättningar. Olika utvärderingar visar att jämställdhet måste integreras redan vid planeringen av ett projekt. Det innebär att ni inom projektet ska vara observanta på hur era aktiviteter främjar ökad jämställdhet mellan kvinnor och män. Ni ska exempelvis tänka på hur ni kan främja en jämn könsfördelning i projektets styrgrupp och hur arbetsuppgifterna inom projektet fördelar sig mellan könen, t.ex. vid val av projektledare, ekonom och externa konsulter.

**Samiska språket:** Kriteriet gäller främst de samiska projekten där det samiska språket har en central roll som bärare av samernas historia. Tänk på hur aktiviteterna i projektet bidrar till att stärka det samiska språket.

Ytterligare information om respektive horisontellt kriterium finns [här](http://www.interregnord.com/filarkiv/programdokument/) (<http://www.interregnord.com/filarkiv/programdokument/>).

## Vad är statsstöd?

Vid beredning av er ansökan tar handläggaren hänsyn till statsstödsreglerna som är en del av EU:s konkurrenslagstiftning och ska säkerställa en väl fungerande inre marknad. Reglerna utgår från ett generellt förbud mot att ge statligt stöd. De centrala bestämmelserna finns i EUF-fördragets artiklar 107-109. För att ett stöd ska betraktas som "statligt stöd" enligt 107.1 ska följande kriterier vara uppfyllda;

- Stödet utgörs av offentliga medel (stöd från stat/kommun/landsting/offentligt ägda bolag)
- Stödmottagaren är ett företag (Företagsbegreppet ska tolkas brett och avser varje organisation – oavsett juridisk form eller ägande – som med eller utan vinstsyfte bedriver ekonomisk verksamhet – köper/säljer varor eller tjänster på en eller flera marknader. Den ekonomiska verksamheten omfattar inte offentlig maktutövning eller verksamheter av ren social natur.)
- Stödet medför ett gynnande (Exempel: stöd riktas specifikt till ett eller flera företag, geografisk avgränsning, sektors- eller branschspecifika förmåner, typ av företag, t.ex. storlek eller företagsform, utrymme för skönsrättsliga bedömningar, direkta bidrag, lån eller lånegarantier till förmånliga villkor, försäljning till underpris/köp till överpris, skattenedsättningar, tillhandahållande av tjänster eller andra förmåner på förmånliga villkor.)
- Stödet snedvrider eller kan snedvrida konkurrensen och påverkar handeln mellan medlemsstaterna (det räcker med att företag i ett annat land har ett potentiellt intresse att etablera sig på området eller att det handlas mellan medlemsstaterna med varan/tjänsten, om påverkan på samhandeln fastställs så förutsätts även påverkan på konkurrensen)

Om *privata aktörer* (till exempel företag och ekonomiska föreningar) deltar i ert projekt måste ni tänka på att de inte får konkurrensmässiga fördelar i och med att stöd betalas ut. Utgångspunkten är alltså att statligt stöd i huvudsak är förbjudet med vissa undantag.

Om ett företags projekt utöver den nationella finansieringen också får medel från EU:s strukturfonder ska den totala finansieringen vara förenlig med EU:s regler om statligt stöd. Den allmänna gruppundantagsförordningen om statligt stöd omfattar också finansieringen från strukturfonderna.



Undantagen som kan tillämpas i Nordprogrammet är *stöd av mindre betydelse (de minimis)* och *gruppundantaget*. Stöd av mindre betydelse, *de minimis*, betyder att stöd får lämnas med upp till 200 000 euro per stödmottagande företag eller koncern under en period av tre år (innevarande år och de två föregående beskattningsåren). Det är stödmottagarens ansvar att kunna visa om projektet innehåller aktiviteter som innebär statsstöd och i så fall också kunna redogöra för hur de följer regelverket för undantag. För beviljande enligt de minimis förutsätts därför att sökanden lämnar in en utredning om det stöd av mindre betydelse som redan har beviljats och betalats ut till sökanden och att stödbeloppet inte överstiger maximibelopp för stöd av mindre betydelse.

I den allmänna gruppundantagsförordningen (kommissionens förordning (EU) nr 651/2014) fastställs vilka slags stöd och vilka stödordningar som i princip är godtagbara och som inte förutsätter förhandsanmälan eller kommissionens godkännande på förhand. Gruppundantagsförordningen omfattar stödordningar och stöd vars fördelar i princip uppskattas överskrida de nackdelar som den eventuella snedvridningen av konkurrensen på den inre marknaden medför. Med statligt stöd som är förenligt med gruppundantagsförordningen främjas den ekonomiska tillväxten, sysselsättningen och andra gemensamma mål.

Gruppundantagsförordningen äger tillämpning om en stödåtgärd uppfyller de allmänna kriterier som fastställs i förordningen och de särskilda kriterier som uppställts för var och en av stödformerna. Kriterierna handlar om t.ex. stödets genomsynlighet, stimulanseffekt och maximibelopp.

Om stöd betalas ut i strid med dessa regler innebär det en risk att stödmottagaren blir återbetalningsskyldig för det stöd som betalats ut (inklusive ränta).

Mer detaljerade uppgifter om EU:s stödpolitik, de stöd som medlemsstaterna beviljar och om olika stödordningar finns på webbsidorna till kommissionens generaldirektorat för konkurrens och hos respektive departement.

[Länkar \(http://www.interregnord.com/lankar/\)](http://www.interregnord.com/lankar/)

## Olika roller inom projektet

I planeringen måste ni tänka på de olika rollerna inom projektet. De obligatoriska rollerna som måste finnas i ert projekt är *samordnande stödmottagare*, (kallas stödsökande i det elektroniska ansökningsystemet Min ansökan) och *stödmottagare* (kallas medsökande i Min ansökan). Det kan också finnas medaktörer i projektet. Projektet ska också ha en projektledare som oftast finns hos den samordnande stödmottagaren.

En norsk partner kan vara samordnande projektledare i det gemensamma genomförandet. I praktiken betyder det att den norska partnern ansvarar för att koordinera genomförandet av projektet. Dock måste det fortfarande finnas en samordnande stödmottagare från Sverige eller Finland som söker och tar emot EU-stödet. Kontakta det gemensamma sekretariatet om det är aktuellt med en norsk samordnande projektledare i ert projekt.

## **Samordnande stödmottagare**

Den part som ska vara samordnande stödmottagare ska komma från programområdet i Sverige eller Finland. Den samordnande stödmottagaren har huvudansvaret för projektet. All information från det gemensamma sekretariatet kommuniceras via den samordnande stödmottagaren och på samma sätt samlas frågor och liknande från övriga stödmottagare upp av denne. Utöver detta ska den samordnande stödmottagaren också:

- Upprätta ett *samarbetsavtal* mellan medverkande parter (läs mer om samarbetsavtal i avsnittet Genomföra)
- Se till att de utgifter som stödmottagarna lägger fram avser projektets genomförande
- Se till att de utgifter som övriga stödmottagare lägger fram har kontrollerats av en kontrollant (läs mer om hur detta går till i avsnittet Genomföra)
- Ansvara för kontakter med förvaltande myndighet
- Leverera läges- och slutrapporter
- Ansöka om utbetalning av EU-stöd (läs mer i avsnittet Genomföra)
- Se till att de övriga stödmottagarna får sin del av EU-stödet så snabbt som möjligt
- Betala tillbaka stöd som felaktigt betalats ut

Det är viktigt att den samordnande stödmottagaren tillsammans med övriga medverkande kontinuerligt under projektets gång gör avstämningar så att projektets verksamhet följer vad som beviljats enligt beslut.

## **Stödmottagare**

Stödmottagare utöver den samordnande stödmottagaren ansvarar för att bidra till projektet enligt ansökan och beslut. Varje part i projektet ansvarar för sina kostnader och för sin medfinansiering (vilket då också inkluderar att rekvirera medfinansiering från eventuella externa finansiärer).

## **Medaktör**

En medaktör deltar i projektets genomförande men redovisar inga kostnader. Observera att det inte finns någon speciell flik eller ruta för medaktörer i ansökningsformuläret i det elektroniska ansökningssystemet. En medaktör får istället anges i något beskrivningsfält i Min ansökan. Läs mer i avsnittet Ansöka.

## **Styrgrupp**

Projektet måste ha en styrgrupp som fattar de övergripande besluten kring projektets genomförande. Styrgruppen ska bevaka att aktiviteterna ligger i linje med de resultat som projektet ska uppnå samt arbeta för att projektet avslutas inom utsatt tid. Styrgruppen bör ha god kännedom om den verksamhet som bedrivs och ha ett intresse i den utveckling som sker inom projektet. Ju mer insatt en styrgrupp är i projektet, desto bättre möjligheter har styrgruppen att aktivt stötta genomförandet. En förstudie behöver inte ha någon styrgrupp.

## **Projektplanering**

För att skapa så bra förutsättningar för projektet som möjligt rekommenderas ni använda er av en projektplaneringsmodell i ert arbete. Här beskrivs en planeringsmetod i 6 steg som utgår från LFA-metoden (Logical Framework Approach<sup>[1]</sup> (# ftn1)). Metodens grundtanke är att inte börja tala om vad som ska göras (aktiviteter) utan vad som ska uppnås (mål). LFA-metoden är en planeringsmetod som även används inom andra program.

## STEG 1 – DEFINIERA PROJEKTSKÄL

1. Identifiera och beskriv det viktigaste skälet för att genomföra projektet i en eller ett par meningar. Exempel på skäl är att:
  - något saknas
  - något behöver utvecklas
  - det finns ett problem som behöver lösas
2. Identifiera och beskriv orsakerna till att situationen ser ut som den gör.
3. Tänk igenom och beskriv vilka effekter den rådande situationen får.

När ni sedan i steg 4 ska ta fram mål för projektet och i steg 5 planera för aktiviteterna kan ni använda er av det skäl, de orsaker och de effekter som ni tagit fram här.

## STEG 2 – GÖR EN OMVÄRLDSANALYS

Ett projekt påverkas alltid av sin omvärld, till exempel av andra verksamheter eller av förändringar av olika slag.

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.
- Liknande verksamhet som pågår någon annanstans just nu. Undersök även detta på alla relevanta nivåer: lokal, regional, nationell och internationell nivå.
- Relevans – är detta efterfrågat? Finns det ett behov för projektet?

## STEG 3 – GÖR EN INTRESSENTANALYS

Alla som kan påverka eller som påverkas av ert projekt är intressenter. En intressent kan vara en organisation eller en individ. Ett bra sätt att ta reda på vilka just era intressenter är kan vara att göra en kartläggning av dessa. Gör en lista med alla grupper, organisationer och andra aktörer som kan tänkas påverka eller bli berörda av projektet. Tänk sedan ut en plan eller en strategi för hur ni ska hantera de olika intressenterna.

Identifiera och beskriv också vilken er målgrupp är. Er målgrupp är de som vinner på att projektets mål blir uppfyllt.

Låt gärna alla som är involverade i projektplaneringen delta i kartläggningen av intressenterna och tänk på att ni kan behöva se över och uppdatera intressentanalysen under projektets gång.

#### STEG 4 – SKAPA ETT MÅLTRÄD

När ni definierat skälet till projektet, gjort en omvärldsanalys och en intressentanalys är det dags att skapa ett målträd där projektets vision och mål formuleras. De mål som ni väljer ska bidra till att uppnå de mål som finns för Nordprogrammet.

Er vision och era mål bygger på det ni tagit fram i steg 1-3.

|          |       |                     |
|----------|-------|---------------------|
| Effekter | ----> | Vision/syfte        |
| Skäl     | ----> | Projektets huvudmål |
| Orsaker  | ----> | Delmål              |

Projektets **vision** kan sägas vara ett övergripande mål som ska fungera som inspiration och vägledning i ert arbete. Formulera visionen så att den beskriver ett framtida tillstånd som projektet ska bidra till att uppnå på lång sikt, kanske 5-10 år efter projektets slut. Utgå ifrån effekterna när ni formulerar er vision. Visionen behöver inte gå att mäta i siffror.

Projektets **huvudmål** ska visa vilken huvudinriktning projektet har och på vilket sätt det bidrar till att de programspecifika målen nås ([läs mer om programmets mål](http://www.interregnord.com/dokument/programdokument/) (<http://www.interregnord.com/dokument/programdokument/>)). Formulera projektmålet så att det beskriver vad projektet levererar när det avslutas. Tänk på att sätta huvudmålet i relation till visionen vad gäller tidshorisonten. Huvudmålet ska nås efter kanske tre år medan visionen är mer långsiktig.

Projektets huvudsakliga mål ska gå att mäta och det är projektets styrgrupp som ansvarar för att nå, mäta och följa upp målet. Använd den formulering av skälet till projektet, som ni tog fram i steg 1, när ni formulerar projektmålet.

Ett projekt kan sedan ha flera **delmål**, som alla kan vara mätbara. Det är dock inte obligatoriskt att formulera delmål men de kan tas fram som en vägledning för projektets genomförande. Delmålen ska leda till projektets aktiviteter. Delmålen kan ha olika tidsperspektiv; något kanske ska nås efter bara några månader och några efter ett eller två år. Försök att inte ha fler än sju delmål. Om delmålen blir fler kanske projektet istället behöver delas upp och genomföras i mindre helt fristående projekt.

När projektet uppfyller delmålen leder det till att projektets huvudmål nås vilket på sikt även påverkar visionen. Använd beskrivningen av orsakerna enligt steg 1, när ni formulerar era eventuella delmål för projektet.

Tänk på att de mål ni tar fram ska vara realistiska och att målen på de olika nivåerna ska hänga ihop logiskt.

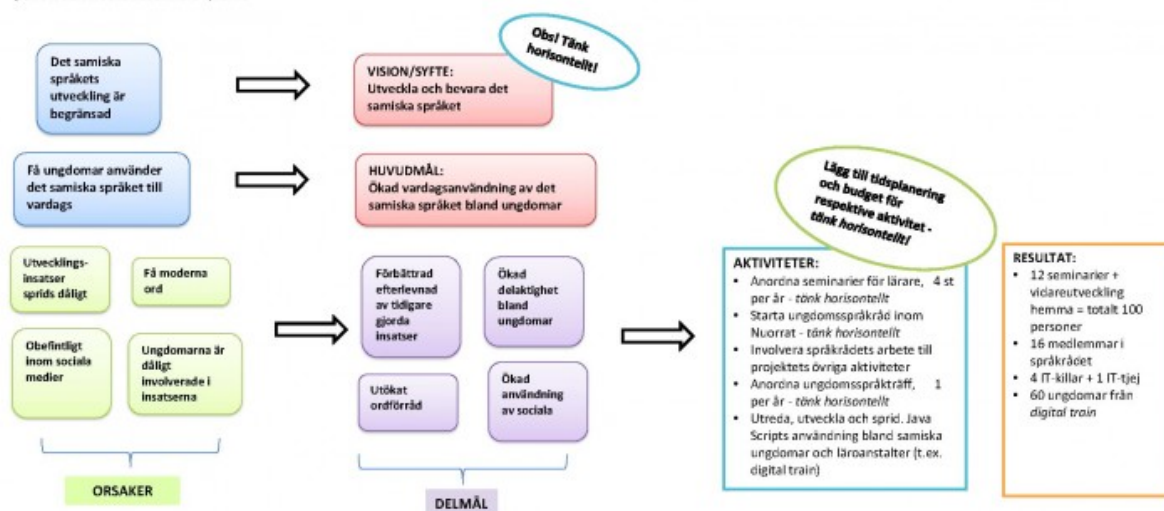
I denna bild (PDF) (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/2015/01/planera-exempel-low.pdf>) visas ett exempel på hur ett projekts skäl, orsaker och effekter kan identifieras och leda till en vision och ett mål för projektet.

## PLANERA - ett exempel

**HUVUDSKÄL:** Få samiska ungdomar använder det samiska språket

**EFFEKTER:** Det samiska språkets utveckling är begränsad

**OMVÄRLDSANALYS:** Är det så i hela Sápmi eller skiljer det sig mellan olika språkdömarker? Är det t.ex. stor skillnad mellan nord- och sydsamiska? Har någon utrett detta tidigare? Analysen visar att det genomförts många Interreg-projekt som handlar just om att utveckla det samiska språket.



## STEG 5 – PLANERA FÖR AKTIVITETER OCH RESULTAT

Projektets aktiviteter är den konkreta verksamhet som utförs. Aktiviteterna ska alltså angripa orsakerna till den situation ni vill ändra på. Om projektet har några delmål ska det finnas aktiviteter som kan kopplas till dessa.

Tänk på att de aktiviteter ni tar fram ska vara tydliga och specifika. De måste överensstämja med gällande regler, lagar och förordningar. Tänk också på att ange aktiviteter som förbereder för projektets slut och för hur resultaten ska användas.

I er ansökan måste ni ange en tids- och aktivitetsplan där aktiviteterna ”projektledning” och ”kommunikation” är obligatoriska. Ni kan sedan välja att bygga på med egna huvudaktiviteter och delaktiviteter. Med aktiviteten kommunikation menas att ni ska ange hur ni inom projektet har tänkt kommunicera med omvärlden. Under aktiviteten projektledning bör det finnas en delaktivitet som heter ”slutrapportering”. Det innebär att ni i tidsplaneringen måste tänka på att avsätta tid till detta.

Ni hittar mer detaljerade instruktioner för er aktivitetsplan i avsnittet Min ansökan (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/ansoka/min-ansokan/>).

Ju mer specifik er aktivitetsplan är desto lättare blir det sedan att tillsätta resurser, budgetera och genomföra projektet. Var noga med att bestämma vilken partner som är ansvarig för vilken aktivitet samt vilka partners som ska delta i de olika aktiviteterna. Visa också när under projektiden respektive aktivitet ska genomföras. Detta fungerar som ett bra stöd i genomförandet.

Aktiviteter och mål hör nära samman, men tänk på att hålla isär dem. Aktiviteter är ett sätt att uppnå målen, och därför ska det exempelvis inte vara ett mål att arrangera 15 seminarier. Seminarier är en aktivitet. Målet kan till exempel vara att öka kunskapen hos de som deltar i seminarierna.

## **STEG 6 – GÖR EN RISKANALYS**

Alla projekt utsätts för risker av olika slag. Ta fram en plan för att hantera de risker som ni redan i förväg kan se i er verksamhet. Exempel på risker kan vara förseningar i leveranser, ändringar i projektledningen, problem med likviditeten, brist på engagemang i en styrgrupp och att beslutsgången inom till exempel en styrgrupp kan skilja sig åt mellan länder.

En risk är inte något reellt eller fakta utan något som *kan* hända i framtiden. Om ni till exempel vet att ni har en snäv tidplan, så är det ingen risk. Riskens inträffande är osäker. Involvera gärna olika kompetenser i arbetet, eftersom det ger projektet god framförhållning och beredskap.

Ni rekommenderas göra en riskanalys som ni går igenom regelbundet.

## **ÄR ALLA STEG GENOMFÖRDA?**

Då har ni skapat förutsättningar för ett lyckat projekt!

Ett sådant projekt:

- är väl planerat och väl avgränsat
- har en väl fungerande organisation
- har tillräckliga resurser och kompetenser för att driva verksamheten
- har förankrats väl i den sökandes egen organisation
- har en god intern och extern kommunikation
- har ett tydligt projektmål
- har någon som tar hand om projektets verksamhet och resultat vid avslut

[1] (# ftnref1) En sammanfattning av LFA-teorin publicerad av SIDA hittas på:  
[http://www.sida.se/English/publications/Publication\\_database/publications-by-year1/2002/april/the-logical-framework-approach-lfa/](http://www.sida.se/English/publications/Publication_database/publications-by-year1/2002/april/the-logical-framework-approach-lfa/)  
([http://www.sida.se/English/publications/Publication\\_database/publications-by-year1/2002/april/the-logical-framework-approach-lfa/](http://www.sida.se/English/publications/Publication_database/publications-by-year1/2002/april/the-logical-framework-approach-lfa/))

## Utvärdering

I vissa projekt kan det bli aktuellt med någon form av utvärdering. En utvärdering kan göras medan projektet pågår, när det avslutats eller en kombination mellan dessa två. Vilken typ av utvärdering som kan bli aktuell beror bl.a. på storleken på projektet och dess karaktär. Exempel på frågor som en utvärdering kan besvara är hur projektet arbetar mot sina mål, hur målen uppnåtts, hur projektet tagit tillvara på resultatet och om projektet lyckas skapa långsiktiga och bestående effekter inom aktuellt insatsområde. I era kommande lägesrapporter ska ni beskriva om, och i så fall hur, ni har arbetat med uppföljning, utvärdering och lärande i era projekt.

## Testa er projektidé

Om ni vill berätta om och testa er projektidé med handläggare inom Interreg Nord är ni välkomna att boka en tid. Handläggaren kan hjälpa er med information och råd om Nordprogrammets mål och riktlinjer.

Här (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Beskrivning-av-projektid%C3%A9-SVE.docx>) hittar ni en mall som ni kan använda för att beskriva er idé. Mallen fungerar som ett diskussionsunderlag inför ert möte eller som ett underlag att få återkoppling på via telefon eller e-post. Mallen är även en förberedelse inför de frågor som ni sedan ska besvara i en eventuell ansökan om ni bestämmer er för att söka medel från programmet.

Fyll i mallen och skicka med e-post till någon av programmets handläggare. Kontaktuppgifter hittar ni [här](http://www.interregnord.com/kontakt/) (<http://www.interregnord.com/kontakt/>).

## Informationsträffar

I samband med att en ny ansökningsomgång ska öppnas genomför det gemensamma sekretariatet olika typer av informationsträffar runt om i programområdet. Dessa träffar syftar bl.a. till att sprida information om Nordprogrammet samt att svara på frågor från potentiella sökanden. Håll utkik på Interreg Nords webbsida under "Nyheter" för information om var och när det är dags för träffar av detta slag!

## Ansöka

När det är dags att ansöka om finansiering till ert projekt ska ni använda er av den elektroniska tjänsten "Min ansökan" som ni når via [www.minansokan.se](http://www.minansokan.se). (<http://www.minansokan.se>.) Där skapar ni ett konto med användarnamn och lösenord. Här hittar ni en [Guide](http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/) (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) som ger er en överblick av Min ansökan, ansökningsformulärets uppbyggnad och viktiga funktioner som är bra att känna till. I Min ansökan är det möjligt att välja svenska eller finska som språk.

I avsnittet Min ansökan (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/ansoka/min-ansokan/>), hittar ni utförlig information som ni behöver för att kunna fylla i ansökan korrekt.

Norska partner som ska ansöka om statliga Interregmedel (IR-midler) gör detta via Troms Fylkeskommune i ansökningssystemet RF13.50 (<https://www.regionalforvaltning.no/Startside/Velkommen.aspx>).

Här finner ni exempel på Min ansökan (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Exempel-på-min-ansokan.pdf>) (EU) och Søknadsmal Interreg NORD (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Søknadsmal-Interreg-V-A-NORD.pdf>) (Norge).

## Vem kan ansöka om stöd?

Den som ansöker om stöd ska vara en juridisk person – privat eller offentlig. Exempel på offentlig juridisk person kan vara universitet och högskolor, regionförbund, kommuner, landsting eller statliga myndigheter. Exempel på privat juridisk person kan vara aktiebolag, handelsbolag samt ideella och ekonomiska föreningar.

Enskilda näringsidkare och privatpersoner kan inte ansöka om stöd.

Ett projekt måste ha partners från minst två av länderna inom programområdet för att kunna beviljas EU-stöd. En av partnererna (från EU-land) ska vara samordnande stödmottagare och är formellt ansvarig för projektets genomförande. Andra partners deltar i projektet som stödmottagare (har kostnader i projektet) eller som medaktör (har inte kostnader i projektet). Det är den samordnande stödmottagaren som lämnar in ansökan via ”Min ansökan”.

Norska parter kan vara samordnande projektledare i det gemensamma genomförandet men kan inte vara stödmottagare avseende EU-stödet. Denne har då hand om projektets genomförande men det måste fortfarande finnas en samordnande stödmottagare i Sverige eller Finland som kan motta EU-stödet.

Kontakta gemensamma sekretariatet om det är aktuellt med en norsk part med ledande roll i ert projekt.

## Vilka sorts projekt kan beviljas stöd?

Ni kan söka stöd till projekt eller förstudier inom något av Nordprogrammets insatsområden 2014-2020. Dessa är:

1. **Forskning och innovation**

Specifika mål: Stärka företagens kommersialiseringsförmåga av innovationer samt stärka förmågan hos aktörerna inom innovationssystemet att agera på den europeiska forskningsarenan.



## 2. **Entreprenörskap**

Specifika mål: Öka andelen små och medelstora företag med gränsöverskridande modeller i regionen samt bidra till ökad export bland dessa företag.

## 3. **Kultur och miljö**

Specifika mål: Stärka och levandegöra regionens kultur och kulturarv, förbättra bevarandestatusen över naturmiljöer samt öka den offentliga sektorns kunskap och kompetens om grön tillväxt och resurseffektivitet i regionen.

Unikt mål för Sápmi: Stärka det samiska språket inom den samiska befolkningen.

## 4. **Gemensam arbetsmarknad**

Specifikt mål: Öka den gränsöverskridande rörligheten på arbetsmarknaden i regionen

Unikt mål för Sápmi: Stärka kompetensen och kunskapsutvecklingen inom samiska näringar.

## **PROGRAMOMRÅDET**

Programområdet delas in i två områden; *delområde Nord* och *delområde Sápmi*. Ert projekt tillhör ett av dessa områden beroende på var nyttan med projektet hamnar. Kontakta det gemensamma sekretariatet om ni är osäkra på vilket område ert projekt tillhör.

- **Delområde Nord** omfattar Nordlands, Troms och Finnmarks fylkeskommuner i Norge, Norrbottens län och Norsjö, Malå, Skellefteå och Sorsele kommuner i Västerbottens län i Sverige samt Lapplands, Norra Österbottens och Mellersta Österbottens landskap i Finland.
- **Delområde Sápmi** omfattar Finnmark, Troms, Nordland, Nord-Trøndelag, Sör-Trøndelag fylken samt del av Hedmark fylke (Elgå Reinbetesdistrikt) i Norge, Norrbottens län, Västerbottens län, Jämtlands län, Västernorrlands län samt del av Dalarnas län (Idre samebys område) i Sverige, Lappland, Norra Österbotten samt Mellersta Österbotten i Finland.



<http://www.interregnord.com/wp->

Update 190214

## Förstudie

Förstudier kan sökas inom alla insatsområden i Nordprogrammet för både delområde Nord och Sápmi.

**Villkor** för en förstudie:

- Från och med 1 juli 2018 är gränsen för EU-stöd till förstudier maximalt 10 000 € per deltagande land (gäller Sverige och Finland). För norska parter gäller en gräns på maximalt 10 000 € i IR-medel
- Förstudien kan pågå högst 12 månader
- Förstudien måste ha partners från minst 2 länder. *(Undantag kan göras för Norge om det finns en god projekttid, men samarbetspartner saknas. Projektet ska då innehålla aktiviteter för att hitta samarbetspartner)*
- En förstudie måste välja en av två förenklingsmodeller som införts – Klumpsumma (Lump sum) eller den s.k. 40%-schablonen. Klumpsummemodellen innebär att EU-stödet betalas ut som en klumpsumma om förstudien uppnår de resultat som fastställts i beslut om stöd. 40%-schablonen innebär att projektets övriga kostnader (d.v.s. alla kostnader utöver personalkostnader) beräknas som en schablon motsvarande 40% av personalkostnader. Observera att ingen av förenklingsmodellerna är aktuella för ev. norska partners

**Ansökan** görs löpande i Min Ansökan  
([https://www.minansokan.se/tvv\\_nyps\\_web/public/start.xhtml](https://www.minansokan.se/tvv_nyps_web/public/start.xhtml)).

Ansökan för **norska IR-medel** gör du i RF 1350  
(<https://www.regionalforvaltning.no/Startside/Velkommen.aspx?>).

**Beslut** fattas löpande av förvaltande myndighet och norsk förvaltande organisation. Innan beslut om stöd fattas genomförs ett samråd med sekretariatet i Tromsø och informationspunkt i Rovaniemi, samt med Nord-Trøndelag fylkeskommune gällande sydsamiska aktiviteter.

I övrigt gäller **samma regler för en förstudie som för projekt**. De naturliga skillnader som finns mellan förstudier och projekt beror på tidsperioden och omfattningen mellan förstudie och projekt.

När kan det vara bra att söka en förstudie i stället för ett projekt?

- För att utreda förutsättningarna för ett kommande huvudprojekt eller bygga ett partnerskap. Det ger en möjlighet att träffa presumtiva partners för att testa samarbetet innan man bestämmer sig för att driva ett större projekt.
- När ni kommer fram till att den kunskap ni behöver saknas. Då kan det vara lämpligt att börja med en förstudie.
- Förstudien kan bidra till bättre kvalitet, bättre planering, och att man kommer igång med arbetet i projektet snabbare. Man kan också få svar på *om* projektiden är möjlig att drivas vidare i ett huvudprojekt.

Update 190214

## Projekt

Ett projekt kan pågå maximalt 36 månader och det finns ingen beloppsgräns för hur mycket stöd som kan sökas.

Från och med ansökningsomgång 9 (14 december 2018 – 28 februari 2019) har en förenklingsmodell för projekt införts. Det är en förenklad redovisningsmodell med två kostnadsslag, kallad ”40%-schablonen”. Metoden innebär att projektets övriga kostnader (d.v.s. alla kostnader utöver personalkostnader) beräknas som en schablon motsvarande 40% av personalkostnader. 40%-schablonen är inte aktuell för norska partners IR-midler.

Om ett projekt inte väljer 40%-schablonen ansöker ni istället utifrån era faktiska kostnader och de kostnadsslag som är aktuella.

Observera att alla EU-parter i ett projekt måste använda sig av samma redovisningsmodell!

Oavsett vilken redovisningsmodell ni använder kommer ni att ha två s.k. avslutsmånader efter projektets slutdatum. Dessa två avslutsmånader är enbart till för att ni ska ha möjlighet att betala era kostnader i projektet. Under dessa två månader får alltså inga aktiviteter ske utan de ska ha genomförts under projektiden. Projektiden framgår av ert beslut. Det får heller inte bokföras några fler kostnader efter projektets slutdatum. Det enda undantaget är kostnaden för intyget från finsk nationell kontrollant som får vara bokförd och betald senare men innan ansökan om utbetalning skickas in.

Update 190214

# Prioritering av projekt

## URVALSKRITERIER

Utifrån de fyra insatsområdena har det tagits fram *generella principer för projekturval*. Dessa principer handlar om att projekten ska ha ett tydligt gränsregionalt mervärde där projektets resultat ska vara bättre än vad som varit möjligt om projektet bedrivits enbart i ett land. Det handlar också om att projekten ska ha en tydlig koppling mellan aktiviteter, resultat och effekter samt att projektets insatser ska skapa långsiktiga och bestående förändringar inom insatsområdet. Slutligen är det en fördel om ert projekt är förenligt med EU:s strategi för Östersjöregionen. [Läs mer om Östersjöstrategin.](http://www.interregnord.com/dokument/styrande-dokument/)

Projekten bedöms även utifrån om insatsen gynnar programområdet, om projekten genomförs gemensamt och medfinansieras av nationella medel från alla deltagande länder, att det är rätt aktörer som ska genomföra projektet, att projektet är av innovativ karaktär och inte utgör ordinarie verksamhet, att projektet är kostnadseffektivt och att ett stöd till projektet inte snedvrider konkurrensen.

Ett projekt kan få avslag i urvalsprocessen. Exempel på vad som kan vara avlagsgrundande är:

- Att medfinansiering saknas
- Att projektet inte passar in i programmet
- Att projektet inte uppfyller de resultat och mål som förväntas i programmet
- Att det finns brister i sammansättningen av partnerskap eller partnerskapet är inte komplett
- Att projektet inte är förankrat i regionen eller bland de som berörs
- Att det finns brister i det gränsöverskridande samarbetet
- Att näringslivets deltagande är svagt

## FOKUSOMRÅDEN

Inom insatsområde 1, 2 och 4 finns ett antal fokusområden som kommer att tas hänsyn till vid prioritering av projekt. Det gäller inom både delområde Nord och delområde Sápmi. Dessa områden är:

- Tjänstenäringsar inom servicesektorn
- Samverkan mellan basindustri och SMF
- Testverksamhet
- Energi och miljöteknik/Clean Tech
- Digitala tjänstenäringsar
- Kulturella och kreativa näringsar
- Samiska näringsar

Inom insatsområde 4 är huvudprincipen att projekten ska bidra till en gemensam arbetsmarknad med utgångspunkt från arbetsmarknadens behov i första hand inom något av dessa fokusområden.

I insatsområde 3 prioriteras framförallt projekt som:

- skapar förutsättningar som bidrar till utveckling av kulturella, kreativa och samiska näringar,
- bidrar till ekosystemens ökade resiliens,
- bidrar till ökade ansträngningar för minskade klimateffekter och bättre anpassning till klimatförändringar.

## **GENOMFÖRANDEKAPACITET**

Det gemensamma sekretariatet kommer att bedöma om ni som söker stöd har den ekonomiska, administrativa och operativa förmågan som krävs för att genomföra ett projekt.

Ni behöver inte skicka in något särskilt underlag som bevis på detta och om det skulle finnas brister får ni en chans att rätta till dem. I beredningen av er ansökan kommer ni att bli bedömda utifrån dessa tre faktorer;

### **Ekonomisk förmåga**

Med ekonomisk förmåga menas att ni som sökande ska ha den ekonomiska bärkraft som behövs för att kunna driva ett projekt. Det innebär att;

- ni ska ha en sådan likviditet att ni kan ligga ute med projektets kostnader i väntan på att stödet betalas ut, och
- ni ska kunna visa att ni finansiellt klarar av eventuella fall där kostnader inte kommer att godkännas

### **Administrativ förmåga**

Med administrativ förmåga menas förmåga att rapportera och redovisa de kostnader som ni har upparbetat. Det innebär t.ex. att;

- ni ska kunna särredovisa projektets kostnader,
- ni ska kunna ta ut en transaktionslista över varje enskild kostnad och intäkt i projektet och
- ni ska ha rutiner för att endast kostnader som är stödberättigande ingår i den redovisning som lämnas för projektet (läs mer om stödberättigande kostnader i avsnittet [Genomföra](http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/) (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/>))

### **Operativ förmåga**

Med operativ förmåga menas förmågan att genomföra projektets aktiviteter på ett effektivt sätt enligt projektets egna uppsatta mål och enligt de mål som finns för respektive insatsområde. Mer konkret ska projektet ha väl definierade roller inom projektet, en tydlig koppling mellan aktiviteter och mål samt en plan för hur projektets resultat ska tas tillvara vid projektets slut.

## **Hur ska projektet finansieras?**

Ett projekt ska finansieras dels med medel från programmet och dels med nationell och/eller privat medfinansiering. Villkoren för finansiering skiljer sig åt mellan länderna.

## FINANSIERING FRÅN PROGRAMMET

Ett projekt kan finansieras med EU-medel upp till 65 % av projektets totala finansiering. Stödet betalas ut i efterskott mot redovisning av godkända utgifter. Utbetalning görs till projektets samordnande stödmottagare som sedan vidareförmedlar finansieringen till övriga stödmottagare.

EU-medel finansierar inte projektverksamhet i Norge. Norska projektpartner ansöker om statliga Interreg-medel (IR) via Troms Fylkeskommune. IR-midler kan stå för 50 % av den totala finansieringen.

## MEDFINANSIERING

För att ett projekt ska beviljas finansiering från programmet måste en del av kostnaderna finansieras genom offentlig eller privat medfinansiering. En nyhet i Nordprogrammet 2014-2020 är att även privat medfinansiering genererar EU-stöd. Det är enbart *kontanta medel* som godkänns som medfinansiering.

Ett exempel på godkänd medfinansiering är en extern finansiär som betalar in kontanta medel till projektet. Ett annat exempel på medfinansiering i ett projekt är att en part i projektet står för en del av sina egna kostnader som denne har i projektet. De egna kostnaderna kan exempelvis motsvara en del av lönekostnaden eller en resekostnad som projektparten har inom projektet. Summan på dessa kostnader kan då ses som kontanta medel och ska tas upp som en medfinansiering.

Om medfinansieringen ska räknas som en offentlig eller en privat medfinansiering har att göra med om finansiären (den externa finansiären eller parten i projektet) är en offentlig eller en privat organisation. Om finansiären är en offentlig organisation räknas medfinansieringen som en offentlig medfinansiering men om finansiären istället är en privat organisation räknas det som en privat medfinansiering.

Observera att ni måste ansöka om medfinansiering hos tilltänkt extern medfinansiär och att detta måste göras i god tid.

När ni ansöker om finansiering från Nordprogrammet ska ni kunna verifiera att ni ansökt om eller redan blivit beviljade medfinansiering. För att visa att ni har ansökt om extern medfinansiering ska ni bifoga en kopia av den ansökan om medfinansiering som ni skickat till finansiären.

Om/när ni har blivit beviljade extern medfinansiering ska ni skicka in beslutet om medfinansiering alternativt blanketten "Försäkran om medfinansiering (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>)" som ni hittar under "Dokument – blanketter och mallar" under rubriken Ansökan om stöd. Det måste ni skicka in senast tre veckor innan projektet ska tas upp i styrkommittén.

Om stödmottagaren själv ska stå för en del av sina egna kostnader går det oftast inte att verifiera med en ansökan. Då kan ni istället bifoga ett internt beslut om att stödmottagaren ska finansiera en del av kostnaderna själv. Om det inte finns ett internt beslut ska ni använda blanketten "Försäkran om medfinansiering". Detta måste ni skicka in senast tre veckor innan projektet ska tas upp i styrkommittén.

## OFFENTLIG MEDFINANSIERING

Som offentlig medfinansiering räknas kontanta medel från till exempel statliga myndigheter och verk, regionförbund, landskapsförbund, kommuner, landsting samt universitet.

## PRIVAT MEDFINANSIERING

Som privat medfinansiering räknas kontanta medel från privata aktörer.

## FINSK NATIONELL MEDFINANSIERING

Finsk nationell medfinansiering för aktörer i mellersta och norra Österbotten samt Lappland. Den finska stödsökande parten måste lämna in en ansökan till Laplands förbund (<http://www.lappi.fi/lapinliitto/interreg-v-a-pohjoinen>) i samband med att Interreg-ansökan om EU-finansiering görs. Denna ansökan kräver ingen formell blankett. Finsk nationell medfinansiering kan endast beviljas för de stödberättigande kostnader som uppstår hos den finska stödsökande parten.

## NORSK MEDFINANSIERING

Norsk medfinansiering kan sökas från fylkeskommunen eller hos andra offentliga myndigheter eller institutioner i Norge.

## Hur mycket stöd finns tillgängligt att söka?

För svenska och finska partners finns drygt 19 MEUR kvar av att ansöka om för perioden 2014-2020. Dessa medel är fördelade mellan programmets insatsområden enligt följande:

- Forskning och innovation: 12,66 meur
- Entreprenörskap: 12,07 meur
- Kultur och miljö: 10,45 meur
- Gemensam arbetsmarknad: 2,10 meur

## När är det möjligt att ansöka om stöd?

På Nordprogrammets hemsida kommer det att finnas information om när de olika ansökningsomgångarna är öppna.

Ansökan om förstudier kan skickas in via Min ansökan löpande.

Update 190214

## Hur sker beslutsprocessen?

Efter att ansökan om EU-finansiering och eventuell norsk Interreg-finansiering lämnats in bereds den vid respektive sekretariat. Därefter gör de två styrkommittéerna för Nordprogrammet en prioritering av projekt vid deras respektive styrkommittémöten. De två styrkommittéerna är uppdelade per programområde, det finns en för delområde Nord och en för delområde Sápmi.

Styrkommittéerna bedömer om projektet överensstämmer med programmets ändamål och prioriterar de projekt som ska beviljas EU-stöd respektive norska IR-midler. Styrkommittéerna har minst två möten om året.

Efter att styrkommittéerna har rekommenderat finansiering till ett projekt fattar Förvaltande myndighet (Länsstyrelsen i Norrbottens län) det juridiskt bindande finansieringsbeslutet om EU-medlen. Troms fylkeskommune fattar beslut om norska IR-midler.

Tidsåtgång från det att en ansökningsomgång öppnar tills dess att en stödmottagare som beviljats stöd får sitt beslut



## Min ansökan

Det elektroniska ansökningssystemet "Min ansökan (<http://www.minansokan.se/>)" är ett nytt system för hantering av ansökningar. Samma system används för att söka stöd inom fler områden än EU:s strukturfonder. I Nordprogrammet är det den *samordnande stödmottagaren* som ska lämna in ansökan via detta system. Observera att den samordnande stödmottagaren i systemet kallas stödsökande och övriga stödmottagare kallas medsökande.

Min ansökan är uppdelad i olika delar där ni som sökande ska fylla i de uppgifter som begärs. I varje flik i Min Ansökan finns det en klickbar informationsruta "i". Om ni klickar på denna öppnas ett nytt fönster och ni länkas direkt till detta avsnitt i projekthandboken. Nedan kan ni läsa mer detaljerat om vad ni måste ange under respektive flik i er ansökan.

**Ansökan lämnas in på finska eller svenska när det gäller EU-medel.**

Guide Min ansökan (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>)



## ALLMÄNNA UPPGIFTER

Den samordnande stödmottagaren ska här ange formella uppgifter som projektnamn, projektets start- och slutdatum, programgeografi (programområde Nord eller Sápmi) och vilken typ av projekt ni söker stöd för (projekt eller förstudie). Välj gärna ett projektnamn som är kort och kärnfullt.

## STÖDSÖKANDEN

Den samordnande stödmottagaren fyller här i uppgifter om dem själva, till exempel organisationsnummer, adress, uppgifter om firmatecknare samt CFAR-nummer. CFAR-nummer är ett arbetsställes åttasiffriga identitet som tilldelas av Statistiska Centralbyråns företagsregister (mer information finns på scb.se). CFAR-nummer ska bara anges av svenska sökanden. Det finns ett fåtal svenska organisationer som inte har tilldelats ett CFAR-nummer. För att komma vidare med ansökan anges det fiktiva arbetsställesnumret 1818-1818.

Under denna flik ska ni även ange en motivering kring varför organisationen vill delta i projektet och vilken kompetens organisationen bidrar med. Beskriv även varför det är just er organisation som har den rätta kompetensen och ägarskapet till de frågeställningar som projektet vill lösa.

I slutet av formuläret ska ni välja BIC och IBAN som betalningssätt (något annat betalningssätt får inte anges). BIC-koden är den mottagande bankens identifieringskod och består alltid av 8 eller 11 tecken där de sex första är bokstäver. IBAN-numret är kopplat till mottagarens kontonummer och består av landskod, kontonummer etc. Finska IBAN-nummer har 18 tecken och svenska har 24.

## MEDSÖKANDEN

När ni klickar på denna flik öppnas ett nytt fönster där ni kan lägga till en medsökande. Fyll i de uppgifter som krävs och gå sedan vidare. Om flera medsökanden ska läggas till skapas ett nytt fönster för respektive medsökande.

## NORSK PARTNER

Under denna flik lägger ni till projektets norska partner om sådan finns. Ett nytt fönster öppnas och där fyller ni i de uppgifter som behövs. Spara uppgifterna och gå sedan vidare.

## PROJEKTBESKRIVNING

Under denna flik ska sökanden lämna information om;

- **Investeringsprioritering**

Inom varje insatsområde har det valts ut en eller flera investeringsprioriteringar som visat sig vara relevanta och viktiga för regionen. Beroende på vilket insatsområde ni har valt att ansöka inom kommer investeringsprioriteringarna automatiskt fram. Observera att det inom insatsområde 1(Forskning och Innovation), 2 (Entreprenörskap) och 4 (Gemensam arbetsmarknad) bara finns en investeringsprioritering att välja. Inom insatsområde 3 (Kultur och miljö) finns det tre investeringsprioriteringar att välja mellan. Ni ska bara välja en av dessa.

- **Kvantifiera projektets bidrag till aktivitetsindikatorn**

Indikatorerna är olika beroende på valt insatsområde och vald investeringsprioritering. Välj

de indikatorer som passar in i ert projekt och ange förväntat utfall, t.ex. 100 deltagare. Till er hjälp finns dokumentet "[Definitioner av Nordprogrammets aktivitetsindikatorer](http://www.interregnord.com/dokument/programdokument/)" (<http://www.interregnord.com/dokument/programdokument/>). Där kan ni läsa vad respektive indikator syftar till att mäta och hur uppföljning av indikatorerna ska ske. Observera att alla indikatorer inte behöver vara aktuella för ert projekt utan det är möjligt att lämna vissa fält obesvarade. Aktivitetsindikatorerna används sedan för att följa upp att programmet arbetar mot programmålen.

- **Programspecifikt mål**

Inom varje investeringsprioritering finns det specifika mål som programmet vill uppnå. Beroende på vald investeringsprioritering kommer de specifika målen automatiskt fram. Ni ska bara välja ett av målen. Tänk på att projektets mål ska medverka till att uppfylla det programspecifika målet som ni valt. Det ska alltså finnas en röd tråd mellan projektets mål och programmets mål.

- **Kommentar till indikatorerna**

Redogör för hur ni resonerat och räknat för att komma fram till era värden på valda indikatorer. Beskriv också hur ni ska samla in resultatet och följa upp valda indikatorer.

- **Projektets huvudsakliga mål**

Projektet ska ha ett huvudsakligt mål som ska bidra till det specifika programmålet som ni valt. Formulera det huvudsakliga målet så att det beskriver vad projektet levererar när det avslutas (T. ex. Användningen av samiska språket har ökat bland ungdomar). Ett projekt kan också ha delmål som ska bidra till att det huvudsakliga målet nås men det är viktigt att det går att särskilja eventuella delmål från det huvudsakliga målet. Stöd och hjälp för hur ett huvudmål kan formuleras finns i avsnittet [projektplanering](http://www.interregnord.com/projekthandbok/planera/projektplanering/) (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/planera/projektplanering/>). Om ni skapat ett målträd enligt steg 4 i planeringsmodellen har ni god hjälp.

- **Förväntat resultat**

Redogör för projektets förväntade resultat och nytta vid projektets slut. Beskriv hur resultaten ska användas av er och på vilket sätt er målgrupp kommer att ha nytta av resultaten. Ange också vad projektet konkret ska göra för att åstadkomma bestående resultat som lever vidare efter projektets slut. Ta hjälp av steg 3 (målgrupp) och steg 5 (resultat) i planeringsmodellen.

- **Motivera projektet**

Redogör kring varför det är viktigt att genomföra projektet och hur det bidrar till att uppnå de mål som finns för programmet. Tydliggör hur projektet skiljer sig från er ordinarie verksamhet. Tänk på att det inte är en sammanfattning av projektet som ska anges här utan en motivering till att projektet ska genomföras. Ligger projektet rätt i tiden? Vad skulle hända om projektet inte genomfördes? Vad är nyskapande i projektet och annorlunda från tidigare? Ta fram kärnan för projektet som gör det speciellt.

- **Gränsöverskridande mervärde**

Redogör för projektets gränsregionala betydelse och det mervärde som skapas genom samarbetet över gränserna. Mervärdet behöver inte begränsas till att bara gälla de deltagande länderna utan mervärde kan även skapas för t.ex. regionen. Lyft fram vilka fördelarna är med att projektet genomförs gränsregionalt och inte nationellt.

Läs mer om gränsöverskridande mervärde i avsnittet [Från idé till ansökan](http://www.interregnord.com/projekthandbok/planera/fran-ide-till-ansokan/) (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/planera/fran-ide-till-ansokan/>).

- **Samband med övriga insatser**

Beskriv på vilket sätt projektet har kopplingar till t.ex. andra projekt eller tidigare genomförda projekt och insatser. Till er hjälp kan ni göra en omvärldsanalys genom att samla kunskap om bl.a. området projektet befinner sig i, liknande verksamheter som pågår, resultat av redan genomförda projekt osv. Läs mer om omvärldsanalys i steg 2 i planeringsmodellen.

- **Horisontella kriterier**

**(<http://www.interregnord.com/projekthandbok/planera/horisontella-kriterier/>) – hållbar utveckling, jämställdhet mellan kvinnor och män, lika möjligheter och icke-diskriminering samt det samiska språket för de samiska projekten.**

Redogör hur de horisontella kriterierna kan kopplas till de aktiviteter som ni i projektet planerar att arbeta med under projekttiden. Hur ska ni integrera kriterierna i ert dagliga arbete?

- **Specificera målgrupp**

Välj den huvudsakliga målgruppen (det går bara att välja en). I fritextfältet kan ni sedan beskriva mer specifikt vilken målgrupp som avses eller beskriva om det är så att ni har fler målgrupper än den ni valt som huvudsaklig.

Ta hjälp av steg 3 i planeringsmodellen där ni har identifierat er målgrupp.

- **Sammanfattande projektbeskrivning**

Skriv en kort och kärnfull sammanfattning av projektet på det språk ni använt i ansökan (svenska eller finska). I sammanfattningen ska ni t.ex. beskriva projektets syfte, mål och förväntat resultat. Beskrivningen ska ge en klar bild över projektet. Sammanfattningen kan komma att användas i olika informationssammanhang.

- **Abstract på engelska**

Översätt sammanfattningen till engelska.

- **Sammanfattande projektbeskrivning (annat språk)**

Översätt sammanfattning till finska eller svenska.

## **TID- OCH AKTIVITETSPLAN**

Under denna flik lägger ni in uppgifter kring projektets aktiviteter. Ange start- och slutdatum, kostnad samt en beskrivning av aktiviteten. Under varje huvudaktivitet är det möjligt att lägga till delaktiviteter. De aktiviteter som ni genomför i projektet ska leda till att projektet når sina mål. Det är därför viktigt att ni som sökande beskriver aktiviteterna på ett så tydligt och omfattande sätt som möjligt. Ni ska t.ex. ange vem som är ansvarig för respektive aktivitet och hur de olika parterna samverkar med varandra utifrån de aktiviteter som ni har angett. Tänk på att aktiviteterna kan ha olika tidsperspektiv. Någon aktivitet kanske ska genomföras under ett par månader medan andra aktiviteter ska pågå under ett eller två år.

Aktiviteterna "projektledning" och "kommunikation" är obligatoriska. Aktiviteten projektledning kan bestå av information kring projektets struktur och organisation, styrning, ansvarsfördelning och roller. Under aktiviteten projektledning bör ni lägga upp en delaktivitet som heter "slutrapportering". Det innebär att ni i tidsplaneringen måste tänka på att avsätta tid till detta. Med aktiviteten kommunikation menas att ni ska ange hur ni inom projektet har tänkt kommunicera med omvärlden och vilka verktyg, metoder och kanaler ni ska använda er av.

Ta hjälp av steg 5, Planera för aktiviteter och resultat i planeringsmodellen.

## EU-BUDGET

Under denna flik ska projektets EU-budget läggas in. Programmet använder sig av partnerbudgetar och därför ska varje part ha sin egen budget. Utifrån de organisationer ni lagt upp i flikarna sökande respektive medsökande skapas kolumner för respektive stödmottagares budget.

Det är viktigt att ni specificerar era budgeterade kostnader på en rimlig nivå. Observera att förstudier måste använda någon av förenklingsmodellerna – klumpsumma eller ”40%-schablonen”. Vid klumpsumma fylls budgeten i med de kostnadsslag som är aktuella i just ert projekt. Vid 40%-schablonen används bara två kostnadsslag – personalkostnader och schablonkostnader. Projekt som inte är förstudier kan välja att använda ”40%-schablonen” eller ange budget utifrån samtliga kostnadsslag som är aktuella i just det projektet. Observera att om 40%-schablonen används i ett projekt måste alla EU-parter i projektet använda sig av den modellen. Det är inte möjligt att en part lägger sin budget utifrån samtliga kostnadsslag och en part utifrån 40%-schablonen.

Aktuella kostnadsslag är:

- **Personalkostnader:** Avser kostnader för anställd projektpersonal med heltidsanställning, deltidsanställning eller timanställning. Personalkostnaderna ska specificeras utifrån de olika rollerna inom projektet. Lönebikostnader (sociala avgifter etc.) ska anges på en egen rad i budgeten. Ange även hur mycket tid respektive person/roll beräknas lägga i projektet.
- **Kontorsutgifter och administrativa utgifter:** Kostnadsslaget avser endast direkta kostnader för t.ex. hyra av kontorslokaler, el, värme, kontorsmaterial, telefon. Om ert projekt ger upphov till indirekta kostnader ska ni istället använda 15% -schablonen för indirekta kostnader (se kostnadsslaget för schablonkostnader). Observera att alla parter inom ett projekt (även de norska) måste redovisa denna typ av kostnader på samma sätt! En part kan med andra ord inte redovisa dessa kostnader som direkta medan en annan part väljer att använda 15%-schablonen.
- **Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster:** Exempel på stödberättigande kostnader är studier eller kartläggningar, tjänster i samband med genomförande av ett evenemang eller möte, olika konsult- och redovisningstjänster, marknadsföring och reklam. Utgifter inom detta kostnadsslag är viktiga att specificera eftersom det i många fall handlar om upphandling av tjänster.
- **Kostnader för resor och logi:** Avser utgifter för resor som t.ex. biljettkostnader, måltider, traktamenten och visum. Endast kostnader för resor och logi som avser egen personal ska tas med. Resekostnader för externa experter som t.ex. talare eller styrgruppsmedlemmar som inte är anställda av stödmottagaren ska tas med under kostnadsslaget extern sakkunskap och externa tjänster. Om ni i projektet planerar att genomföra resor utanför programområdet ska kostnaderna för dessa resor specificeras på en eller flera egna rader i budgeten. Programområdet hittas via ”Dokument – kartor”.
- **Utrustning:** Kostnader för t.ex. maskiner och instrument som används i projektet, laboratorieutrustning, programvara för IT, möbler, inredning och verktyg. Specificera

utgifterna för utrustning, vad som ska köpas och hur det ska användas i projektet. Ange också när i tiden inköpen ska genomföras.

- Schablonkostnader: Det finns två schablonsatser: 15% eller 40%. Vilken schablonsats ni ska ange i er budget beror på vilket sätt ni väljer att redovisa ert projekt på. Schablonen för indirekta kostnader beräknas som 15% av personalkostnader och kan användas då ni budgeterar med alla de kostnadsslag som är aktuella i ert projekt. Posten schablonkostnader avser då projektets kostnader för t.ex. kontorslokaler för projektpersonal, el, kontorsmaterial, städning, telefon och ev. datorinköp för projektpersonal. Om ni istället har valt att redovisa ert projekt enligt förenklingsmodellen "40%-schablonen" så används kostnadsslaget schablonkostnader för att lägga in en schablon på 40% av personalkostnaderna vilket ska täcka projektets övriga kostnader utöver personalkostnaderna.
- Avgår projektintäkter: Om projektet genererar intäkter anges de som ett minusbelopp. Observera att projekt vars totala stödberättigande utgifter överstiger 1 MEUR även ska uppskatta intäkter som uppstår efter projekttidens slut.

Läs mer om vad som kan ingå i respektive kostnadsslag i avsnittet Genomföra (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/>) i denna handbok.

Ett exempel på hur budgeten kan specificeras.

**Kostnader**

| Kostnadsslag                            | Samordnande stödmottagare | 1       | Stödmottagare |
|-----------------------------------------|---------------------------|---------|---------------|
| Personal                                | 90 000                    |         | 90 000        |
| Projektleddare 50 % 3 500 EUR/mån       | 42 000                    |         |               |
| Projektkoordinator 30 % 2 500 EUR/mån   | 18 000                    |         |               |
| Projektmedarbetare 100 % 2 500 EUR/mån  |                           |         | 60 000        |
| Önabikostnader                          | 30 000                    |         | 30 000        |
| Lägg till                               |                           |         |               |
| Kontor och administration               | 0                         |         | 0             |
| Extern sakkunskap och externa tjänster  | 13 000                    |         | 13 000        |
| Expert marknad                          | 10 000                    |         |               |
| Marknadsföring (reklam, annonser)       | 3 000                     |         |               |
| Lägg till                               |                           |         |               |
| Resor och logi                          | 0                         | 10 000  | 10 000        |
| Resor workshop 1-4                      |                           | 10 000  |               |
| Lägg till                               |                           |         |               |
| Utrustning                              | 0                         |         | 0             |
| Schablonkostnader                       | 13 500                    | 13 500  | 27 000        |
| Indirekta kostnader 15 %                | 13 500                    | 13 500  |               |
| Lägg till                               |                           |         |               |
| Avgår projektintäkter (negativ kostnad) | 0                         | 0       | 0             |
| Summa, faktiska kostnader               | 116 500                   | 113 500 | 230 000       |
| Summa, kostnader                        | 116 500                   | 113 500 | 230 000       |

Du kan sedan fylla i kostnader per partner.

Det är viktigt att kostnaderna är realistiska och specificerade.

Observera att detta är ett exempel med fiktiva siffror!

Summeringar sker automatiskt.

Under fliken EU-budget läggs även uppgifter om finansiering in. Medfinansiering delas upp på offentlig kontantfinansiering och privat kontantfinansiering. Om ni ska välja offentlig- eller privat kontantfinansiering beror på om organisationen som medfinansierar är offentlig eller privat.

När alla uppgifter i budgeten fyllts i sker en automatisk beräkning av EU-stöd utifrån de kostnader och den medfinansiering som lagts in. Tänk på att maximalt EU-stöd är 65 % av stödberättigande kostnader.

### **Förväntas intäkter efter projektets slut?**

Kommer projektet att generera intäkter under projekttiden eller åren efter projektets slut? Det kan exempelvis handla om en vara eller tjänst som tas fram i projektet och som sedan går till försäljning. Det kan också handla om intäkter i form av avgifter för t.ex. utbildningstillfällen eller konferenser.

### **Finns aktiviteter utanför programområdet?**

Max 20 % av Nordprogrammets totala EU-stöd kan användas till aktiviteter utanför programområdet, förutsatt att nyttan tillfaller programområdet. Om ni i projektet planerar för aktiviteter som sker utanför programområdet ska dessa beskrivas. Var kommer aktiviteterna att äga rum och varför läggs de utanför programområdet?

### **NORSK BUDGET**

Norsk budget läggs in på samma sätt som EU-budgeten. Det finns dock ett par skillnader att ta hänsyn till. För Forskning och innovationsprojekt ska schablonsatsen för indirekta kostnader följa Forskningsrådets gällande satser. För utvecklingsprojekt gäller 650 NOK per timme inklusive overhead. När det gäller finansiering så kan IR-midler uppgå till max 50 % av den totala finansieringen.

Observera att norska partners inte kan använda någon av förenklingsmodellerna Klumpsumma eller 40%-schablonen

Se anvisningar för EU-budget för mer information eller kontakta norskt sekretariat vid frågor.

### **BILAGOR**

I denna sista flik ska bilagor läggas till. Obligatoriska bilagor är:

- Registeringsbevis (om sökanden är en förening eller ett företag)
- Firmateckningsbevis
- Bokslut/verksamhetsberättelse för de två senaste åren (om sökanden är en förening eller ett företag)
- Försäkran på ansökt medfinansiering
- Eventuell redovisning över stöd som mottagits enligt "de minimis" (läs mer om de reglerna i avsnittet Genomföra (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/>))
- Intyg om eventuell befrielse från momsredovisning för projektets verksamhet (utlåtande från skattemyndighet)
- Kontobevis som intygar kontonumret som angivits i formen BIC och IBAN.

Bilagornas totala storlek i Min ansökan får inte överskrida 50 Mb, (enskilda dokument max 20 Mb). Det kan betyda att ni som sökande måste skicka in vissa bilagor med e-post till någon av beredningshandläggarna på det gemensamma sekretariatet. Kontaktuppgifter hittas [här](http://www.interregnord.com/kontakt/) (<http://www.interregnord.com/kontakt/>).

När ni fyllt i alla fält under samtliga flikar ska ansökan sparas och sedan kontrolleras, signeras och skickas. När ni skickat ansökan elektroniskt anses den vara inkommen. Om något obligatoriskt fält inte fyllts i visas det i rött och det är inte möjligt att gå vidare. Ansökan kan skrivas ut i PDF-format.

När ansökan skickats in elektroniskt ska ni skriva ut ett dokument från systemet som kallas missiv (görs från vyn Mina ansökningar – signera manuellt). Missivet består av en del kontrolluppgifter och ska signeras av firmatecknare hos den samordnande stödmottagaren. Senast två veckor efter att ansökan har lämnats in via Min Ansökan ska det undertecknade missivet skickas in som skannad kopia via e-post till Förvaltande myndighet, [interregnord.norrbotten@lansstyrelsen.se](mailto:interregnord.norrbotten@lansstyrelsen.se) (<mailto:interregnord.norrbotten@lansstyrelsen.se>).

Övriga bilagor ska bifogas elektroniskt direkt i Min Ansökan (alternativt med e-post om storleken på bilagan gör att den inte går att ladda upp i Min ansökan).

-

*Update 2019-02-27*

## Genomföra

Det är förvaltande myndighet vid Länsstyrelsen i Luleå samt Troms fylkeskommune för norska sökanden, som fattar de formella besluten avseende beviljat stöd. När ni fått ert beslut är det viktigt att alla som medverkar i projektet går igenom beslutet för att få en tydlig bild över vilka regler och bestämmelser som gäller för projektets genomförande.

I detta avsnitt finns information kring vad ni i projektet ska tänka på under projektets genomförande.

## Delta i uppstartsmöte

Ni som beviljats stöd kommer att bjudas in till ett uppstartsmöte. Mötet kan vara ett individuellt möte mellan handläggare och stödmottagare eller hållas samlat för ett flertal projekt med projektstart som sker ungefär samtidigt. Uppstartsmöte kan ske så snart som möjligt efter att stöd beviljats eller i ett senare skede om det finns skäl för det.

Syftet med mötet är att skapa en kontakt och en relation med er som arbetar i projektet samt ge er information om de regler som gäller vid genomförande av EU-projekt. Det är också en möjlighet för er i projektet att lämna aktuell information.

Deltagare i uppstartsmötet är förslagsvis projektledare, projektmedarbetare och projektekonom från den samordnande stödmottagaren. Det är positivt om även övriga projektparter deltar med någon projektmedarbetare. Från förvaltande myndighet deltar normalt en beredningshandläggare samt en ekonom. Från Lapin Liito och Troms Fylkeskommun kan i förekommande fall programmets infopoint respektive handläggare delta.

*Update 2019-02-14*

## Upprätta ett samarbetsavtal

Enligt EU-förordning 1299/2013 art. 13 ska den samordnande stödmottagaren ansvara för att arrangemangen med alla deltagande stödmottagare skrivs in i ett samarbetsavtal.

Samarbetsavtalet ska innehålla *bestämmelser som ger garantier för en sund ekonomisk förvaltning av de medel som har beviljats och rutiner för hur ett eventuellt felaktigt utbetalt belopp ska betalas tillbaka.*

Samarbetsavtalet bör även innehålla följande bestämmelser;

- Tidsperiod för avtalet samt vilka parter som ingår (normalt samma som för projektet)
- De olika rollerna och ansvarsfördelningen inom projektet
- Villkor för hur eventuella ändringar inom samarbetsavtalet ska göras
- Villkor för hur eventuella ändringar inom projektet ska göras, t.ex. projekttinnehåll, tidsplan, budget och ändringar mot finansiärer
- Vad som händer om någon part inte följer vad som avtalats inom projektet
- Hur eventuella meningsskiljaktigheter mellan parterna ska lösas
- Rutiner kring ekonomisk redovisning
- Hur överföring av utbetalt EU-stöd och medfinansiering ska göras mellan parterna
- Hur upphandlingar ska göras
- Hur eventuella överskridningar av budget ska hanteras
- Hur anställning av personal inom projektet ska hanteras
- Hur eventuell egendom som projektet anskaffat ska avyttras vid projektavslut
- Viktiga deadlines (t.ex. projektrapportering) och vad som händer om någon part inte följer dessa
- Hur information om projektet och dess resultat ska spridas
- Hur projektets resultat ska fortleva efter projektets slut
- Hur eventuella immateriella rättigheter (upphovsrätt, varumärken) ska överföras när projektet avslutas
- Hur eventuella konfidentiella uppgifter ska hanteras



Den samordnande stödmottagaren ska se till att alla parter har skrivit under avtalet senast vid tidpunkten då projektets första ansökan om utbetalning ska göras. En kopia av avtalet ska skickas till förvaltande myndighet.

## När är en kostnad stödberättigande?

Från och med dagen som er ansökan har skickats in till förvaltande myndighet får kostnader bokföras på projektet. Dock sker det på egen risk då det kan hända att er ansökan inte beviljas stöd.

För att en kostnad ska vara stödberättigande krävs att den uppfyller ett antal krav. Kostnader är stödberättigande om de;

- har uppkommit för att genomföra projektet
- är skäliga
- har uppkommit under den projektperiod som fastställts i beslut om stöd
- är förenliga med unionsrättsliga och nationella bestämmelser
- uppfyller de villkor som angetts i beslut om stöd
- kan styrkas av stödmottagaren genom kopior av fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed eller uppfyller de krav som gäller för förenklade redovisningsalternativ

Projektet ska särredovisas i bokföringen hos varje part 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 eller inte. Kravet på särredovisning gäller inte för kostnader som är baserade på förenklade redovisningsalternativ, som till exempel om någon av schablonsatserna på 15% eller 40% använts.

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.

Det är viktigt att ni i projektet har planerat för likviditeten eftersom utbetalning av stöd sker i efterskott utifrån de kostnader som har upparbetats. Ni ska med andra ord ha en sådan likviditet att ni kan ligga ute med projektets kostnader i väntan på att stödet betalas ut.

*Tänk på att alla kostnader i projektet ska vara betalda senast två månader efter projekttidens slut. Kostnaderna ska dock vara betalda innan ni lämnar er redovisning till nationell kontrollant (läs mer om redovisningen i avsnittet Redovisning av kostnader och finansiering till nationell kontrollant (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/redovisning-av-kostnader-och-finansiering-till-nationell-kontrollant/>)). Det enda undantaget är kostnaden för det slutliga intyget från finsk nationell kontrollant som ska vara betalt senast innan ansökan om slutlig betalning skickas in till förvaltande myndighet.*

## Kostnadsslag

De kostnadsslag som är aktuella i Nordprogrammet 2014-2020 är:

- Personalkostnader
- Kontorsutgifter och administrativa utgifter
- Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster
- Kostnader för resor och logi
- Utgifter för utrustning
- Schablonkostnader

Utöver detta finns budgetposten:

- Projektintäkter

Nedan kan ni läsa mer om respektive kostnadsslag.

Budgetförändringar upp till 20%, eller där förändringen är mer än 20% men maximalt 5 000 euro, i enskilda kostnadsslag kan godkännas utan att det behövs ett beslut om ändring från det gemensamma sekretariatet. En förklaring till budgetändringen måste dock anges i den lägesrapport som ska lämnas in i samband med en ansökan om utbetalning (läs mer i avsnittet "Ansöka om utbetalning från förvaltande myndighet").

Om en budgetändring är större än dessa gränser ska en ansökan om ändring i kostnadsbudget lämnas till det gemensamma sekretariatet och det ska ske inom den beslutade projekttiden. Bestämmelserna gäller alla sökande, även norska.

### Exempel 1)

Budget personal: 100 000

Upparbetat: 115 000

Förändring: 15 000

$15\,000/100\,000 = 15\%$

Den procentuella förändringen är mindre än 20 %. Ingen ansökan om ändring av kostnadsbudget behövs (även om förändringen är mer än 5 000).

### Exempel 2)

Budget utrustning: 20 000

Upparbetat: 25 000

Förändring: 5 000

$5\,000/20\,000 = 25\%$

Den procentuella förändringen är mer än 20 % men "bara" 5 000 euro. Ingen ansökan om ändring av

kostnadsbudget behövs.

**OBS!** Nivåerna för budgetförändringar gäller inte för förstudier. Budgetförändringar är inte aktuellt i de projekt som använder sig av någon av förenklingsmodellerna "Klumpsumma" eller "40%-schablonen".

### **Personalkostnader**

Personalkostnader får endast bestå av faktiska lönekostnader inklusive andra kostnader som är direkt kopplade till lönerna, till exempel skatter och sociala avgifter inklusive pensioner. Eventuella traktamenten och resekostnader redovisas under Resor och logi.

De grundläggande kraven är;

- Lönekostnaderna ska ha uppstått genom projektarbete. Stödmottagaren skulle inte haft dessa kostnader om det inte vore för projektet.
- Lönekostnaden är projektbokförd.
- För varje projektanställd person ska det finnas ett anställningsavtal eller en arbetsbeskrivning. I underlaget ska det framgå vilka arbetsuppgifter den anställde har i projektet samt i vilken omfattning personen ska arbeta, d.v.s. heltid, deltid med en fast procentsats, deltid med varierande antal timmar eller timanställning. Under Blanketter och mallar (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) finns en mall på arbetsbeskrivning som kan användas. En kopia på arbetsbeskrivningen ska skickas in senast i samband med första redovisningen till nationell kontrollant.
- När ni redovisar till nationell kontrollant ska ni sammanställa alla lönekostnader i en personalkostnadssammanställning (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>), som ni skickar med själva redovisningen. I mallen finns anvisningar om hur ni fyller i den.

Personalkostnader får redovisas för personer som har någon av följande typ av anställning hos stödmottagaren:

#### *a) Heltidsanställning*

Den anställde arbetar all sin tid i projektet och personens totala lönekostnad är därför stödberättigande. Ingen tidredovisning behövs utan ni utgår från periodens lönespecifikation. Eventuell semester och sjukfrånvaro får ingå i periodens lönekostnad.

Exempel: En anställd har 4 000 EUR i månadslön (inklusive lönebikostnader) och arbetar heltid i projektet. I oktober var den anställde föräldraledig i några dagar och fick därför ut en lön på 3 600 EUR, vilket då blir den stödberättigande lönekostnaden för oktober. Lönespecifikationen bifogas som grund för kostnaden.

Följande dokument måste finnas tillgängliga hos stödmottagaren vid en eventuell kontroll:

- Anställningsavtal eller arbetsbeskrivning som bekräftar anställning i projektet och som signerats av den anställda och av företrädare för organisationen. Anställningsavtalet eller arbetsbeskrivningen skickas in senast vid första redovisningstillfället där lönekostnad finns redovisad och därefter vid förändring.
- Personalkostnadssammanställning
- Lönespecifikationer
- Betalningsbevis (t.ex. betalningsunderlag från bank)

#### *b) Deltidsanställning med en fast andel av arbetstiden per månad*

Lönekostnaden beräknas som en fast procentsats av den anställdes faktiska löneutgift per månad. Eventuell semester och sjukfrånvaro får ingå i periodens lönekostnad. Procentsatsen kan räknas som en genomsnittlig procentuell andel av den anställdes arbetstid sett över hela projektiden som den anställda arbetar i projektet. Det är med andra ord okej att den verkliga arbetstiden ev. varierar mellan perioderna, men sett över hela projektiden ska nedlagd tid överensstämja med angiven procentsats. Om personalkostnader redovisas på detta sätt behöver den anställda inte lämna några tidrapporter. Däremot ska det framgå av arbetsbeskrivningen (mall finns under Blanketter och mallar (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>)) vilken procentsats som gäller.

Om procentsatsen skulle förändras under projektets gång lämnas de nya uppgifterna till er handläggare på det gemensamma sekretariatet samt till nationell kontrollant i samband med er redovisning.

Exempel: En anställd har 3 000 EUR i månadslön (inklusive lönebikostnader) beräknat på heltid. Personen har en deltidstjänst på 80 %. Under två år framöver kommer den anställda att arbeta halva tiden i projektet och den andra halvan med ordinarie verksamhet. Detta har fastställts i ett intyg.

Den stödberättigande lönekostnaden blir varje månad;  $3\,000 \text{ EUR} \times 80\% \text{ tjänstgöringsgrad} \times 50\% \text{ andel i projektet} = 1\,200 \text{ EUR}$  (förutsatt att ingen frånvaro har rapporterats). Lönespecifikation och intyg finns som grund för kostnaden.

Tänk på att det är faktisk lön som procentsatsen beräknas på varje månad. Om den anställda t.ex. varit tjänstledig, föräldraledig eller vårdat sjukt barn någon av dagarna reduceras den månadens faktiska lönekostnad.

Följande dokument måste finnas tillgängliga hos stödmottagaren vid en eventuell kontroll:

- Anställningsavtal eller arbetsbeskrivning som bekräftar anställning i projektet och som signerats av den anställda och av företrädare för organisationen. Anställningsavtalet eller arbetsbeskrivningen skickas in senast vid första redovisningstillfället där lönekostnad finns redovisad och därefter vid förändring.
- Personalkostnadssammanställning
- Lönespecifikationer
- Betalningsbevis (t.ex. betalningsunderlag från bank)

### c) Deltidsanställning med ett varierande antal arbetstimmar per månad

För personal som arbetar ett varierande antal timmar i projektet gäller följande;

- En timkostnad per person ska beräknas med följande modell;
- Månadslön x sociala avgifter och andra lönebikostnader (%) x 12/1720 timmar = timkostnad inklusive semesterersättning
  - Årsarbetstiden 1720 timmar gäller för alla anställda, oavsett individuella skillnader.
  - Varje anställd måste tidredovisa sin arbetstid dag för dag. Tidredovisningen (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) ska täcka 100 % av den anställdes arbetstid.
  - Semester, sjukdom eller annan frånvaro ska inte tidredovisas på projektet.
  - Stödberättigande lönekostnad = antal timmar i projektet x timlön

Exempel: En anställd har 3 200 EUR (inklusive lönebikostnader) i månadslön. I oktober har denne arbetat 47 timmar i projektet. Timkostnaden beräknas som 3 200 EUR x 12 mån/1720 timmar = 22,33 EUR per timme. Den stödberättigande lönekostnaden för oktober blir 47 timmar x 22,33 EUR per timme = 1 049,51 EUR. Den anställda bifogar de tidredovisningar som ligger till grund för kostnaden. Om timkostnaden ändras bifogas även lönespecifikationen för att styrka den nya lönen.

Följande dokument måste finnas tillgängliga hos stödmottagaren vid en eventuell kontroll:

- Anställningsavtal eller arbetsbeskrivning som bekräftar anställning i projektet och som signerats av den anställda och av företrädare för organisationen. Anställningsavtalet eller arbetsbeskrivningen skickas in senast vid första redovisningstillfället där lönekostnad finns redovisad och därefter vid förändring.
- Personalkostnadssammanställning
- Lönespecifikationer
- Tidrapporter som visar 100 % av den anställdes arbetstid och som signerats av den anställda och av företrädare för organisationen. Tidrapporterna kan vara i form av utdrag från ett elektroniskt tidredovisningssystem eller enligt den mall (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) som programmet tagit fram.
- Betalningsbevis (t.ex. betalningsunderlag från bank)

### d) Timanställning

För personal som har en timanställning gäller följande;

- Timlön + semesterersättning ska styrkas med anställningsavtal/lönespecifikationer
- Varje anställd måste tidredovisa (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) sin arbetstid i projektet dag för dag.

- Stödberättigande lönekostnad = antal timmar i projektet x timlön inklusive semesterersättning

Exempel: En person har varit timanställd i ett projekt i 31 timmar under oktober. Personens timlön var 22 EUR inklusive semesterersättning. Den stödberättigande lönekostnaden blir 31 timmar x 22 EUR per timme = 682 EUR. Personen bifogar lönespecifikation och tidredovisning som grund för kostnaden.

Följande dokument måste finnas tillgängliga hos stödmottagaren vid en eventuell kontroll:

- Anställningsavtal eller arbetsbeskrivning som bekräftar anställning i projektet och som signerats av den anställda och av företrädare för organisationen. Anställningsavtalet eller arbetsbeskrivningen skickas in senast vid första redovisningstillfället där lönekostnad finns redovisad och därefter vid förändring.
- Personalkostnadssammanställning
- Lönespecifikationer
- Tidrapporter som signerats av den anställda och av företrädare för organisationen. Tidrapporter som visar 100 % av den anställdes arbetstid och som signerats av den anställda och av företrädare för organisationen. Tidrapporterna kan vara i form av utdrag från ett elektroniskt tidredovisningssystem eller enligt den mall (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) som programmet tagit fram.
- Betalningsbevis (t.ex. betalningsunderlag från bank)

---

### **Kontorsutgifter och administrativa utgifter**

Kostnader inom detta kostnadsslag ska endast omfatta följande;

- Hyra för kontorslokaler
- Försäkringsavgifter och skatter för de byggnader där personalen är inhytt och för kontorsutrustningen, t.ex. försäkring mot brand eller stöld
- Allmänna nyttigheter som t.ex. el, värme och vatten
- Kontorsmaterial
- Allmänna räkenskaper som tillhandahålls inom stödmottagarens organisation
- Arkiv
- Underhåll, städning, 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 projektet kräver att ett separat konto öppnas
- Avgifter för ekonomiska transaktioner över gränserna

Det finns två former av redovisning när det gäller kontorsutgifter och administrativa utgifter. Kostnaderna kan antingen redovisas som **direkta kostnader** under kostnadsslaget Kontorsutgifter och administrativa utgifter eller som **en schablon för indirekta kostnader på 15% av personalkostnader** under kostnadsslaget Schablonkostnader. Om stödmottagaren redovisar kontorsutgifter och administrativa utgifter som direkta kostnader, kan inte schablon för indirekta kostnader på 15% användas.

Exempel på kostnader som omfattas av schablonen:

- Kostnader för kontorslokaler och kontorsarbetsplats för personal som arbetar i projektet, till exempel kostnader för hyra, el, gas, värme, vatten, säkerhet, underhåll, städning, reparationer av projektpersonalens kontor, kontorsmöbler, telefon (även inköp av telefon), dator (även inköp av dator), programvaror, fax, internet, post, visitkort, kopiering, papper och färgpatroner. Även interna möteslokaler omfattas av schablonen.
- Försäkringsavgifter och skatter för de byggnader där personalen är inhyrd och för kontorsutrustningen (t.ex. försäkring mot brand eller stöld).
- Allmänna räkenskaper som tillhandahålls inom stödmottagarens organisation.
- Arkiv.
- Bankavgifter för att öppna och förvalta kontot eller kontona, om genomförandet av en insats kräver att det öppnas ett separat konto.
- Avgifter för ekonomiska transaktioner över gränserna.
- Andra tjänster i organisationen som rör personal som inte arbetar direkt i projektet, till exempel ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT system och support, information, marknadsföring och juridik.
- Intern representation där deltagarna kommer från enbart en eller ett fåtal av projektparterna.

Om ert projekt inte ger upphov till indirekta kostnader ska eventuella kostnader under detta kostnadsslag redovisas som direkta kostnader. Dessa ska då kunna verifieras med bokförings- och fakturaunderlag.

Observera att alla parter inom ett projekt (även de norska) måste redovisa denna typ av kostnader på samma sätt! En part kan med andra ord inte redovisa dessa kostnader som direkta medan en annan part väljer att använda schablonen.

#### Exempel på redovisning av indirekta kostnader enligt schablonsatsen 15 %:

En organisation bokför kostnader för lokaler och telefon i sin ordinarie verksamhet. När projektet startar visar det sig att de som ska arbeta i projektet kommer att nyttja lokalerna och använda telefonerna i projektet. Bedömningen görs att projektet ger upphov till indirekta kostnader. Totala personalkostnader i projektet uppgår till 150 000 EUR. De indirekta kostnader som ska redovisas uppgår till 22 500 EUR ( $150\,000 \cdot 0,15$ ). Något underlag på att kostnaderna bokförts på projektet behöver inte visas.

*Observera att indirekta kostnader som har beräknats enligt schablonsatsen 15 % ska redovisas som*

en ***schablonkostnad*** i budgetspekifikationen i Min ansökan!

Exempel på redovisning av direkta kostnader:

En organisation har kostnader för kontorslokaler, städning, kontorsmaterial etc. som uppkommit med anledning av projektets genomförande. Kostnaderna skulle inte ha uppstått alls om inte projektet genomfördes. Kostnaderna ska i de fallen redovisas som direkta kostnader under kostnadsslaget Kontorsutgifter och administrativa utgifter och verifieras med bokförings- och fakturaunderlag.

Följande dokument måste finnas tillgängliga hos stödmottagaren vid en eventuell kontroll:

- Fakturaunderlag
- Betalningsbevis (t.ex. betalningsunderlag från bank)

---

**Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster**

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

- Studier eller kartläggningar, t.ex. utvärderingar, strategier, projektbeskrivningar, konstruktionsritningar eller 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 samt andra konsult- och redovisningstjänster
- Immateriella rättigheter
- Kontroller enligt artikel 125.4 a i EU-förordning 1303/2013 och artikel 23.4 i EU-förordning 1299/2013. (Dessa kontroller avser nationella kontroller och närmare bestämt de finska partnernas kostnader för att få intyg från nationella kontrollanter. Svenska partners har ingen kostnad för denna kontroll eftersom Länsstyrelsen i Norrbotten bekostar detta.)
- Kostnader på programnivå för attestering och revision enligt artiklarna 126 och 127 i EU-förordning 1303/2013



- Garantier som tillhandahålls av en bank eller något annat finansinstitut när detta krävs enligt unionens eller medlemsstatens lagstiftning eller i ett programdokument som antagits av övervakningskommittén
- Resor och logi för externa experter, talare, mötesordförande samt tjänsteleverantörer
- Andra specifika sakkunskaper och tjänster som behövs för insatsen

Utgifter för underleverantörskontrakt eller konsultavtal är inte stödberättigande om anlitandet av en underleverantör ökar kostnaden för projektet utan att tillföra motsvarande värde.

Finska projektpartners ska redovisa sin kostnad för nationell kontrollant under detta kostnadsslag.

Tänk på att externa tjänster ofta omfattas av upphandlingsregler. Om stödmottagaren är en offentlig upphandlande enhet måste lagar och regler kring offentlig upphandling följas. En stödmottagare som inte omfattas av lagen om offentlig upphandling ska vid köp, hyra och leasing behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Upphandlingar ska genomföras på ett öppet sätt och principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet ska följas.

Läs mer om dessa regler i avsnittet om Upphandling

(<http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/upphandling/>).

Kraven på dokumentation vid upphandlingsförfaranden kan skilja sig åt beroende på typ av aktör och i vilket land som upphandlingen genomförs i. Vid en väl dokumenterad upphandling bör åtminstone följande dokument finnas tillgängliga hos stödmottagaren för en eventuell kontroll:

- Annons för upphandlingen
- Information om var annonsering har skett
- Förfrågningsunderlag/kravspecifikation
- Mottagna anbud
- Utvärdering av anbud
- Beslut om vald leverantör och eventuella avslag
- Eventuella överklagningar
- Avtal med leverantör där avtalets värde framgår (totalbelopp eller timpris)
- Fakturaunderlag
- Betalningsbevis (t.ex. betalningsunderlag från bank)

---

### **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, mil- eller kilometerersättning, vägtullar och parkeringsavgifter
- Kostnader för måltider
- Kostnader för logi

- Kostnader för visum
- Dagtraktamenten som inte redan medräknats i ovanstående kostnader

Projektrelaterade resor och kostnader för logi är stödberättigande om de är godkända i beslutet om stöd. Det ska alltid framgå av underlag vem som rest och vilket syftet med resan varit.

Det är endast resekostnader för personal som är anställd av stödmottagaren som får redovisas under det här kostnadsslaget. Kostnader för externa experter och tjänsteleverantörers resor och logi ska tas upp under kostnadsslaget "Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster".

#### Kostnader utanför programområdets unionsdel

Om ni i projektet planerar resor utanför programområdet ska dessa godkännas av handläggaren i förväg. Det kan till exempel handla om åtgärder för att sälja eller sprida kunskap som har producerats i programområdet. Utgifter för marknadsföring utanför programområdets unionsdel är stödberättigande *om nyttan tillfaller programområdet*.

Andra typer av utgifter utanför programområdets unionsdel kan också vara stödberättigande om nyttan tillfaller programområdet. Om kostnaderna avser t.ex. logi, måltider, visum och resor till en ort som ligger inom eller utanför programområdets unionsdel och avser en anställd hos en stödmottagare som finns utanför programområdet, ska dessa kostnader särredovisas eftersom maximalt 20 % av EU-stödet på programnivå får användas till den typen av utgifter.

Följande dokument måste finnas tillgängliga hos stödmottagaren vid en eventuell kontroll:

- Agenda, reserapport, protokoll, annonser etc. från mötet/seminariet/konferensen
- Resans koppling till projektets aktiviteter
- Fakturaunderlag för t.ex. biljetter, hotell och konferenser. Det ska alltid framgå vem eller vilka som har rest och syftet med resan.
- Lönespecifikationer vid eventuella traktamenten
- Betalningsbevis (t.ex. betalningsunderlag från bank)

---

#### **Utgifter för utrustning**

Utgifter för utrustning som köps, hyrs eller leasas av stödmottagaren och som inte tagits upp inom kostnadsslaget "Kontorsutgifter och administrativa utgifter", ska endast omfatta följande;

- Kontorsutrustning
- Hårdvara och programvara för IT
- Möbler och inredning
- Laboratorieutrustning
- Maskiner och instrument
- Verktyg eller anordningar

- Fordon
- Annan specifik utrustning som behövs för projektet

Kostnader för utrustning som finns i projektet kan vara godkända och budgeterade redan i ert beslut men det kan också hända att kostnader som ska tas upp under Utrustning uppkommer under projektets gång. Beroende på projektets längd eller art kan det vara aktuellt med årlig avskrivning istället för en direktavskrivning (det senare innebär att hela inköpskostnaden tas upp direkt). Kontakta er handläggare om det är aktuellt med denna typ av inköp i ert projekt.

Om utrustningen säljs eller förs över till annan verksamhet under projektperioden måste intäkten tas upp i projektet.

Kostnader för köp av begagnad utrustning är inte en stödberättigande kostnad i Nordprogrammet.

Följande dokument måste finnas tillgängliga hos stödmottagaren vid en eventuell kontroll:

- Om upphandling genomförts ska underlag som styrker hur detta skett finnas (annonsering, val av leverantör, avtalat belopp etc.)
- Fakturaunderlag
- Betalningsbevis (t.ex. betalningsunderlag från bank)

---

## **Schablonkostnader**

Det finns två schablonsatser som är aktuella – 15% schablon för indirekta kostnader och ”40%-schablonen” som är en förenklad redovisningsmodell med endast två kostnadsslag (personalkostnader och schablonkostnader) för alla typer av projekt. Läs mer under Förenklingar (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/forenklingar/>). Det är bara möjligt att använda en av dessa två schablonsatser i ett projekt och ”40%-schablonen” är inte aktuell för norska partners.

### **Schablon 15% för indirekta kostnader**

Indirekta kostnader kan uppkomma då projektet använder till exempel telefon, lokaler, datorer i projektet som stödmottagaren annars bekostar i sin ordinarie verksamhet. Om projektet ger upphov till indirekta kostnader kan dessa redovisas enligt en fastställd schablonsats på maximalt 15 % av de direkta personalkostnaderna. Om schablonsatsen används finns inga krav på att ni måste redovisa de faktiska underlagen (t.ex. fakturor eller andra bokföringsunderlag) för de kostnader som uppstått inom detta kostnadsslag.

### **40%-schablonen**

Om ”40%-schablonen” används beräknas den som ett belopp motsvarande 40% av projektets personalkostnader.

---

## **Projektintäkter**

Om ert projekt ger upphov till intäkter under projektets gång ska de redovisas löpande i projektet. Med projektintäkter avses till exempel biljettintäkter, kursavgifter till egna arrangemang, inträden till egna seminarier, försäljning och uthyrning. Även oförutsedda projektintäkter ska redovisas.

En intäkt som har ett direkt samband med projektverksamheten minskar de stödberättigande kostnaderna i projektet med samma summa. Genom att redovisa projektintäkter som ett minusbelopp på kostnadsslaget *Projektintäkter* kommer de totala kostnaderna att reduceras med samma summa.

Om projektets totala stödberättigande utgifter överstiger 1 000 000 EUR ska ni i ansökningskedet uppskatta de eventuella nettoinkomsterna som beräknas inkomma efter projektets slut. Om det inte är möjligt att uppskatta inkomsterna i förväg ska de nettoinkomster som genererats inom tre år efter att projektet avslutats, dras av från utgifterna.

*Update 2019-02-14*

## **Vilka kostnader kan i vissa fall vara stödberättigande?**

### **Representation**

Möjligheten att redovisa kostnader för representation är mycket begränsade, men det kan vara stödberättigande om projektets verksamhet är av den typen att representation är nödvändig. Om ett projekt ska redovisa kostnader för representation är det viktigt att kopplingen mellan kostnaden och projektets verksamhet som beskrivits i beslutet framgår tydligt. En deltagarförteckning ska kunna bifogas vid redovisning till nationell kontrollant när representation är aktuell. Kostnader för ett eller två glas vin eller öl som måltidsdryck kan godkännas, men kostnader för alkohol är generellt inte stödberättigande.

### **Moms**

Återbetalningsbar/avdragsgill mervärdesskatt är inte stödberättigande enligt artikel 69 EU-förordning 1303/2013. Om projektägaren får dra av momsen i projektet ska den inte ingå i projektredovisningen. Om Skatteverket/Verohallinto bedömt att ett projekt inte får dra av moms är denna kostnad stödberättigande om stödmottagaren lämnar in utlåtandet från Skatteverket/Verohallinto till det gemensamma sekretariatet. Utlåtandet ska lämnas in i samband med ansökan om stöd. Norska sökanden kontakter de norska sekretariaten för ytterligare information. För statliga myndigheter, kommuner och landsting gäller särskilda momsregler vilka innebär att den ingående momsen alltid är avdragsgill. Därmed ska alla kostnader redovisas exklusive moms för dessa stödmottagare.

## **Vilka kostnader är inte stödberättigande?**

**Exempel** på kostnader som inte är stödberättigande:

- Kostnader som uppstått och/eller betalats före det datum som projektet valt som startdatum

- Kostnader som uppstått efter projektets slutdatum
- Kostnader som betalats efter de 2 avslutsmånaderna som tillkommer efter projektets slutdatum
- Avskrivningar på inventarier och anläggningstillgångar som är kostnadsförda direkt
- Bankavgifter, räntekostnader och avgifter för finansiella transaktioner. Undantaget är dock kostnader för utlandsbetalningar
- Begagnad utrustning
- Böter, ekonomiska påföljder och utgifter för rättsliga tvister
- Skuldräntor, dröjsmålsräntor och förseningsavgifter
- Kostnader som beror på fluktuationer i valutakurserna
- Kostnader som ingått som underlag i annat EU-projekt
- Kostnadsfria tjänster från offentliga/statliga myndigheter
- Mervärdesskatt för stödmottagare som är momsredovisningsskyldiga för projektets verksamhet
- Kostnader för gåvor, förutom om värdet är högst 50 euro per gåva och gåvan hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information
- Styrelsearvoden
- Bidrag, sponsring och priser
- Revisionskostnader, undantaget är dock kostnader för nationell kontrollant i Finland
- Indirekta kostnader som överskrider 15 % av direkta lönekostnader (om det förenklade redovisningsalternativt kring indirekta kostnader har använts)
- Semesterlöneskuld

## Valuta

Programmets valuta är Euro. Ansökan görs i Euro och all ekonomisk redovisning ska sammanställas i Euro. Kostnader i annan valuta (SEK) ska omvandlas enligt Kommissionens månatliga snittkurs som gäller för den månad i vilken de ekonomiska underlagen skickas in till nationell kontroll. Om ett projekt till exempel ska redovisa kostnader för perioderna januari-juni och dessa skickas in till nationell kontrollant i juli ska växelkursen för juli månad användas när omräkning sker.

Aktuell månadskurs hittar ni på:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)  
 ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm))

Ovanstående innebär att svenska projektpartners löper en viss valutarisk om valutakursen skulle falla från det datum då ansökan om utbetalning sammanställs till det datum då utbetalning sker.

Den samordnande stödmottagaren ska även rapportera norska partners kostnader och finansiering vid rapportering av hela projektet till förvaltande myndighet. Norsk budget kan räknas om till Euro med en fast växelkurs på 8,20 NOK.

# Upphandling

Upphandlingar och köp ska genomföras med utgångspunkt i vad som anges i beslutet om stöd. Stödmottagarna ska följa respektive lands lagar och förordningar vad gäller upphandlingar och annat inköpsförfarande. Alla upphandlingar och köp ska präglas av kostnadseffektivitet.

Det är stödmottagaren som ansvarar för att de upphandlingar och köp som genomförs följer de lagar och regler som finns. Det är viktigt att komma ihåg att upphandlingar och köp där det finns en koppling mellan köpare och leverantör kan stå i strid med nationella lagar och regler. Exempel på sådana kopplingar är;

- Om en leverantör varit anställd hos köparen
- Om en leverantör sitter i köparens styrelse/projektets styrgrupp
- Om en anställd hos köparen sitter i leverantörens styrelse
- Om en anställd hos köparen har en anhörig som företräder leverantören

Om stödmottagaren är en offentlig upphandlande enhet måste lagar och regler kring offentlig upphandling följas.

En stödmottagare som inte omfattas av lagen om offentlig upphandling ska vid köp, hyra och leasing behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Upphandlingar ska genomföras på ett öppet sätt och principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet ska följas.

# Kommunikation

En lyckad informationsspridning är en grundförutsättning för att allmänheten ska bli medveten om projekten och om programmet. Det kan bidra till att fler projekt startas eller främja nya samarbeten. Erfarenheter från tidigare Interreg-program har visat att de projekt som lyckas nå sina mål kommunicerar väl, både internt inom projektet och externt.

Kommunikation är av flera skäl av stor betydelse i genomförandet av ett projekt;

- En aktiv och genomtänkt kommunikation, såväl internt som externt, ökar förutsättningarna för att projektet kan genomföras enligt plan och nå sina mål
- En väl genomförd intern och extern kommunikation ökar också förutsättningarna för bestående effekter efter projekttidens slut
- Genom en aktiv och utåtriktad kommunikation bidrar projektet till att öka kunskapen om programmet och dess möjligheter hos andra presumtiva sökanden

# Grafiska riktlinjer

Stödmottagaren är skyldig att i alla aktiviteter informera allmänheten om stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden. För att uppfylla detta krav ska *logotypen för Europeiska unionen eller Interreg-logotypen* användas i allt material som framställs för att informera om genomföra och/eller marknadsföra projektets verksamhet.

Logotypen för Europeiska unionen består av;

- EU:s emblem (EU-flagga)
- Texten Europeiska unionen och
- Texten Europeiska regionala utvecklingsfonden

Interreg-logotypen består, förutom av ovanstående tre punkter dessutom av programlogotypen för Interreg.

Logotyperna hittar ni [här](http://www.interregnord.com/dokument/logotyper/) (<http://www.interregnord.com/dokument/logotyper/>). EU-flaggan finns även att hämta här, [http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index\\_sv.htm](http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_sv.htm) ([http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index\\_sv.htm](http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_sv.htm)).

Vad gäller informationsskyldigheten så finns ytterligare krav som stödmottagaren måste ta hänsyn till. Dessa är;

- Om andra logotyper finns med i materialet ska logotypen för Europeiska unionen (EU-flaggan) vara minst lika stor, i höjd eller bredd, som den största av de övriga logotyperna. När det gäller storleken på logotypen är det viktigt att tänka på att alla texter ska vara läsbara.
- Även i filmer, radioreklam och dylikt ska Europeiska unionens logotyp synas eller nämnas.
- Kravet på hänvisning till regionala utvecklingsfonden gäller inte små reklamföremål.
- 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 Europeiska unionen publiceras i färg och vara väl synlig utan att besökaren behöver skrolla. Hänvisningen till regionala utvecklingsfonden ska finnas på samma webbplats. I alla medier ska färg om möjligt användas.
- 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 det framgå att projektet har fått stöd från Europeiska unionen. EU-emblemet med tillhörande texter ska finnas med. Det finns en mall för affischen under "[Dokument-Blanketter och mallar](http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/)" (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) som projektet kan använda. Om en egen affisch tas fram ska de uppgifter som framgår på programmets mall finnas med.
- Att under projekttiden sätta upp en stor synlig skylt om projektet har ett sammanlagt offentligt stöd (nationellt och från EU) på mer än 500 000 euro i de fall det finansierar infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten eller inköp av fysiska föremål.
- Att efter projekttiden sätta upp en stor permanent plakett om projektet har ett sammanlagt offentligt stöd (nationellt och från EU) på mer än 500 000 euro i de fall det finansierar infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten eller inköp av fysiska föremål.

Det finns olika tekniska krav vad gäller färg på EU-logotypen. Exakt vad som krävs går att utläsa i förordningen 821/2014. Några exempel:

– om ni använder er av svart enfärgstryck ska rektangelns konturer och stjärnorna vara i svart, medan bakgrunden behålls vit.

– Om ni använder en färgad bakgrund ska rektangeln omges av en vit bård med en bredd som motsvarar 1/25 av rektangelns höjd för att framhäva emblemet.

Informationsmaterial som använts i projektet ska arkiveras tillsammans med övrig dokumentation och enligt samma arkiveringsprinciper. Läs mer om stödmottagarens skyldigheter och tekniska krav vad gäller information/kommunikation i EU-förordningarna nr 1303/2013 och 821/2014.

## Utbetalning av stöd

Utbetalning av EU-stöd sker i två steg:

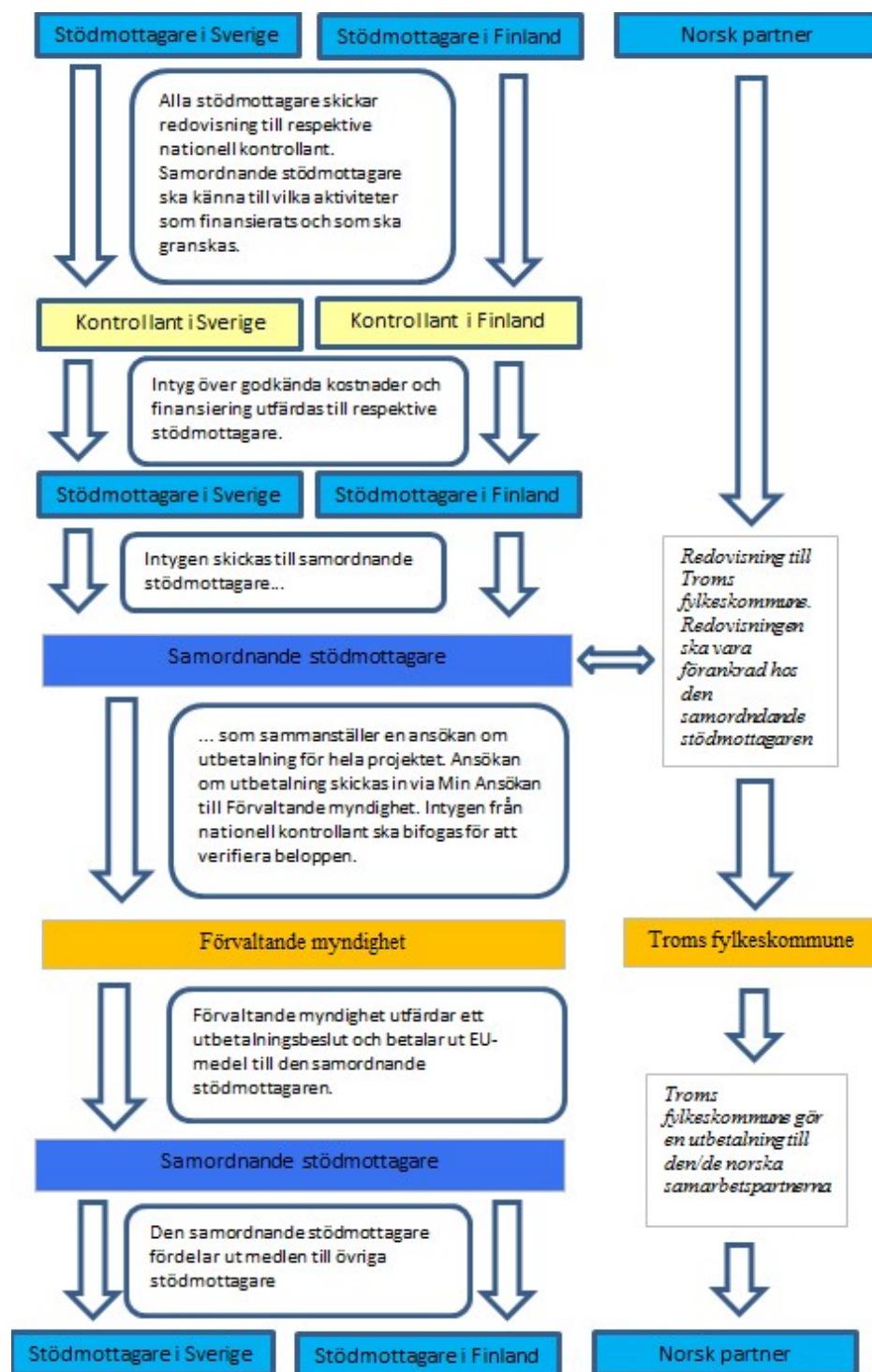
1. Det första steget innebär att varje part redovisar sina kostnader och finansiering till nationell kontrollant i respektive land. I Sverige är det Länsstyrelsen i Norrbottens län som ansvarar för de nationella kontrollanterna. I Finland är det Arbets- och Näringsministeriet som enligt ett särskilt förfarande godkänner nationella kontrollanter som projekten har upphandlat. Information om val av revisor och certifieringsförfarandet finns på Arbets- och näringsministeriets hemsida (<http://www.rakennerahastot.fi/web/eay/ensimmaisen-tason-valvonta-flc#.WEa11GcoND8>).
2. Det andra steget innebär att den samordnande stödmottagaren ansöker om utbetalning av EU-stöd hos förvaltande myndighet. Grunden för ansökan är intygen över godkända kostnader och finansiering som respektive stödmottagare har fått från nationell kontrollant. Den samordnande stödmottagaren sammanställer intygen och gör därefter ansökan om utbetalning elektroniskt via systemet "Min ansökan".

Ni ska redovisa projektets genomförande enligt de rapporteringsperioder som finns i ert beslut. Kontakta det gemensamma sekretariatet eller förvaltande myndighet om ni behöver justera perioderna.

### Utbetalning av IR-midler

Norska projektpartners redovisar sina kostnader till Troms fylkeskommun och ansöker om utbetalning via det elektroniska systemet RF13.50. Norska IR-midler utbetalas utifrån upparbetade kostnader, dock max 75 % av beviljat stöd. De sista 25 % av beviljat stöd betalas ut först när projektets slutliga ansökan om utbetalning är godkänd. Mer detaljerade anvisningar kring redovisning och utbetalning av IR-midler finns att läsa under "Language – Sammendrag på norsk – Dokumenter (<http://www.interregnord.com/sammendrag-pa-norsk/dokumenter/>)"





Tidsåtgång från det att redovisning sker till nationell kontrollant (NK) till att förvaltande myndighet fattar ett beslut om utbetalning av EU-stöd



---

Läs mer om hur svenska och finska stödmottagare redovisar till nationell kontrollant och hur ansökan om utbetalning av EU-stöd går till under avsnitten "[Redovisning av kostnader och finansiering till nationell kontrollant](http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/redovisning-av-kostnader-och-finansiering-till-nationell-kontrollant/)" (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/redovisning-av-kostnader-och-finansiering-till-nationell-kontrollant/>)" och "[Ansökan om utbetalning från förvaltande myndighet](http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/ansoka-om-utbetalning-fran-forvaltande-myndighet/)" (<http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/ansoka-om-utbetalning-fran-forvaltande-myndighet/>).

---

## Redovisning av kostnader och finansiering till nationell

# kontrollant

Senast en månad efter rapporteringsperiodens slut ska varje stödmottagare skicka en redovisning av kostnader och finansiering till nationell kontrollant i sitt land. Det är viktigt att stödmottagarna gör sin redovisning så snabbt som möjligt så att den samordnande stödmottagaren i nästa steg hinner skicka in ansökan om utbetalning i tid till förvaltande myndighet.

Varje stödmottagare sammanställer kostnader och mottagen finansiering för aktuell redovisningsperiod enligt den redovisningsblankett som finns under ”Dokument – blanketter och mallar (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>)”. På blanketten anges det ärende ID -NYPS som framgår av ert beslut. Svenska parter ska utöver ärende ID även ange det diarienummer som gäller för redovisning till nationell kontrollant. Diarienumret har skickats till er i samband med projektets start. Tänk på att kontrollera att de konton och belopp som ni anger på redovisningsblanketten stämmer överens med ert bokföringsmaterial (t.ex. huvudbok). Perioden för huvudboksutdraget ska sammanfalla med den period som redovisningen avser. De kontonummer som ni anger på redovisningsblanketten ska enkelt kunna hittas i huvudboken. Det är inte tillåtet att redovisa kostnader uppdelat på kostnadsställen på blanketten utan specificering ska ske på kontonivå. Tänk på att redovisa både kostnads- och intäktskonton.

Exempel på hur redovisningsblanketten fylls i.

| <b>Kontonamn / Tilin nimi</b><br><i>(kontonamn från huvudbokens konton tex lön, sociala avg etc / tilin nimi pääkirjan tilistä esim. palkat, sosiaalimenot jne.)</i> | <b>Kontonummer / Tilin numero</b><br><i>(kontonr från huvudboken tex 7010, 7210 etc / tilin numero pääkirjasta esim. 7010,7210 jns.)</i> | <b>Summa/ yhteensä EURO</b> | <b>Summa/ Yhteensä Nationell valuta/Kansallinen valuutta</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Personalkostnader / Henkilöstökustannukset</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                          |                             |                                                              |
| Lön projektledare/ Palkka hankejohtaja                                                                                                                               | 7010                                                                                                                                     | 8 870,56                    | 81 500,00                                                    |
| Lön projektanställd / Palkka hanketyöntekijä                                                                                                                         | 7010                                                                                                                                     | 15 509,87                   | 142 500,00                                                   |
| Skatter och sociala avgifter inklusive pensioner/Verot ja sosiaalimaksut, joihin kuuluu myös eläkkeet                                                                | 7210                                                                                                                                     | 12 190,21                   | 112 000,00                                                   |

Det är en fördel om huvudboksutdraget börjar med kontoklass 3 följt av kontoklass 4-9 och minst innehåller dessa uppgifter (se även exempel i bilden nedan):

- Verifikationsnummer
- Verifikationstext
- Bokföringsdatum
- Konto
- Kontonamn
- Leverantör

- Belopp

| Ver.nr | Ver.text            | Bokförd    | Betalad    | Konto | Kontonamn     | Leverantör     | Belopp |
|--------|---------------------|------------|------------|-------|---------------|----------------|--------|
| 45464  | Lön Erik J          | 2015-10-01 | 2015-10-30 | 4010  | Lön           | -              | 85 360 |
| 64646  | Resa till konferens | 2015-09-05 | 2015-09-30 | 6070  | Resekostnader | Resebolaget AB | 42 804 |
| 464654 | Inköp material      | 2015-09-02 | 2015-09-30 | 6010  | Reklam        | Reklambyrå AB  | 87 000 |

**Till varje redovisning ska ni bifoga en huvudbok och en lägesrapport för aktuell redovisningsperiod. Ni hittar en mall för lägesrapport under ”Dokument – blanketter och mallar (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>)”. Vid första redovisningstillfället ska dessutom kopior på samtliga verifikat och ett firmateckningsbevis skickas in.**

I de fall det är aktuellt ska även följande bifogas:

- Underlag som verifierar mottagen medfinansiering, t.ex. inbetalningsaviser eller kontoutdrag
- Anställningsavtal eller arbetsbeskrivning (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) för varje projektanställd person. Av dokumentet ska det framgå vilka arbetsuppgifter den anställde har i projektet samt i vilken omfattning personen ska arbeta, d.v.s. heltid, deltid med en fast procentsats, deltid med varierande antal timmar eller timanställning.
- När ni redovisar till nationell kontrollant ska ni sammanställa alla lönekostnader (Personalkostnadssammanställning (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>)) i en mall, som ni skickar med själva redovisningen. I mallen finns även anvisningar om hur ni fyller i den.
- Kopior av lönespecifikation. Så länge lönen inte förändras mellan månaderna räcker det att bifoga lönespecifikationen för första månaden.
- Tidrapporter för projektpersonal som arbetar deltid med varierande antal timmar i projektet. Tidrapporterna kan vara i form av utdrag från ett elektroniskt tidredovisningssystem eller enligt den mall (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) som programmet tagit fram
- Upphandlingsunderlag
- Informationsmaterial (t.ex. annonser, broschyrer, artiklar)
- Eventuella reserapporter

I kommande redovisningar behöver ni bara bifoga ovanstående om det skett en förändring, t.ex. om en månadslön ändrats eller om behörig firmatecknare förändrats. När det gäller andra avtal av olika slag behöver även dessa bara bifogas en gång samt om det eventuellt skett någon förändring.

I avsnitt "Genomföra och rubriken Kostnadsslag" kan ni läsa mer om vilka underlag som krävs för respektive kostnadsslag för att verifiera kostnader och finansiering.

Svenska stödmottagare skickar redovisningsblanketten med tillhörande bilagor till Länsstyrelsen Norrbottens mailadress [norrbotten@lansstyrelsen.se](mailto:norrbotten@lansstyrelsen.se) (<mailto:norrbotten@lansstyrelsen.se>)

Här (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Redovisa-digitalt-171005.pdf>) hittar ni mer information hur ni ska gå tillväga vid redovisning till nationell kontrollant.

---

Finska stödmottagare skickar sina underlag till den nationella kontrollant som projektet har upphandlat.

---

Nationell kontrollant granskar därefter det material som skickats in för att säkerställa att det som redovisats följer beslut om stöd. En bedömning görs bl.a. av att redovisningen avser faktiska kostnader och finansiering, att aktiviteterna har ägt rum och att gällande lagar och regler har följts. Granskning av redovisningar sker dels genom skrivbordskontroller och dels genom kontroller på plats. Kontroll på plats innebär att nationell kontrollant besöker stödmottagaren och granskar redovisningsmaterialet på plats. Om kontroll på plats ska ske meddelas stödmottagaren i god tid för att denne ska kunna förbereda besöket.

När nationell kontrollant har gått igenom redovisningsmaterialet begärs eventuella kompletteringar in från stödmottagaren. När kompletteringarna granskats och godkänts anses kontrollen vara klar och ett intyg utfärdas över godkända kostnader och godkänd finansiering. Intyget skickas till stödmottagaren som därefter skickar vidare intyget till samordnande stödmottagare.

## **Ansöka om utbetalning från förvaltande myndighet**

### **Ansökan**

När det är dags att ansöka om utbetalning av beviljat EU-stöd ska ni använda er av den elektroniska tjänsten "Min ansökan" som ni når via [www.minansokan.se](http://www.minansokan.se). (<http://www.minansokan.se/>) Det är den samordnande stödmottagaren som ska lämna in ansökan om utbetalning via detta system. Här hittar ni en [guide](http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/) (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) som visar hur ni ska gå tillväga vid ansökan om utbetalning.

Det går bra att använda samma användarkonto för inloggning som användes vid ansökan om stöd. Det går också bra med ett annat/nytt användarkonto men observera att den e-postadress som tillhör det användarkontot måste finnas registrerad på ärendet för att sökfunktionen ska fungera. Kontakta det gemensamma sekretariatet eller förvaltande myndighet om ni behöver lägga upp en ny kontaktuppgift på ert ärende för att rätt person ska kunna göra ansökan om utbetalning.

Ansökan om utbetalning av EU-stöd ska lämnas in senast 4 månader efter respektive rapporteringsperiod (5 månader vid ansökan om slututbetalning). Ni kan bara ansöka om utbetalning för utgifter som har godkänts av nationella kontrollanter.

### **Ekonomirapport**

När ni skapar en ansökan om utbetalning i Min Ansökan så ska ni registrera utgifter och medfinansiering i den del av systemet som kallas "ekonomirapport". För att verifiera utgifter och medfinansiering ska ni ladda upp intyg från nationella kontrollanter samt inbetalningsaviser/bankkontoutdrag. Ni ska även ladda upp bevis för BIC-IBAN samt bevis för rätt att företräda stödmottagaren ("förmånteckningsbevis") om ni inte har skickat in dessa tidigare. Ni behöver däremot inte bifoga huvudböcker från bokföring eller nationella kontrollanternas checklistor.

Projektbudgeten som visas är den senast aktuella som finns i beslut om stöd till projektet. För varje ansökan om utbetalning uppdateras beloppen så att det alltid är information enligt senaste beslut som visas. Kolumner som är obligatoriska att fylla i är märkta med \*. Observera att några av de obligatoriska kolumnerna inte används av Nordprogrammet. Det går därför bra att lägga in en nolla (0) i de fält som avser verifikationsnummer, verifikationstext, konto och kontonamn. I datumfälten för bokföringsdatum och betaldatum kan ni ange periodens från- och tilldatum. Utgifter som avser stödmottagare som finns utanför programområdet ska redovisas genom att ni väljer alternativet "aktivitet utanför programområdet" i kolumnen för särskilda aktiviteter.

Ni ska ange utgifter per stödmottagare och per kostnadsslag enligt de belopp som nationell kontrollant har godkänt i intygen för respektive stödmottagare. Skapa en rad per kostnadsslag per partner och fyll i de belopp som finns i intygen från nationella kontrollanter för respektive partner. Ni behöver inte ange kostnaderna på verifikationsnivå utan det räcker med de summor som anges i intygen.

Observera att totala kostnader i ansökan om utbetalning inte får överstiga total kostnadsbudget enligt beslut om stöd. Det är tillåtet med en viss flexibilitet jämfört med budget för respektive kostnadsslag men totalbudget får alltså inte överskridas. Budgetförändringar upp till 20%, eller där förändringen är mer än 20% men maximalt 5 000 euro, i enskilda kostnadsslag kan godkännas utan att det behövs ett beslut om ändring från det gemensamma sekretariatet. En förklaring till budgetändringen måste dock anges i den lägesrapport som ska lämnas in i samband med en ansökan om utbetalning.

Ni måste ange tillräckligt med medfinansiering i förhållande till kostnaderna för att kunna skicka in ansökan om utbetalning. Ange den medfinansiering som har betalats in under perioden. Ange beloppet, från vilken medfinansiering inbetalning har skett och vilken stödmottagare som har mottagit finansieringen. När stödmottagaren själv är finansierad kan en procentuell andel av godkända kostnader anges. Om stödmottagaren till exempel ska finansiera 20 % av sina egna utgifter kan du registrera 200 euro som medfinansiering om godkända utgifter för den stödmottagaren är 1 000 euro.

Om extern finansiering inte har betalats in under perioden ska den tillfälligt ersättas med stödmottagares egen finansiering. Det vill säga att om en extern finansiering ska finansiera 15 % av periodens kostnader men inbetalningen inte har skett under perioden så ska motsvarande belopp

läggas som "inbetald" av den stödmottagare som haft kostnaderna. Den tillfälliga egna finansieringen justeras i beredningen av kommande utbetalningar när den externa finansieringen har betalats in och verifierats.

När alla uppgifter om utgifter och medfinansiering fyllts i sker en automatisk beräkning av EU-stöd utifrån de kostnader och den medfinansiering som redovisats.

### **Lägesrapport**

En annan del av ansökan om utbetalning i Min Ansökan kallas "lägesrapporter". Där ska ni ladda upp en skriftlig rapport som beskriver projektarbetet under redovisningsperioden. Den skriftliga läges- eller slutrapporten ska skrivas under av en person som är behörig att företräda organisationen. Ni ska använda programmets mallar för den skriftliga rapporten inklusive eventuella bilagor och ni hittar dem under "[Dokument – blanketter och mallar](http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/)" (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) under rubriken "Ansökan om utbetalning". Ni som ansöker om utbetalning av EU-stöd och har en norsk projektpartner ska lämna information om hur den norska budgeten har upparbetats på bilagan "Norsk budget". Norsk partner ansöker själv om utbetalning av IR-midler i det norska systemet.

I den skriftliga lägesrapporten finns utrymme att beskriva på vilket sätt näringslivsorganisationer eller företag har deltagit eller berörts av projektets aktiviteter. Om det är aktuellt ska ni även bifoga bilagan "Näringslivets deltagande" som innehåller uppgifter om företagen (företagets namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter).

Ni ska även registrera utfallet på era aktivitetsindikatorer i systemet. Det gör ni också i delen av ansökan om utbetalning som kallas "lägesrapporter". För att ni ska kunna redovisa de aktivitetsindikatorer som projektet nått är det viktigt att ni löpande har samlat in information om de uppgifter som behövs (t.ex kön och ålder på deltagare samt om företag ägs av kvinna eller man). Läs mer om definitioner och måtenheter för olika indikatorer [här](http://www.interregnord.com/dokument/programdokument/) (<http://www.interregnord.com/dokument/programdokument/>). Observera att ni vid varje rapportering ska ange det *ackumulerade* utfallet.

För att kunna registrera indikatorer som handlar om företag så måste ni först registrera de aktuella företagen under rubriken "Hantera indikatororganisationer". Företagen registreras där med land och organisationsnummer. Först när företagen är registrerade kan ni registrera utfallet under "Indikatorutfall" genom att välja företag från den lista ni skapat under "Hantera indikatororganisationer". (se [Guide Min Ansökan](http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/)) (<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>) om hur ni hanterar indikatororganisationer och registrerar indikatorutfall).

### **Skicka in ansökan om utbetalning elektroniskt**

När ni fyllt i alla fält och laddat upp de obligatoriska bilagorna ska ansökan sparas och skickas in. När ni skickat ansökan elektroniskt anses den vara inkommen. Om något obligatoriskt fält inte fyllts i visas det i rött och det är inte möjligt att gå vidare. Ansökan om utbetalning kan skrivas ut i PDF-format.

## **Underteckna och skicka in missiv till Förvaltande myndighet**

När ansökan skickats in elektroniskt måste ni som sökande skriva ut det dokument (ett så kallat missiv) som fås fram på skärmen. Dokumentet består av en del kontrolluppgifter och ska signeras av firmatecknaren hos den samordnande stödmottagaren och skickas in till Förvaltande myndighet via e-post ([interregnord.norrboten@lansstyrelsen.se](mailto:interregnord.norrboten@lansstyrelsen.se)). Övriga bilagor ska bifogas elektroniskt via Min Ansökan (alternativt med e-post om storleken på bilagan gör att den inte går att bifoga som en bilaga).

## **Utbetalning**

Ansökan om utbetalning bereds av handläggare på det gemensamma sekretariatet och av förvaltande myndighet. Handläggare på sekretariatet läser och godkänner läges- och slutrapporten medan handläggare på förvaltande myndighet går igenom ekonomirapporten. Handläggarna kontakter er om det är något som är oklart och behöver kompletteras. Tid för komplettering är oftast två veckor eller enligt överenskommelse mellan handläggare och er.

Förvaltande myndighet gör utbetalning till samordnande stödmottagare. Den samordnande stödmottagaren ska sedan fördela stödet till övriga stödmottagare så snart som möjligt.

*Update 2016-08-05*

## **Uppföljning, kontroll på plats och annan revision**

Förvaltande myndighet och det gemensamma sekretariatet följer upp projekten dels genom att läsa de läges- och slutrapporter som lämnas in och dels genom projektbesök. Nationella kontrollanter granskar projekten genom skrivbordgranskning men även genom att göra kontroller på plats hos stödmottagarna. Revisionsmyndigheten (Ekonomistyrningsverket) eller EU-kommissionen kan också kontrollera projekten på plats.

## **Felaktigt utbetalda medel och bedrägeri**

EU kräver att medlemsländerna aktivt motverkar att EU-medlen används felaktigt. EU-stöd som betalats ut felaktigt och som inte upptäckts vid kontroll, kan senare återkrävas från den samordnande stödmottagaren om det framkommer att de oriktigt har betalats ut. Oegentligheter som upptäcks i ett projekt och som innebär en minskning av utbetalningarna av EU-medel med minst 10 000 euro, rapporteras av medlemsländerna till EU-kommissionen genom så kallad OLAF-rapportering. Dit rapporteras också misstänka bedrägeriförsök.

Vilka bestämmelser som gäller för norska projektpartners finns under Norsk sammendrag – Dokumenter – Villkår for tilsagn.

## **Avsluta**

I detta avsnitt hittar ni information och vägledning om hur ni ska avsluta ert projekt. Tänk på att ni



inom projektet planerar för avslutet i god tid!

## Projektavslut

I ert beslut om stöd finns ett slutdatum som avser det datum då projektets verksamhet ska avslutas. Efter projektets slutdatum får inga ytterligare aktiviteter ske och inga kostnader får bokföras. Ni ska följa era vanliga betalningsrutiner men enligt programmets regler så måste ni betala projektkostnaderna senast två månader efter projektets slutdatum men innan ni lämnar redovisningen till nationell kontrollant. Det enda undantaget är kostnaden för det slutliga intyget från finsk nationell kontrollant som får bokföras efter projektets slutdatum och kostnaden ska vara betald senast innan ansökan om slutlig utbetalning skickas till förvaltande myndighet. Detta gäller även förstudier. Tänk på att nationella medfinansierare kan ha andra regler vad gäller betalning av fakturor.

För norska parter gäller att betalning ska ske senast en månad efter projektets slutdatum. Kontakta norskt sekretariat vid frågor om projektavslut.

Det finns många viktiga frågor att tänka på vid avslutning av ett projekt. Några frågeställningar att fundera på kan vara:

- Vad händer med projektet efter avslut?
- Hur ska projektets resultat fortleva?
- Hur kan ni på bästa sätt sprida de kunskaper och de erfarenheter ni fått?

Det är också viktigt att ni reflekterar över lärdomar som ni fått internt inom projektet och hur samarbetet har fungerat mellan er. Det är viktiga aspekter med tanke på ett eventuellt fortsatt framtida samarbete. Denna typ av frågeställningar ska ni beskriva i projektets slutrapport.

Några viktiga tidpunkter att komma ihåg vad gäller avslut:

- Slutredovisning till nationell kontrollant ska lämnas in **senast två månader** efter projektets slutdatum.
- Slutrapport samt slutlig ansökan om utbetalning ska lämnas in via Min Ansökan **senast fem månader** efter projektets slutdatum.

**Slutdatum för ett enskilt projekts projektperiod är den 30 september 2022. Sista datum för att lämna in slutredovisning till nationella kontrollanter är den 30 november 2022. Sista datum att ansöka om slututbetalning via [www.minansökan.se](http://www.minansökan.se) (<http://www.minansökan.se/>) är den 30 april 2023.**

### Slutredovisning till nationell kontrollant

Slutredovisning till nationell kontrollant sker på samma sätt som de tidigare redovisningar ni gjort förutom att tiden för inlämning är en månad längre och betalning av fakturor får ske under två månader räknat från tiden för projektavslut. Fakturorna ska dock vara betalda senast det datumet då redovisningsblanketten signeras av behörig firmatecknare. Ni får givetvis redovisa tidigare men tidigast då alla kostnader är betalda.

Läs mer om redovisning till nationell kontrollant i avsnittet Genomföra  
(<http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/>).

#### Slutlig ansökan om utbetalning samt slutrapport till förvaltande myndighet:

Slutlig ansökan om utbetalning görs på samma sätt som tidigare ansökningar om utbetalning som ni gjort. Ni bifogar en slutrapport enligt mall Läges-/slutrapport som hittas under Blanketter-mallar  
(<http://www.interregnord.com/dokument/blanketter-och-mallar/>). Läs även anvisningarna till Läges- slutrapport som finns på samma ställe!

Slutrapporten ska beskriva projektets genomförande under hela projekttiden. Ni ska t.ex. tänka särskilt på att ni gör era beskrivningar så att det tydligt framgår när i tiden de olika aktiviteterna genomförts. Beskrivningarna ska utformas så att en läsare som inte har någon tidigare kännedom om projektets verksamhet ändå kan skapa sig en god förståelse för projektet och dess resultat. Det är viktigt att få fram vilka resultat och vilka effekter inom projektet som har bidragit till att uppfylla Nordprogrammets mål.

Ni ska också vara uppmärksamma på att ni, i tidigare rapporter, lämnat in de bilagor enligt a-d som är aktuella för ert projekt. Om något saknas måste ni bifoga dessa i samband med slutrapporteringen. En engelsk sammanfattning är också något som ska tillföras slutrapporten.

När det gäller den slutliga ekonomirapporten som ni ska skicka är det viktigt att komma ihåg att de totala kostnaderna i ansökan om utbetalning inte får överskrida den totala kostnadsbudgeten som framgår i beslut om stöd. Det kan förekomma avvikelser jämfört mot budget inom respektive kostnadsslag men totalbudget får inte överskridas.

Läs mer om att ansöka om utbetalning till förvaltande myndighet i avsnittet Genomföra  
(<http://www.interregnord.com/projekthandbok/genomfora/>).

#### **Dokumentation och arkivering**

När projektet avslutats, slutrapporten godkänts och slututbetalningen har tagits emot av er ska projektets handlingar, uppgifter och räkenskapsinformation arkiveras. Ni som stödmottagare är ansvariga för att samtliga dokument hålls tillgängliga för kontroll sju år efter det kalenderår som projektets avslutats eller längre om nationella bokföringsregler anger det. Dokumenten ska sparas i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare, t.ex. CD-skiva, USB-minne eller hårddisk. Ni som stödmottagare är också ansvariga för att dokumentera var samtliga handlingar som rör projektet finns sparade. Detta är särskilt viktigt eftersom det kan finnas projektpersonal som inte är kvar inom organisationen när en ev. kontroll eller revision ska genomföras.

Observera att finska stödmottagare ska bevara alla dokument som rör projektet och dokument som avser genomförda kontroller i 10 år efter projektets slutdatum.

